Normas de Organización e Funcionamento do IES David Buján

IES David Buján
Cambre

I. CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS 5
1. Contextualización 5
2. Principios xerais 6
3. Marco legal 6
4. Obxectivos xerais 7
5. Ámbito de aplicación 7
6. Aprobación e actualización das NOF 7

II. CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO 8
1. Órganos de coordinación docente 8
1.1. O Consello Escolar 8
1.2. O Claustro 9
1.3. O equipo directivo 9
1.4. A comisión de coordinación pedagóxica 9
1.5. Os departamentos didácticos 9
1.6. O departamento de orientación 11
1.7. O departamento de actividades complementarias e extraescolares 11

2. Outros órganos de coordinación docente 11
2.1 As titorías 11
2.2 As xuntas de avaliación 12
2.3 Grupos de dinamización 13

3. Órganos de representación do alumnado e dos pais/nais 13
3.1 Delegados/as e subdelegados/as 13
3.2 Xuntas de delegados/as 14
3.3 Reunións das asociacións do alumnado 15

4. Persoal non docente 15
4.1 Persoal subalterno 15
4.2 Persoal administrativo 16
4.3 Persoal de limpeza 17

III. CAPÍTULO III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA 17
1. Dereitos e deberes do alumnado 17
1.1. Dereitos do alumnado 17
1.2. Deberes do alumnado 20

2. Dereitos e deberes do profesorado 21
2.1. Dereitos do profesorado 21
2.2. Deberes do profesorado 22

3. O profesorado titor 22
3.1. Deberes do profesorado titor 22

4. O profesorado de garda 23
4.1. Deberes do profesorado de garda 24

5. Dereitos e deberes do persoal de administración e servicios 25
5.1. Dereitos do persoal de administración e servicios 25
5.2. Deberes do persoal de administración e servicios 25

6. Dereitos e deberes das nais e dos pais de alumnos/as 25
6.1. Dereitos das nais e dos pais de alumnos/as 25
6.2. Deberes das nais e dos pais dos alumnos/as 26

IV. CAPÍTULO IV. NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS DO CENTRO 27
1. Normas xerais 27
2. Normas de uso dos dispositivos móbiles no noso instituto 28
3. Horario do centro 28
4. Recinto escolar 29
5. Acceso, estacionamento e patio 29
6. Corredores 30
6.1. Uso do ascensor 30
6.2. Uso das taquillas 30

7. Aseos do alumnado 30
8. Secretaría e administración 30
9. Conserxaría 31
9.1. Reprografía 31
10. Sala do profesorado e departamentos didácticos 31
11. Cafetaría 31
12. Os espazos e o material de lecer 32
12.1. Mesas de pimpón 32
12.2. Utilización do pavillón e dos vestiarios durante os torneos nos recreos 32
13. Aulas de grupo 33
14. A biblioteca escolar 34
14.1. Normas de uso da biblioteca 34
15. O salón de actos 34
16. Aulas abalar 35
17. Aulas de informática. Normas de uso 35
18. Laboratorio. Normas de uso 35
19. Pavillón polideportivo e vestiarios 36
20. Aula de tecnoloxía 36
21. Departamento de orientación 37
22. Aula de convivencia 37
23. Uso de espazos por persoal alleo ao centro 37

V. CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA 38
1. Incumprimento das normas de convivencia (Artigo 12) 38
2. Responsabilidade e reparación de danos (Artigo 13) 38
3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección 39
3.1 Tipificación das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Artigo 15) 39
3.2.-Tipificación das condutas leves contrarias á convivencia (Artigo16) 44
3.3. Prescrición das condutas (art. 17) 47
3.4.- Principios xerais das medidas correctoras. (art. 18) 47
4. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar 48
5. Inasistencia inxustificada e faltas de puntualidade. Absentismo escolar 48
6. Faltas a exames 50

VI. CAPÍTULO VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES 49
1. As actividades complementarias e extraescolares 49
2. Pautas para a organización das actividades 49
3. Limitacións nas actividades complementarias e extraescolares .. 51
4. Orzamentos adicados as actividades complementarias e extraescolares 51
5. Pautas para promover a participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares 51
6. Normas xerais de comportamento nas actividades extraescolares e complementarias 52
7. Viaxes de fin de estudos e viaxes culturais de varios días 53

VII. CAPÍTULO VII. ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS DO CENTRO 56
1. Marco normativo
2. Orzamento do centro

ANEXO I. RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓNS 60

ANEXO II. INSTRUCIÓNS PARA A REALIZACIÓN DE PROBAS E EXAMES ORDINARIOS 63

ANEXO III. DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO E DEREITO DE INASISTENCIA COLECTIVA 65

ANEXO IV. AULAS ABALAR 67

ANEXO V: PROTOCOLO PARA A SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMEN POR PARTE DOS PAIS, NAIS OU TITORES LEGAIS 70

I. CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

1. Contextualización

O IES David Buján atópase no lugar de Sigrás, en Camiño dos Cacharros n.º 1, no concello de Cambr
e.

