

IES AS TELLEIRAS

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMIENTO**

Data da última actualización: 18 / 01 / 2024



## PREÁMBULO

As Normas de Organización e Funcionamento non poden ir en contra nin modificar ningunha norma da lexislación vixente de rango superior; son un complemento da mesma que ten por obxecto facilitar a convivencia no centro e garantir a calidade do ensino. Coa intención de que este documento sexa de fácil aplicación evitárase, no posible, a repetición de normas recollidas na lexislación.

Estas Normas son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa: profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente do IES "As Telleiras" de Narón.

Estas normas poderán ser modificadas a petición do equipo directivo do centro ou da maioría de calquera dos colectivos ós que afecta, petición que se realizará ante o Consello Escolar, e que deberá aprobala por maioría absoluta dos seus membros.

Parte destas normas fan referencia a procedementos de xestión de faltas, funcións do profesorado de garda e profesores tutores. O Consello Escolar permite á Dirección do Centro cambialas para conseguir maior eficacia, sempre e cando non modifiquen o resultado final do procedemento, dando conta ó citado órgano de goberno na reunión inmediata ó cambio.

Estas normas deben ser obxecto de estudo nas horas de titoría dos alumnos.

### **A razón de ser do noso centro: MISIÓN**

*A Misión do IES AS TELLEIRAS é potenciar, nun clima de cordialidade, un ensino actualizado que fomenta o espírito crítico, o respecto aos principios democráticos de convivencia, tolerancia e igualdade entre os sexos e implique a toda a comunidade educativa na tarefa de formación e orientación para que, en colaboración co resto da sociedade, se favoreza o desenvolvemento integral do alumnado.*

### **Os valores que a nosa organización considera axeitados son: VALORES**

Consideramos valores fundamentais no noso centro os seguintes:

- *Fomentar actitudes de respecto ao medio ambiente e ás tradicións e manifestacións socioculturais*
- *Potenciar actitudes de solidariedade, tolerancia e respecto ante a diversidade racial, cultural e relixiosa/moral*
- *A planificación do Instituto no seu círculo de influencia, orientada a procesos dentro dun sistema de calidade, co que isto implica de implantación dunha cultura de mellora continuada baseándose en indicadores.*
- *A potenciación da participación dentro dun clima de cordialidade e respecto no que se escoite a opinión de todos os membros da comunidade educativa*

E para rematar consideramos crucial afrontar os conflitos dentro dun esquema gaño-gaños onde a escoita activa marque o estilo na comunicación e na resolución dos problemas.

## CAPÍTULO 1 - INTRODUCCIÓN

**Art.1.1.** O profesorado e o persoal de administración e servizos exercerá as súas funcións de conformidade co establecido na lexislación vixente e coas normas que, conforme a lei, se desenvolvan dentro do IES As Telleiras.

**Art.1.2.** Os dereitos e deberes do alumnado están recollidos na lei. O profesorado do IES As Telleiras procurará que o alumnado coñeza e cumpra cos seus deberes e coñeza e exerza os seus dereitos.

**Art.1.3.** Os pais, nais e persoas titoras legais dos alumnos e alumnas poderán canalizar as súas propostas e inquiredanzas a través dos seus representantes no consello escolar e, directamente, polos medios que o centro poña á súa disposición tales como, entre outros:

- Os titores e titoras.
- A Dirección do centro.
- As reunións que a Dirección e o Departamento de Orientación organizan cos pais, nais e persoas titoras legais dos alumnos e alumnas.
- A caixa de Suxestións Queixas e Reclamacións, situada nos vestíbulos dos dous aularios do centro. Tamén dispoñible na páxina web do centro.
- A través do correo electrónico [ies.telleiras@edu.xunta.es](mailto:ies.telleiras@edu.xunta.es)

**Art.1.4.** Os pais, nais e persoas titoras legais dos alumnos e alumnas poderán coñecer as presentes Normas e deberán colaborar no seu cumprimento.

## CAPÍTULO 2- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

En aplicación do artigo 10.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo), establécense as Normas de Convivencia do IES As Telleiras, que recollen o disposto nesta Lei:

Os dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores, do profesorado e do persoal de administración e servizos aparecen recollidos nos artigos 6, 8 e 9 respectivamente da citada Lei. Os dereitos e deberes do alumnado especifícanse a continuación:

### Dereitos do alumnado:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular, contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo, no funcionamento e na vida dos centros así como 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.
- e) A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.

- f) A recibir unha orientación académica e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades aspiracións e intereses.
- g) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- h) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais o ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- i) A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes do alumnado na forma establecida na normativa vixente.
- j) A reunirse dentro do horario do centro.

Deberes do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
  - Asistir a clase con puntualidade e co material preciso e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
  - Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
  - Seguir as directrices do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
  - Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións, e dos materiais do centro e dos bens doutros membros da comunidade educativa.

f) Reparar os danos, ou facerse cargo do custo económico da reparación, en caso de uso incorrecto, de forma intencionada ou por negligencia das instalacións e materiais do centro e dos bens doutros membros da comunidade educativa.

g) Participar na vida e funcionamento do centro e intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.

h) Manter as condutas e actitudes esixidas nestas normas cando se realizan actividades extraescolares e complementarias.

i) Non fumar nin inxerir bebidas alcohólicas e observar hábitos hixiénicos e saudables.

### **CAPÍTULO 3 – NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Art.3.1.** O plan de convivencia do IES As Telleiras recollerá o protocolo a seguir polo profesorado para resolver os conflitos que poidan xurdir e que afecten á convivencia.

**Art.3.2.** No IES As Telleiras darase prioridade á resolución pacífica de conflitos e á prevención dos mesmos. Para conseguilo o Departamento de Orientación e os titores e titoras da ESO formarán ao alumnado en técnicas para evitalos.

**Art.3.3.** No sistema de xestión da calidade implantado no IES As Telleiras inclúese un procedemento de control e prevención de problemas de convivencia que recolle protocolos de actuación do profesorado.

**Art.3.4.** Todo o profesorado responsabilizarase do cumprimento das normas de convivencia do centro.

**Art.3.5.** O alumnado debe seguir en todo momento as instrucións do profesorado e do persoal de administración e servizos. É obriga do alumnado identificarse cando se lle solicite, ou entregar calquera obxecto que se lle requira, tanto polo profesorado como polo persoal de administración e servizos.

**Art.3.6.** Todos e todas debemos transitar polos corredores e as aulas sen correr nin molestar.

**Art.3.7.** No recinto do instituto (edificio, patios, pistas de deporte, aparcadoiro, etc) evitárase todo tipo de actuacións que resulten molestas para a normal realización das actividades académicas, ou aquelas outras que poidan ser perigosas para a integridade física das persoas ou poidan causar estragos en instalacións, xardíns, vehículos, etc.

Non está permitido a exhibición de símbolos de ningún tipo nas aulas. O taboleiro das aulas utilizarase unicamente para informar de temas académicos, para expoñer traballos do alumnado, ou ben para publicar eventos, actividades ou programas nos que participe o centro.

#### **Art. 3.8. USO DO MÓBIL**

De maneira xeral, non se permite a presenza visible e o uso dos teléfonos móbiles nin de calquera outro dispositivo de comunicación en todo o recinto do centro, incluídos os

tempos de lecer e os periodos de entrada e saída; así como en todas as actividades complementarias e extraescolares.

Cando un docente observe que un/unha alumno/a utilice sen autorización o teléfono móbil ou calquera outro dispositivo de comunicación nos tempos de lecer, de entrada ou de saída do centro, ou ben durante unha actividade complementaria ou extraescolar, procederá a requisar o aparello, indicándolle ao alumno que o apague e que acuda inmediatamente a entregalo na Xefatura de estudos ou en Dirección para a súa custodia. De tratarse dunha actividade fóra do centro, o docente poderá requisar o dispositivo e custodialo ata a volta ao centro, se o considera necesario, onde llo entregará á Dirección. Alternativamente, o docente poderá darlle indicacións ao alumno para que garde o dispositivo nun sobre pechado, e nese caso será o alumno quen custodie o aparello e terá a obriga de entregar o sobre debidamente precintado nos despachos de Dirección. En calquera dos casos anteriores, esta infracción terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia e implicará un parte de incidencias. No suposto de que o sobre sexa entregado aberto ou co precinto roto, este feito implicará un segundo parte de incidencias.

Cando un/unha alumno/a utilice o móbil na aula o/a profesor/a procederá a requisalo e o alumno deberá entregalo na Xefatura de estudos ou en Dirección para a súa custodia. Ademais, procederase a redactar o correspondente parte de incidencias, e a infracción terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia.

Sempre que se requise un móbil en Dirección ou en Xefatura, o procedemento será o seguinte:

- O alumno apagará o dispositivo e entregarao ao equipo directivo, que fará a custodia nos despachos de dirección.
- No caso de ser a primeira infracción, o/a alumno/a poderá recoller o móbil ao final da xornada lectiva ou da actividade complementaria ou extraescolar.
- No caso de ser o/a alumno/a menor de idade e ademais reincidente, o pai, a nai ou o titor/a legal deberá pasar polo centro a retiralo.
- O centro non se fai responsable da perda, deterioro e/ou roubo de calquera tipo de aparello electrónico.

En xeral, prohíbese calquera gravación de imaxes, vídeo ou sons dentro do recinto escolar por parte do alumnado, exceptuando aquelas que poidan producirse con algunha finalidade didáctica e de maneira condicionada á autorización expresa do profesorado. Ademais, constitúe unha conduta gravemente contraria á convivencia a gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. En consecuencia, a gravación non autorizada de imaxes e/ou sons no centro por calquera medio, incluídos os teléfonos móbiles, así como a súa difusión na Internet ou noutros

medios de difusión, ademais de constituír un delito e levar consigo responsabilidades penais, será obxecto de corrección a través dos procedementos oportunos consonte o establecido no Plan de Convivencia.

**Art.3.9** Todos os membros da comunidade educativa deben respectar as normas elementais de educación e sentido común: limpeza, respecto, boas maneiras, etc., xa que o alumnado, o profesorado e os demais membros da comunidade educativa teñen dereito a realizar as súas funcións nun contexto limpo que presente un aspecto agradable e coidado, dentro dun ambiente seguro. En consecuencia:

a. Evitaranse as condutas externas que todos comprenden como desaxeitadas e para a convivencia: as que afectan á limpeza do instituto (tiran lixo ao chan, manchar os pupitres ou as cadeiras, etc.); comer na clase; facer xestos ou manter actitudes ou posturas inadecuadas; realizar carreiras ou xogos que supoñan un perigo físico para as persoas ou poidan provocar deterioro do material. En xeral evítase calquera conduta que supoña desprezo ou falta de respecto aos membros da comunidade educativa.

b. O alumnado e, en xeral, todos os membros da comunidade educativa coidarán o seu aseo e hixiene persoal do mesmo xeito que a súa vestimenta, polo que traerá o centro un vestiario correcto e axeitado para o lugar e as actividades que se vaian realizar, interfiran, alteren ou distraian a atención da aula e/ou da contorna de aprendizaxe. Así mesmo será preciso empregar o vestiario específico en certas materias que, pola súa especificade, así o requiran: en Educación Física usar roupa e calzado deportivo.

### **Art.3.10. PROCEDIMENTO A SEGUIR CANDO UN ALUMNO/A IMPIDE O DESENVOLVEMENTO DUNHA CLASE.**

Se un alumno ou alumna impide o desenvolvemento dunha clase, o profesor ou profesora rexistrará a incidencias no xade. No caso de que a medida correctora sexa facelo ou facela comparecer ante o Xefe ou a Xefa de Estudos cumpriranse os seguintes requisitos:

- a. Presentarase perante a persoa encargada de conserxería quen o comunicará de inmediato ao profesor ou profesora de garda ou, no seu defecto, á persoa directiva de garda.
- b. A persoa docente de garda fará constar no libro de gardas o nome, número e curso do alumno ou da alumna así como a hora na que foi enviado a Xefatura.
- c. O profesor ou profesora comprobará, no libro de gardas, que se presentou perante o profesorado de garda. Este, tras comunicar coa persoa titora e co/coa xefe/a de estudos, porá en coñecemento dos pais, nais ou titores legais do/a alumno/a os incidentes (agás se están dados de alta en abalar) .
- d. Que o alumno ou a alumna non se presentou ao conserxe e ao profesorado de garda suporá unha amoestación.



**Art.3.11.** Se o comportamento contrario ás normas de convivencia ten lugar fóra das aulas ou nas mesmas en ausencia do profesor ou profesora do grupo, calquera persoal responsable do centro, profesorado ou persoal de administración e servizos actuará conforme ao descrito no artigo 3.10.

**Art.3.12. Procedemento para designar instrutores nos procedementos correctores de condutas.**

a) A principio do curso en sesión de Claustro determinarase a letra por onde comezará a quenda, que quedará vixente nese curso escolar.

b) Se cando haxa que designar instrutor/a o/a primeiro/a da lista ten motivos para ser eximido, correrá a quenda ao/á seguinte (e así sucesivamente), quedando os/as eximidos/as en primeiro lugar para a seguinte instrución.

c) Serán motivos de ser eximido/a:

1. Dar clase ao alumnado obxecto de procedemento ou ter relación de parentesco con el.

2. Ter instruído un procedemento no curso anterior (mentres quede alguén que non fixese ningún).

3. Ser membro do Consello Escolar.

Para o resto do que se refire á instrución dos procedementos correctores seguirase a lexislación vixente.