O Centro leva funcionando dende o curso 1990-1991. Consta dun edificio de dúas plantas e unha zona exterior, na que hai un patio, unha pista polideportiva, un estacionamento, un pequeno recinto cuberto -onde se atopan os vestiarios- e unha zona de xogos, que actualmente conta con tres mesas de pimpón. No interior do edificio hai doce aulas grandes e cinco máis pequenas (adicadas actualmente aos grupos de PDC e desdobres); tres laboratorios: un de Física, outro de Química e un terceiro, de Bioloxía; tres aulas de Informática; un salón de actos; a biblioteca; as aulas específicas de Plástica, Tecnoloxía e Música; dúas aulas de Pedagoxía Terapéutica (unha delas actualmente utilizada polo grupo de convivencia) e un espazo de lectura, "Loft lector".Unha parte do interior do edificio está adicada ao servicio de cafetaría.

Unha das carencias importantes que ten o Centro é que non conta cun ximnasio, polo que as clases prácticas de Educación Física teñen que impartirse nun pavillón municipal próximo, que non está no recinto escolar, e o alumnado ten que saír do mesmo para asistir a estas sesións.

Neste momento, a dotación TIC do centro é a seguinte: catro aulas dotadas polo proxecto ABALAR: dúas de 1º e dúas de 2º de ESO; tres encerados dixitais e canóns de vídeo na maioría das aulas, nas salas de profesores, de reunións e de titorías e no vestíbulo.

O número de alumnas e alumnos do IES David Buján é aproximadamente de 400 (416 este curso) e procede, na súa maioría, do propio concello, tras o seu paso polos colexios adscritos; aínda que tamén recibimos alumnado de concellos limítrofes como Carra l(centro adscrito) Culleredo, Oleiros e Mabegondo, sobre todo no Bacharelato. Trátase dun estudantado bastante homoxéneo, de clase media na súa meirande parte, e os problemas de integración, absentismo escolar etc. son puntuais.

.O IES David Buján oferta estudos de ESO, bacharelato e ESA. É un centro de liña dous na secundaria (aínda que nos últimos cursos vémonos na necesidade de facer tres grupos en 2º ou 3º) e liña tres en bacharelato (malia ter recoñecida liña 4 neste nivel, esta nunca chegou a poñerse en marcha). Conta tamén con seccións bilingües en Matemáticas (en 1º e 2º de ESO), en Ciencias Naturais (1º e 2º), Bioloxía e Física e Física e Química (3º e 4º); e unha hora de desdobramentos para conversa en Inglés en todos os niveis.

Os departamentos didácticos ofertan un amplo abano de actividades complementarias e extraescolares e fomentan a participación do noso alumnado en distintas competicións e eventos, como o Día da Ciencia na Rúa, Deporte Escolar, Proxectos escolares 2013-2014 da Fundación Barrié, Feira Científica Galiciencia, Ciencia en Acción, *Openscience* de Cambre , o Concurso de guións contra a violencia de Xénero da Deputación da Coruña e " Encontros de centros para unhaconvivencia positiva"entre outros. Ademais, nos últimos cursos o noso centro participa en diversos proixectos "Erasmus +" con distintos países

2. Principios xerais

- O presente regulamento en que se recollen as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do IES David Buján, 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 estabelecidas pola normativa vixente e por este regulamento.

3. Marco legal

- Constitución española.
- LOE, Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 5 do 9 de agosto 1996) polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES Orde do 1 de agosto de 1997 para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro 1997).
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican os puntos 88 a 93 da Orde anterior. Real decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se estabelecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño 1995) .
- RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común .
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 6 de setembro de 2007, póla que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria.
- Orde do 21 de decembro de 2007, pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria.
- Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 22 de abril de 2010 póla que se estabelece o procedemento para as reclamacións ás cualificacións en 2º de bacharelato.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego de Convivencia.
- Orde do 6 de outubro de 2010, pola que se regula a avaliación de diagnóstico.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, que regula a admisión do alumnado. E a Orde do 12 de marzo de 2013 que o desenvolve.
- Lei 30/1984 de 2 de agosto de medidas para a reforma da función pública (BOE de 3 de agosto de 1984).
- Lei orgánica 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4. Obxectivos xerais

Este documento, que regula as normas de organización e funcionamento do IES David Buján, ten como obxectivos xerais os seguintes:

- Fixar a organización, funcións e participación dos membros da comunidade educativa.
- Regular as normas básicas de funcionamento do centro.
- Estabelecer 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 posíbel o cumprimento óptimo dos fins da educación.