**Condutas contrarias ás normas de convivencia e as medidas correctoras:**

<b>Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</b>	<b>Condutas leves contrarias á convivencia</b>
a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas nas alínea i) das condutas gravemente prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
a) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.	a) Portar calquera obxecto, sustancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) das condutas gravemente prexudiciais.
a) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constituían unha indisciplina grave.	a) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
a) A gravación, manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxes dos demais membros da comunidade educativa.	a) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
a) As actuacións que constituían acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.	a) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.
a) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.	
b) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa e de terceiros, así como a súa subtracción.	
c) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.	
d) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a	

incitación a elas.	
e) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.	
f) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.	
g) O incumprimento das sancións impostas	

<b><i>Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</i></b>	<b><i>Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia</i></b>
a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	a) Amoestación privada ou por escrito.
b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.	b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
c) Cambio de grupo.	c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
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.	d) Realización, en horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
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.	e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
f) Cambio de centro.	f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
	g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
	h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

## **CAPÍTULO 4 - CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE**

**Art. 4.1.** É un deber básico do alumnado asistir a clase, con puntualidade e co material preciso. O control do absentismo é requisito indispensable para conseguir unha educación inclusiva.

- a. Todo o profesorado ten a obriga de colaborar na diminución do absentismo escolar anotando na aplicación informática de xestión académica (XADE) (ou nos partes semanais de faltas nas horas de garda) ao alumnado que non asiste a clase.
- b. O profesorado titor–custodiarán os partes de faltas do alumnado e rexistrarán no Xade as faltas que lle achegue o profesorado de garda.
- c. O profesorado titor é o responsable de introducir as xustificacións correspondentes na aplicación.
- d. As titoras e os titores levarán un control mensual das faltas xustificadas e non xustificadas. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementen de forma significativa o número de faltas sen xustificar o profesorado titor convocará á nai, o pai ou as persoas titoras a unha reunión coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantarase acta. Informarase de dita situación a Xefatura de estudos.
- e. Os titores e as titoras farán constar o número de faltas de asistencia do alumnado xunto coa información da avaliación.
- f. Os pais, nais ou titores que estean dados de alta en « Abalar », recibirán as notificacións das faltas así como das incidencias a través da aplicación. O resto de pais, nais ou titores as recibirán quincenalmente por correo ordinario.

**Art. 4.2.** O alumnado debe asistir ao centro de acordo co calendario escolar e permanecer fisicamente no mesmo durante todo o horario lectivo coas seguintes excepcións:

**4.2.1. Actividades complementarias e/ou extraescolares fóra das instalacións** (acompañado polo profesorado correspondente): se un alumno ou alumna non acode ás actividades complementarias e extraescolares organizadas, deberá asistir ás clases programadas.

### **4.2.2 Reunións e asociación de alumnado.**

Para mellorar a convivencia considérase imprescindible favorecer a participación do alumnado e dos pais, nais ou titores legais dos alumnos e das alumnas. Para isto terase en conta que:

- a. O alumnado está representado por delegados/as, subdelegados/as de grupo así como polos seus representantes no Consello Escolar. Todos eles e elas constitúen a Xunta de Delegados/as. Ao comezo de cada curso elixírase o presidente ou presidenta e o secretario ou secretaria de dita Xunta.
- b. O alumnado ten dereito a reunirse no centro. Para iso solicitará permiso razoado ao director/a cunha antelación de 48 horas.

- c. O centro facilitará as xuntanzas do alumnado mediante a organización de asembleas previa autorización da Dirección
- d. No IES As Telleiras poderán existir asociacións de alumnos e alumnas cos dereitos recollidos na lei.

#### **4.2.3. Folgas. Dereito de non asistencia a clase**

O alumnado ten dereito a folga, agás o de 1º e 2º da ESO

Os/as delegados/as de cada curso serán os encargados/as, no exercicio das súas funcións, de garantir que a información sobre as convocatorias de folga chegue a todo o alumnado; e tamén de comunicar a xefatura de estudos o alumnado do grupo que secunda a folga.

O profesorado terá que consignar as faltas de asistencia e anotalas en XADE. Cando os pais, nais ou titores do alumnado xustifiquen a falta por ter estado en folga, consideraranse xustificadas.

O profesorado terá que asistir normalmente ás súas aulas. O profesorado de garda deberá rexistrar a ausencia de alumnado no caso de que falte o profesorado titular .

Se ese día estivesen previstas probas escritas nalgún ou varios cursos, non poderán ser valoradas negativamente ou como “non realizadas” para o alumnado que faga folga. Será decisión do profesorado en cuestión se é necesario ou non que a proba sexa realizada noutro día, e de ser o caso, fixará a data da mesma.

**Art.4.3.** Cando por calquera razón xustificada un alumno ou unha alumna menor de idade precise ausentarse do Centro deberá ser en compañía do seu pai, da súa nai, dunha persoa titora legal ou dun adulto debidamente autorizado. En calquera caso a persoa adulta responsable cumprimentará a documentación que se lle requira en conserxaría.

**Art.4.4.** Os pais ou titores legais deberán informar á maior brevidade posible das faltas de asistencia telefonicamente. Ademais da comunicación verbal, para xustificala falta deberán cumprimentar o formulario de “solicitud de xustificación de faltas de asistencia” (atópase na conserxaría e no espazo destinado a pais e nais na páxina web do centro), e facerllo chegar ao/á titor/a xunto coa documentación correspondente, de habela, no momento da nova incorporación do/a alumno/a ao centro. O/A titor/a ou o/a director/a, segundo proceda, aceptará ou non esta xustificación.

No caso de estudantes maiores de idade para xustificar unha falta cumprimentarán o formulario de “solicitud de xustificación de faltas de asistencia” adxuntando a documentación pertinente; o día de incorporación ao centro solicitarán a xustificación de dita ausencia ao profesorado titor.

**Art.4.5** Tendo en conta que o obxectivo é corrixir o absentismo, no centro seguiranse as seguintes pautas de actuación:

**4.5.1.** Con respecto a Educación Secundaria Obrigatoria e a Formación Profesional Básica, as que se indican no *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia* publicado o 31 de xaneiro de 2014.

Os documentos necesarios atópanse a disposición do profesorado titor en Xefatura de Estudos e na páxina web do centro (Documentación)

Abriráselle o protocolo de absentismo escolar ao alumnado en idade de escolarización obrigatoria cun número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao o 10% do horario lectivo mensual.

**4.5.2** Considérase falta leve que o alumnado que supere a idade de escolarización obrigatoria teña máis de 12 faltas mensuais sen xustificar. . O profesorado titor será o encargado de cubrir o parte correspondente e informar a xefatura de estudos. O alumnado poderá ser sancionados sen a realización de actividades extraescolares.

**Art.4.6.** Consideraranse causas xustificadas para non asistir a clase as seguintes:

**4.6.1** As especificados no apartado 2.4 do citado *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia*.

**4.6.2.** Con independencia das recollidas no apartado anterior, as seguintes:

- a) **Indisposicións ata un máximo de 2 días lectivos.**
- b) **Enfermidade** : Xustificárase mediante parte médico o tempo de prescrición médica.
- c) **Visita ao médico ou especialista.** Achegarase o xustificante de ter ido mentres faltou a clase sendo xustificable o tempo necesario.
- d) **Participación en competicións** de nivel autonómico, nacional ou internacional, **participación en actividades artísticas** ou relacionadas co mundo académico de probada solvencia, **presentación a exames e probas oficiais** ou similares, sempre que sexan notificadas ao titor no momento no que o alumnado implicado teña coñecemento das datas de participación e se presente o documento xustificativo correspondente.
- e) **Outras causas de forza maior.** Xustificárase mediante comunicación ao profesorado titor, con antelación ou no menor prazo posible, do motivo polo que faltou acompañada de documentación se a hai, quedando a xustificación ao criterio da dirección do centro.

**Art.4.7. Permanencia no centro en período lectivo sen docencia**

O alumnado esperará na aula ao profesorado de garda e seguirá as súas instrucións.

**Art.4.8** Non serán obxecto de corrección as inasistencias a clase de alumnos e alumnas de 3º e 4º da ESO e de estudos postobrigatorios por razóns xerais (reunións) e comunicadas previamente (48 horas) pola Xunta de Delegados/as.

## **Capítulo 5- DE FALTAS DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE.**

Tanto o profesorado como o persoal de administración e servizos ten a obriga de comunicar as ausencias previamente, sempre que sexa posible, co obxecto de que a Xefatura de Estudos ou o profesorado de garda, no caso do profesorado, como Secretaría, no caso do persoal de administración e servizos, poidan adoptar as medidas oportunas. En todo caso, de producirse un imprevisto que impida a algún profesional do centro achegarse ó Instituto, deberá comunicalo o antes posible.

## CAPÍTULO 6 - GARDAS

**Art.6.1.** En xeral, o profesorado de garda atenderá na aula ao alumnado cando falte o seu profesor ou profesora, podendo realizar co alumnado as tarefas programadas polo profesorado ausente. Se é necesario agrupará ao alumnado no salón de actos, sempre que non estea ocupado. Poderá realizar con el outro tipo de actividades (deportes, sesións de vídeo etc.) sempre que non interfiran no desenvolvemento doutras actividades lectivas e se responsabilice da realización das mesmas. Na hora de garda o alumnado non poderá xogar ás cartas.

**Art.6.2.** O profesorado de garda, cando toque o timbre de entrada, dirixirase aos corredores das aulas e alí esperará a que todos os cursos estean co profesorado correspondente e que non haxa alumnos polos corredores que poidan interrompirla normal desenvolvemento das clases, poñendo especial atención nos grupos co alumnado de menor idade e comezando o seu percorrido por estas aulas. As persoas que comparten a mesma hora de garda poranse de acordo, de xeito que se distribúan para cubrir todos os corredores.

No caso de que o número de grupos que están sen profesorado sexa superior ao de profesorado de garda, poderanse xuntar nos espazos que se consideren máis apropiados sempre que non interrompan a realización normal do resto das actividades docentes.

O profesorado ausente anotarase no libro de gardas situado na sala de profesores, anotarase tamén ao alumnado enviado a Xefatura de Estudos (indicando o nome, número e curso do alumno ou alumna así como a hora na que foi enviado a Xefatura).

O profesorado de garda ten a obriga de permanecer no centro durante todo o tempo que dure esta.

**Art.6.3.** Na **ESO** o profesorado de garda deberá permanecer co grupo correspondente na aula, ou noutro espazo do centro (salón de actos, patio de recreo, etc.), se o grupo e a persoa de garda están de acordo e sempre que este non estea sendo utilizado para outra actividade docente.

**Art.6.4.** En **1º de bacharelato** o profesorado de garda deberá permanecer co grupo correspondente na aula, ou noutro espazo do centro (salón de actos, patio de recreo, etc.), se o grupo e a persoa de garda están de acordo e sempre que este non estea sendo utilizado para outra actividade docente.

A 6ª e 8ª horas (últimas da mañá e da tarde) deixarase saír da aula ao alumnado, velando sempre que non molesten ao resto das persoas que están na súas aulas recibindo docencia, para dirixirse ao vestíbulo no que se atopan a cafetería e a biblioteca do centro.

**Art.6.5.** En **2º de Bacharelato** as gardas non se fan na aula. O alumnado deberá esperar na clase ao profesorado de garda. Se se sabe de antemán que un profesor ou profesora vai faltar díselo ao alumnado que pode dirixirse ao vestíbulo no que se atopan a cafetería e a biblioteca do centro (sempre sen molestar ao resto dos cursos); se non se sabe, a profesora ou profesor de garda, esperará co alumnado 15 minutos por se se producise algún retraso. En todo caso o alumnado menor de idade non pode saír do centro no horario lectivo.

**Art.6.6.** Cando un alumno ou unha alumna, en período lectivo, teña que comparecer en Xefatura de Estudos o profesorado de garda anotará o incidente no libro de gardas e acompañará ao alumno/a á aula de convivencia.



**Art.6.7.** O profesorado de garda asignará a tarefa, programada previamente polos departamentos organizadores, ao alumnado que non asista ás actividades complementarias sempre que non poida facelo algún profesor do departamento organizador.

**Art.6.8. Gardas de transporte.**

O profesorado de garda de transporte na hora da entrada, 8:10, vixiará a saída do alumnado dos autobuses ata a chegada do último transporte e a entrada principal. Este profesorado indicará ao alumnado que chega ao centro que entre e permaneza no centro ata que comecen as clases. Á saída, o profesorado de garda de transporte ás 14:10 procurará que o alumnado saia do centro de xeito ordenado e permanecerá co alumnado que use transporte escolar ata a saída do último autobús.

**Art. 6.9. Gardas de recreo.**

O profesorado de garda vixiará as zonas asignadas para o alumnado nos tempos de lecer. Calquera incidencia detectada nese intre será comunicada a xefatura de estudos .

1. As gardas de recreo empezarán no momento en que soe o timbre. O profesorado de garda asistirá coa máxima puntualidade posible ás mesmas.
2. O profesorado de garda nos tempos de lecer controlará o comportamento de todo o alumnado.
3. Os profesores de garda en cada un dos tempos de lecer, se repartirán os espazos a tutelar: interior, corredor do edificio principal, e patio exterior.
4. Quedará prohibida a permanencia nos laterais exteriores do edificio da ESO e de Bacharelato e do Salón de actos.
5. O profesorado que faga gardas de recreo aterase ás seguintes normas:
  - a. Velará polo cumprimento das normas de convivencia sinaladas nestas NOF.
  - b. Coidará de que o alumnado se comporte cívicamente: sen insultos, pelexas, uso das papeleiras, sen xogos con riscos, conduta inadecuada, etc.
  - c. Non permitirá o consumo de tabaco, alcol e outras sustancias prohibidas no recinto escolar.
  - d. Non permitirá o acceso ao recinto escolar a persoal alleo, sen xustificación.
  - e. Atenderá ao alumnado que sufra algún accidente ou indisposición de forma que se lle preste a atención necesaria. En caso de que a gravidade da situación xustifique o tomar algunha medida a maiores, avisará a algún cargo directivo que se porá en contacto cos pais para que recollan ao alumno ou, de acordo con estes, chamará a algún servizo de emerxencias para o seu traslado a un centro de asistencia.
  - f. De producirse incidentes, deberá comunicalo ao membro do Equipo Directivo de garda nese momento.

g. O profesorado non permitirá a saída do recinto escolar ao alumnado da ESO nin de Bacharelato que sexa menor de idade e vixiará os corredores e os servizos, e impedirá a presenza de alumnos nas aulas e nos corredores dos dous edificios principais. Ao rematar a garda asinarán o libro de gardas na conserxaría da pranta baixa, informando das incidencias detectadas.

## **CAPÍTULO 7 - TITORÍA**

**Art.7.1.** O nomeamento dos titores e titoras dos distintos grupos farase segundo o establecido na lexislación vixente e, na medida do posible, tendo en conta a voluntariedade do profesorado.

**Art.7.2.** As funcións dos titores e titoras serán as especificadas na lexislación vixente e aquelas outras que se acorden no claustro do IES As Telleiras e sexan aceptadas polo Consello Escolar do centro.

**Art.7.3.** No horario do profesorado titor da ESO figurará expresamente unha hora de reunión cos titores e titoras de 1º e 2º da ESO e de 3º e 4º . Dita reunión terá lugar nun período do horario lectivo e virá no plano de Orientación.

**Art.7.4.** Os pais, nais ou persoas coa titoría legal dos alumnos e das alumnas teñen dereito a ser informados das cuestións académicas e disciplinarias que lle afecten ó seu fillo/a debendo canalizar dita información a través do correspondente profesorado titor. De ser necesario poderán solicitar información directamente ao profesorado dunha materia en concreto.

## **CAPÍTULO 8 - ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

**I- INTRODUCCIÓN:** Xunto coas actividades académicas o centro educativo poderá ofrecer actividades extraescolares e complementarias de carácter voluntario que proporcionen ao alumnado experiencias e situacións de aprendizaxe, así como a oportunidade para conquistar unha formación integral e plena que ademais sirvan de ferramenta para aumentar a motivación e o interese do alumnado polo seu propio proceso de aprendizaxe. Mediante estas actividades preténdese conseguir que o alumnado: amplíe a súa cultura, aprenda a utilizar o seu tempo de ocio dunha forma activa e sa, adquira uns valores e actitudes fundamentais para a convivencia, sexa máis autónomo, coñeza acontecementos culturais, se integre no medio social e natural que lle rodea, consiga unha aprendizaxe nun contexto diferente e motivador.

### **II- FUNCIÓNS:**

O departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias terá as seguintes funcións:

1- Elaborar o programa anual de actividades. Para iso teranse en conta as propostas do Claustro, da Comisión de Coordinación Pedagóxica, dos departamentos, da Xunta de delegados de alumnos e da Asociación de pais e nais, que deberán ser manifestadas ao principio de curso, tendo de prazo ata a entrega das programacións dos departamentos

didácticos.

2- Promover, coordinar e dar a coñecer cada unha das actividades programadas.

3- Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de saída que se realice co alumnado.

4- Distribuír os recursos económicos destinados para este departamento, logo da aprobación polo Consello Escolar.

5- Colaborar co Equipo de Dinamización Lingüística.

6- Elaborar unha memoria final do curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria do centro.

### III- OBXECTIVOS:

- Fomentar a participación activa do alumnado e incentivalo de cara ás actividades culturais, deportivas e de ocio.
- Animar aos departamentos ao desenvolvemento de experiencias interdisciplinares.
- Apoiar aos departamentos nas súas actividades programadas.
- Dar a coñecer actividades propostas por outras institucións ou entidades de carácter educativo e cultural.
- Dar información ao profesorado e alumnado sobre todas as actividades do

concello.

- Facer que o centro sexa para o alumnado e o profesorado un marco no que, ademais de ter lugar actividades académicas, poidan desenvolver os seus intereses culturais.
- Crear grupos estables de alumnado e profesorado que desenvolvan actividades extraescolares con carácter permanente.

### IV- ACTIVIDADES:

- As actividades complementarias son aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións,... As actividades complementarias poden ser de carácter anual ou específicas.

- **Complementarias de carácter anual:** Son as ofertadas polas distintas administracións para ser impartidas nas horas de titoría. Modifícanse cada ano e son revisadas non só polo Departamento de Ac-

tividades Extraescolares e Complementarias senón polo Departamento de Orientación tamén.

- **Complementarias de carácter específico:** Normalmente coinciden coa celebración dun día de relevancia para a comunidade educativa. Entre elas pódense citar as seguintes:

- Día Internacional contra a Violencia de Xénero (25 de Novembro), - Día dos Dereitos Humanos (10 de Decembro), - Conmemoración da Constitución e do Estatuto de Autonomía de Galicia (semana do 1 ao 11 de Decembro), - Día Internacional da Paz (30 de Xaneiro), - Día de Rosalía de Castro (24 de Febreiro), - Día Internacional da Muller (8 de Marzo), - Semana da prensa (do 6 ao 10 de Marzo), - Día Mundial dos Dereitos do consumidor (15 de Marzo), - Día Mundial da Saúde (7 de Abril) - Día do Libro (23 de Abril), - Día de Europa (9 de Maio), - Día das Letras Galegas (Semana do 9 ao 17 de maio), - Día Mundial do Medio Ambiente (5 de Xuño).

- **As actividades Extraescolares** son aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

## V-ORGANIZACIÓN:

**Art.8.1.** O responsable do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares será o/a vicedirector/a, que se encargará de coordinar xunto con Xefatura de Estudos as actividades a realizar durante o horario lectivo, así como as actividades que se realicen fóra de el. Asemade, colaborará co Departamento de Orientación para a realización de actividades dentro do marco da Acción Titorial.

**Art.8.2.** A vicedirección terá que estar informada de todas as actividades.

**Art.8.3.** Na documentación do sistema de calidade do IES As Telleiras recóllese un procedemento (PQ0701) para a xestión de actividades extraescolares e complementarias.

**Art.8.4.** No transcurso do ano académico poderanse engadir actividades que se consideren de interese e poñéndoas en coñecemento da vicedirección.

**Art.8.5.** O profesorado que imparta as súas clases durante o horario da realización dunha actividade, debe controlar a asistencia do alumnado dos grupos para os que foi programada e velar polo correcto desenvolvemento da mesma.

**Art.8.6.** Débense respectar os prazos de organización. A non entrega da autorización por parte do alumnado ou non respectaras datas de entrega sinaladas na mesma pode implicar a non participación do alumnado na actividade.

**Art.8.7.** A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais, nais ou titores legais sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender aos

alumnos e alumnas que non participen nelas. Procederáse, sempre que sexa posible, do seguinte xeito:

- a. Levarase a cabo o seu agrupamento por niveis se é posible.
- b. Se é posible modificaranse os horarios do profesorado implicado para poder atender axeitadamente ao alumnado agrupado.
- c. O resto das horas dito alumnado será atendido polo profesorado de garda.
- d. O profesorado do departamento organizador preparará tarefas relacionadas coa actividade programada que serán avaliadas do xeito oportuno.

**Art.8.8.**A programación das actividades extraescolares e complementarias forma parte da Programación Xeral Anual do Centro. A súa xestión e presentación axustarase ao recollido no PQ0701.

**Art.8.9.**Cando, por calquera razón, se teña que elixir entre distintas actividades, seleccionárase a actividade proposta polo departamento que teña menos actividades nese nivel; en caso de igualdade, seleccionárase a actividade do departamento que teña menos noutros niveis ou aquela cun período (mes) no que estean programadas menor número de actividades.

#### **NORMAS DE COMPORTAMENTO NAS AACCEE.**

1. Durante a realización das actividades teranse que respectar as normas de con-vivencia, considerándose un agravante faltar a estas durante as saídas do instituto, polo prexuízo que supón para todos os compoñentes do grupo.

2. Tendo en conta o escrito no punto anterior, o alumnado que cometa unha falta durante a realización das AACCEE poderá ser sancionado coa perda do dereito á participación nas mesmas durante un prazo que a normativa estableza.

3. Normas de comportamento para as viaxes de estudos:

-O alumnado que participa na viaxe de estudos debe acatar as normas de comportamento, puntualidade, visitas programadas, horarios e convivencia que indique o profesorado acompañante. Dito profesorado poderá decidir en que casos o incumprimento destas normas supón unha falta grave de disciplina.

-En todo caso serán consideradas faltas graves:

. O consumo de alcohol ou sustancias estupefacientes, a alteración da convivencia no grupo, o roubo, a violencia cara a persoas ou bens materiais.

. No caso de pernoctar nalgún hotel, albergue ou similar, calquera saída dos mesmos despois da hora da retirada pactada co grupo.

. Utilizar calquera medio de transporte sen autorización expresa do profesorado responsable.

- . A falta grave de disciplina supón o inmediato regreso do alumno ou alumna ao seu domicilio previa comunicación á familia, que autorizará por escrito o retorno e correrá cos gastos correspondentes.
- . O alumnado deberá respectar tamén as horas de repouso nocturno no lugar onde estea aloxado no caso de viaxes de máis dun día.
- . Unha vez efectuado o pago parcial ou total da actividade, non haberá dereito á devolución porque todo cambio no número de participantes ten repercusión directa no grupo en forma de encarecemento das costas que corresponden a cada un deles.
- . Calquera outra falta que o profesorado acompañante estime.

## CAPÍTULO 9 - EXAMES

**Art.9.1.** No IES As Telleiras elaborárase un calendario de exames trimestrais para o alumnado de 3º e 4º de ESO e Bacharelato. No período de tempo que comprenda o calendario de exames trimestral, o alumnado terá un exame diario por norma xeral, establecéndose un máximo de dous exames diarios. As probas de cada materia, recollidas neste calendario, serán iguais para todo o alumnado do mesmo nivel. O calendario aprobarase no Claustro, posteriormente, será presentado ao alumnado que poderá propor cambios do mesmo á dirección do centro. Para o alumnado de 1º e 2º de ESO a dirección do centro tamén elabora un calendario de exames trimestrais que non supón ningunha modificación nos horarios dos grupos nin do profesorado, polo que non sempre se poderá realizar o mesmo exame para o mesmo nivel.

**Art.9.2.** Agás nos exames extraordinarios, no que o alumnado non poderá saír antes de 15 minutos iniciadas as probas, nos exames en diúrno o alumnado deberá permanecer na dependencia na que se celebre a proba durante todo o tempo que dure o exame, ben sexa de avaliación ou de materias pendentes.

**Art.9.3.** O centro facilitará na medida do posible cambios de datas de exames a aquel alumnado, deportista de elite, que estivera inscrito en competicións de nivel autonómico, nacional ou internacional, sempre que sexan notificadas ao profesorado no momento no que o alumnado implicado teña coñecemento das datas de participación.

**Art.9.4.** O centro facilitará na medida do posible o cambio de datas de exames a aquel alumnado que participe en actividades artísticas ou relacionadas co mundo académico de probada solvencia, sempre que sexan notificadas ao profesorado no momento no que o alumnado implicado teña coñecemento das datas de participación.

Cando un alumno ou unha alumna non poida asistir a un exame de avaliación nas datas establecidas, por causas de forza maior non contempladas nos puntos anteriores, reunírase a comisión formada polo Xefe/a de Estudos, o profesorado titor do grupo e o profesorado da materia afectada para decidir a procedencia ou non da repetición da proba noutras datas.

## **Art.9.5 PROCEDEMENTO E CRITERIOS PARA REVISIÓNS E RECLAMACIÓNS DAS CUALIFICACIÓNS. ESO e Bacharelato:**

Os departamentos encargaranse de publicar as programacións didácticas das materias e ámbitos que teñan asignadas na web do centro.

De acordo coa Orde do 26 de maio de 2023, pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, o alumnado ou os seus representantes legais poderán solicitar aclaracións sobre as cualificacións e decisións que se adopten nas sesións de avaliación.

Cando un pai, nai ou titor/a legal, ou ben o propio alumno/a desexe recibir copia dalgún exame , deberá presentar un escrito nos despachos de Administración solicitándoo.

Así mesmo, o alumnado ou os seus representantes legais poderán solicitar a revisión das cualificacións finais das materias e dos ámbitos, así como da decisión de promoción ou de titulación do alumnado, presentando un escrito nos despachos de Administración.

## **CAPÍTULO 10 - BIBLIOTECA**

**Art.10.1.** Na biblioteca rexerán as normas establecidas na “Guía de servizos e normas de funcionamento” que se lle entrega ao alumnado de nova incorporación a principios de curso, e están expostas na porta da biblioteca.

**Art.10.2.** Horario de apertura: cada ano ao comezo do curso elaborárase un horario de funcionamento da biblioteca dependendo da dispoñibilidade horaria do profesorado.

## **CAPÍTULO 11 – ESPAZOS**

### **Art.11.1. AULAS**

**Art.11.1.1.** Nas aulas (aula do grupo, de desdobre, laboratorios, ximnasio...) desenvólvese a maior parte do traballo do alumnado e do profesorado. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no centro. É responsabilidade de todos e todas manter as aulas limpas e ordenadas.

Sempre que o estado de sucidade ou desorde dunha aula (chan, paredes, pupitres, cadeiras, andeis, etc...) sexa imputable a un uso indebido da mesma, esta permanecerá sen limpar ata que os responsables a devolvan ao seu estado de limpeza inicial.

**Art.11.1.2.** Dado que son un lugar de traballo, ninguén poderá comer ou beber nas aulas, podendo facelo unicamente nos espazos do centro habilitados para tal fin (cafetería, patio exterior, vestíbulo principal).

**Art.11.1.3.** Para evitar molestias nas aulas, durante os períodos lectivos, ninguén permanecerá nos corredores.

**Art.11.1.4.** Entre clase e clase o alumnado agardará ao profesorado dentro da aula. En 1º e 2º da ESO o/a profesor/a agardará na aula ata que acuda o/a profesor/a da seguinte hora.

**Art.11.1.5.** Se a clase se imparte fóra da aula:

En 1º, 2º e 3º de ESO:

O profesorado irá buscar ao alumnado á aula e será o encargado de pechala.

Ao rematar a sesión o profesorado será o encargado de acompañar ao alumnado de novo á aula e abrírlles.

En 4º de ESO e Bacharelato o alumnado acudirá aos desdobres e aulas especiais pola súa conta. O profesorado que teña clase na hora anterior pechará a aula se é que non queda ninguén na clase.

**Art.11.1.6.** Durante o período de clase o profesorado e o alumnado permanecerán na aula. Polo xeral non se poderá saír da aula antes de que soe o timbre, mesmo durante os exames, salvo que o alumnado co seu profesor ou profesora precisen traballar noutro lugar.

**Art.11.1.7.** Para facilitar as tarefas de limpeza o alumnado e profesorado deixará a cadeira enriba da mesa ao rematar as clases diarias.

**Art.11.1.8.** Ao rematar as clases diarias pecharanse as ventás e persianas. Ademais os alumnos e alumnas que teñan clase na planta baixa de calquera dos edificios deixarán pechadas as ventás antes de saír ao recreo. Estas tarefas serán supervisadas polo profesorado que imparta clase neses períodos lectivos.

**Art. 11.1.9 Custodia da chave.** Para evitar problemas de roubo ou deterioro de enseres durante os tempos de lecer, o profesorado disporá dunha chave das aulas e será o encargado de abrir e pechar as mesmas. O profesorado que imparta docencia a primeira hora ou despois de cada un dos dous tempos de lecer é o encargado de abrir a mesma. Así mesmo o profesorado que teña clase a última hora ou antes de cada un dos tempos de lecer será o encargado de pechar, tendo en conta que non quede ninguén na aula.

## **11.2. PATIOS**

**Art.11.2.1.** A zona exterior do IES As Telleiras pódese cualificar como un parque. É unha irresponsabilidade e unha grave agresión ao medio ambiente permitir que estea cheo de lixo. Trátase dun verdadeiro luxo e todos e todas temos o deber de coidalo.

## **11.3. VESTÍBULOS**

**Art.11.3.1.** O vestíbulo principal do centro, que da acceso á cafetería e á biblioteca, é un patio cuberto. Nel permanecemos moitas persoas nos tempos de lecer. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo e é ademais a primeira imaxe do interior do centro polo que é responsabilidade de todo o profesorado e de todo o alumnado o compromiso de mantelo limpo e ordenado.

**Art.11.3.2.** O vestíbulo do edificio de bacharelato é un lugar de acceso ás aulas. É responsabilidade de todos e todas mantelo limpo e ordenado. Mentres permanezamos nel o noso comportamento será tal que non cause molestias.



#### **11.4. SALA DE PROFESORADO**

**Art.11.4.1.** Na sala do profesorado atópase información sobre o alumnado que pode considerarse confidencial (probas, cualificacións...); para evitar que dita información se faga pública non se permitirá na mesma atender reclamacións, dar notas, facer exames nin recibir ao alumnado ou as súas familias.

**Art.11.4.2.** Se un alumno, unha alumna ou os pais, nais ou titores legais dos alumnos e das alumnas desexan poñerse en contacto cun docente que se atope na sala do profesorado, farano a través de conserxería.

#### **11.5. CAFETARÍA**

**Art.11.5.1.** O horario de apertura da cafetería será o que figure no contrato da concesión coa Secretaría Xeral Técnica da CEUFP.

**Art.11.5.2.** Na cafetería do instituto rexerán todas as normas establecidas no presente regulamento, debendo os usuarios e as usuarias da mesma respectalas e facelas cumprir como nas demais dependencias do instituto.

**Art.11.5.3.** Os usuarios, as usuarias e as persoas encargadas do servizo evitarán que poida producirse calquera tipo de discusión ou altercado.

**Art.11.5.4.** De xurdir algún conflito entre as persoas usuarias da cafetería, o adxudicatario da mesma ou as persoas que presten servizo nela poderán ordenar aos implicados no mesmo o abandono do recinto, debendo comunicar o sucedido á Dirección do centro, que resolverá segundo a gravidade dos feitos.

**Art.11.5.5.** A Dirección do instituto resérvase o dereito de admisión na cafetería, podendo impoñer restricións sobre o seu uso incluso aos membros da comunidade escolar.

**Art.11.5.6.** O alumnado non poderá acceder á cafetería durante os períodos lectivos nin nos cambios de clase, agás por razón de indisposición, ou con permiso expreso do profesorado responsable.

#### **11.6. SALÓN DE ACTOS**

**Art.11.6.1.** As normas de comportamento no salón de actos son as mesmas que na aula.

**Art.11.6.2.** Os actos culturais xerais terán prioridade sobre o resto das actividades salvo as recollidas no artigo 9.1 deste regulamento.

**Art.11.6.3.** Haberá un rexistro na sala do profesorado onde se apuntarán con antelación as actividades que se van desenvolver.

**Art.11.6.4.** Non poderá reservarse o salón de actos para actividades que se poidan realizar noutro espazo do centro.

**Art.11.6.5.** Cando haxa actividades no salón de actos e para evitar molestias, ninguén poderá permanecer no espazo que rodea ó mesmo, salvo por razóns de traballo.

#### **11.7. ASEOS**

Os aseos non son lugares de reunión, utilízalos como tal é unha falta de respecto ao resto dos compañeiros e compañeiras. A súa limpeza e bo estado é responsabilidade de todos e todas.

## **11.8. APARCADOIRO**

**Art.11.8.1.** No aparcadoiro circularase á velocidade marcada no Código da Circulación, é dicir, á velocidade de paso do peón.

**Art.11.8.2.** Para evitar riscos de accidentes, o alumnado non poderá permanecer no aparcadoiro.

**Art.11.8.3.** O aparcadoiro está reservado preferentemente para as persoas traballadoras do centro.

## **CAPÍTULO 12 - USO DOS ORDENADORES DOS ESPAZOS COMÚNS**

**Art.12.1.** O centro promocionará a utilización dos ordenadores entre a comunidade educativa por ser unha ferramenta de aprendizaxe, investigación e comunicación imprescindible na sociedade actual.

**Art. 12.2.** Dado que os ordenadores de uso común son empregados diariamente por múltiples persoas cómpre establecer un protocolo de utilización que facilite o manexo e mantemento dos mesmos:

- a. Como norma xeral o uso do ordenador será con fins educativos.
- b. O centro asignará un escritorio estándar semellante para todos os ordenadores de uso común. Por cuestións de facilidade de uso non se farán cambios nos escritorios (personalizacións).
- c. O usuario non poderá instalar ningún programa sen autorización expresa do grupo de dinamización TIC ou dos profesores encargados das aulas de informática.
- d. Nos ordenadores dos espazos comúns só se instalarán programas con licenza (software libre ou licencias privativas mercadas).
- e. Por cuestións de aforro enerxético o usuario seguirá a normativa específica, para o seu apagado, do espazo no que estea instalado o ordenador.
- f. Dado que a conexión a Internet é común e limitada, a comunidade educativa absterase de utilizar programas de descarga de películas, música, etc... (redes P2P, Emule, ...).
- g. Dado o elevado número de usuarios o centro non pode garantir a integridade da información gardada nos ordenadores de uso común (avarías, impericia, ...) debendo cada usuario tomar as medidas oportunas para evitar a perda de dita información.
- h. O profesorado asinará sempre no libro para tal efecto sito nas aulas de informática, onde se rexistrarán as incidencias de cada posto.

**Art. 12.3.** Haberá un rexistro na sala do profesorado onde se apuntarán con antelación as actividades que se van desenvolver nas aulas de informática.

## **CAPÍTULO 13 - EMERXENCIAS**

**Art.13.1.** No IES As Telleiras existe un plan de emerxencias así como un procedemento (PR6401) de prevención e tratamento das mesmas.

**Art.13.2.** Anualmente faise un simulacro de evacuación. Con anterioridade ao simulacro, ao comezo do curso, o alumnado recibirá instrucións precisas do profesorado titor referentes a como realizalo.

**Art.13.3.** Os pais, nais ou titores legais dos alumnos e das alumnas comunicarán ó centro, no momento da matrícula, un teléfono de contacto que permita atopalos en caso de accidente ou por calquera outra circunstancia relacionada co seu fillo/a.

**Art.13.4.** Sería desexable que os pais, nais ou persoas coa titoría legal dos alumnos e das alumnas comuniquen ao centro no momento da matrícula ou no de ter coñecemento do feito, as enfermidades que padezan os seus fillos e fillas e que poidan requirir cuidados especiais.

**Art.13.5.** Cando algún alumno ou alumna sufra un accidente ou ben padeza algunha enfermidade procederase do seguinte xeito:

- a. Chamar a urxencias (112) e seguir instrucións.
- b. Chamar á súa familia.

## CAPÍTULO 14 – INICIO DE CURSO

**Art. 14.1. Matrícula.** Durante o período oficial de matrícula, os/as estudantes admitidos/as deberán formalizar a mesma coas seguintes puntualizacións:

**a. Datas preferentes:** co obxecto de axilizar o procedemento, durante o período oficial de matriculación, hai un día destinado á matrícula de cada nivel; sen prexuízo da obrigatoriedade de matricular a todos os/as estudantes durante o período oficial.

**b. Documentación. Sobre de matrícula:** o sobre de matrícula coas instrucións e formularios correspondentes será entregado polo profesorado titor xunto coas cualificacións de xuño ou setembro, de ser o caso.

**Art. 14.2. Materias con limite de prazas:** Se na convocatoria de xuño houberse máis alumnos/as matriculados/as que postos dispoñibles, acórdase elaborar unha listaxe do alumnado solicitante por orde alfabética e adxudicar ditas prazas usando a letra de desempate do proceso de admisión dese curso. Se na convocatoria de setembro houberse máis alumnos/as matriculados que postos dispoñibles despois da matrícula de xuño seguiríase un proceso similar.

Acórdase fixar un número máximo de alumnos/as na materia de TIC, en relación ao número de postos con ordenador dispoñibles nas aulas de informática.

**Art. 14.3. Organización e ubicación dos grupos.**

En 1º da ESO os diferentes grupos formaranse dunha maneira equilibrada atendendo, de xeito xeral, a información do alumnado aportada polos centros adscritos de primaria e doutros centros. Teranse en conta os seguintes criterios:

- Procurarase distribuír nos diferentes grupos: alumnos/as repetidores, alumnado de bo rendemento académico, alumnado que teña incompatibilidade de caracteres, igualar o número de alumnos e alumnas, alumnos/as que presenten condutas disruptivas, alumnos/as con comportamentos afíns, alumnos/as de orixe estranxeiro ou etnias minoritarias, alumnos/as con necesidades educativas especiais, alumnos/as con problemáticas persoais específicas.

- Procurarase que en cada grupo haxa alumnado procedente do mesmo centro de primaria e non quede ningún sen compañeiros/as de referencia.
- Procurarase que o alumnado con necesidade específica de apoio educativo se integre nos grupos menos numerosos.

En 2º, 3º, 4º de ESO e bacharelato: a formación dos grupos realizarase tendo en conta as vías e materias opcionais do alumnado. No caso de que existan dous grupos coas mesmas características, os/as estudantes distribuiranse seguindo os mesmos criterios que en 1º de ESO.

A ubicación dos grupos nos edificios do centro responde a un criterio interno de organización. De tal xeito, os grupos de estudantes de niveis inferiores: 1º de ESO, están ubicados xeralmente no edificio da ESO no andar de abaixo. Os de 2º e 3º de ESO ubícaranse no segundo andar do mesmo edificio. O alumnado de 4º, 1º e 2º de bacharelato estarán situados no edificio de bacharelato. Segun as necesidades do centro e do alumnado, a ubicación dos grupos poderían variar.

#### **Art. 14.4. Cambios de materias.**

No caso de que o/as estudantes desexen, por causas xustificadas, cambiar as materias solicitadas na folla da matrícula, durante o mes de setembro, deberán pedir na conserxaría o formulario de solicitude de cambio de materias, cumprimentalo e entregalo debidamente asinado polo pai/nai, titor/a legal ou o propio estudante no caso de ser maior de idade. Na primeira semana de outubro notificarase aos alumnos os cambios admitidos.

#### **Art. 14.5. Cambio de grupo.**

Non se admitirá solicitudes de cambio de grupo. En casos excepcionais a dirección poderá cambiar algún alumno/a de grupo por cambios na matrícula ou por circunstancias excepcionais.

#### **Art. 14.6. Cambios de modalidade.**

Cando un alumno/a de **2º de bacharelato** no momento da matrícula, solicite o cambio de modalidade, terá que presentar un impreso asinado polo seu pai/nai ou titor/a legal, indicando a modalidade nova que quere cursar coas correspondentes materias, así como as materias cursadas no ano anterior. Non se pode solicitar cambio de modalidade despois do comezo das actividades lectivas.

No caso dos alumnos de **1º de Bacharelato** a solicitude efectuarase durante os dous primeiros meses do curso cubrindo a impreso correspondente asinado polo seu pai/nai ou titor/a legal.

## CAPÍTULO 15 – FINAL DE CURSO

### **Art. 15.1. Matrículas de honra.**

Para a concesión seguiranse os criterios de adxudicación das matrículas de honra da normativa vixente segundo a cal son candidatos ás mesmas:

- . En 4º de ESO o alumnado que obteña unha nota media da etapa igual ou superior a 9 puntos.
- . En 2º de Bacharelato o alumnado que obteña unha nota media no 2º curso de Bacharelato igual ou superior a 9 puntos.

**No caso de empate** ou no caso de haber máis alumnos/as das matrículas que se poden conceder, acórdanse os seguintes **criterios de adxudicación**:

. En 4º de ESO:

1. Utilizar a nota media de 4º de ESO.
2. Utilizar a nota media de 3º de ESO.
3. Utilizar a nota media de 2º de ESO.
4. Utilizar a nota media de 1º de ESO
5. Sorteo

. En 2º de Bacharelato:

1. Utilizar a nota media da etapa de Bacharelato.
2. Ter en conta o número de materias cualificadas con 10 en 2º de Bacharelato.
3. Ter en conta o número de materias cualificadas con 10 en 1º de Bacharelato
4. Sorteo.