5. Ámbito de aplicación

Este documento afecta a todos os membros da comunidade educativa do IES David Buján: alumnado, profesorado, pais/nais ou titores legais e persoal administrativo e de servizos.
Ser integrante desta comunidade compromete á súa aceptación e cumprimento.

6. Aprobación e actualización das NOF

Correspóndelle ao Consello Escolar a aprobación das NOF por acordo favorábel 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

II. CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO

1. Órganos de coordinación docente

1.1. O Consello Escolar

1.1.1. Organización e funcionamento

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 David Buján está composto por 20 membros: 7 profesores/as, 4 alumnas, 3 nais, 1 PAS, 1 representante do Concello, o secretario/a -con voz e sen voto- o/a xefe/a de estudos de diúrno, o/a xefe de estudos de adultos e o/a director/a.

O procedemento de elección, constitución, renovación e substitución do Consello Escolar está sinalado no Decreto 925/1988 do 28 de abril coa modificación introducida polo Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro (DOG 26 de xaneiro de 1999) respecto á renovación do Consello.

O funcionamento, a composición e as competencias do Consello Escolar están recollidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo **traballo** 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.

1.1.2. Comisións de traballo

- 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 reunirá para valorar os gastos de funcionamento do curso anterior e o orzamento anual realizado polo secretario/a.
- Observatorio de convivencia. Constituirase de acordo co marcado polo Decreto 85/2007 do 12 de abril (DOG 8/05/2007), 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.
- Comisión de biblioteca. Segundo se recolle na Orde do 25 de marzo de 2014 pola que se convoca o Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación universitaria para o curso 2014/15, no seo do Consello Escolar debe crearse unha comisión de biblioteca co fin de procurarlle atención e estabilidade, así como a colaboración coa biblioteca pública de

referencia. Esta comisión estaría composta por: un/unha profesor/a, un/unha pai/nai, un representante da dirección, un representante da ANPA, un representante da biblioteca pública máis próxima e o responsable da biblioteca escolar, que actuará como secretario.

1.2. O Claustro

O Claustro de profesorado é o órgano propio de participación destes 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).

1.3. O equipo directivo

O director/a, o vicedirector/a, os xefe/as de estudos de diúrno e de adultos e o secretario/a forman o equipo directivo e son os órganos unipersoais de goberno do IES David Buján.

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 no Decreto 29/2007 do 8 de marzo (DOG 12 de marzo de 2007).

1.4. A comisión de coordinación pedagóxica

A comisión de coordinación pedagóxica do IES David Buján está integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos, o xefe/a de estudos de adultos, os xefes/as de departamento, o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, o/a profesor/a de Pedagoxía Terapéutica e o/a coordinador/a da biblioteca. (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 elexido por sorteo, se non hai ningún voluntario, na primeira reunión de cada curso académico.

1.5. Os 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).

1.5.1. Listaxe de departamentos didácticos

No IES David Buján contamos cos seguintes departamentos didácticos:

1. Bioloxía e xeoloxía	2. Debuxo
3. Economía	4. Educación física

5. Filosofía	6. Física e química
7. Francés	8. Grego
9. Inglés	10. Latín
11. Lingua castelá	12. Lingua galega
13. Matemáticas	14. Música
15. Orientación	16. Relixión católica
17. Tecnoloxía	18. Xeografía e historia

1.5.2. 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.

Todos os departamentos cumprirán coa seguinte temporalización:

DATAS	ACTIVIDADES
1ª quincena de setembro	• Elaboración da memoria da convocatoria extraordinaria de setembro. • A partir da información proporcionada no primeiro claustro, procederase á distribución de materias e horas segundo etapas, cursos e grupos, entre os membros do departamento • Fixar as directrices xerais sobre as programación didácticas, elaboración e entrega das mesmas ao secretario/a do centro. • Entregar copia dos programas de actividades complementarias e extraescolares ao vicedirector/a do centro. • Elaborar e entregar petición de material o/a secretario/a.
2ª quincena de setembro	O xefe/a de departamento dará a coñecer e fará públicos os mínimos esixibles e os criterios de avaliación aprobados polo departamento e recollidos na programación didáctica.
Previas ás convocatorias correspondentes	O xefe/a de estudos realizará, en coordinación cos departamentos didácticos, as convocatorias para os exames de pendentes e as probas extraordinarias.
Trimestralmente (con posterioridade ás xuntas de avaliación)	• Análise dos resultados e posibles medidas a adoptar. • Seguimento das programacións didácticas e establecemento das medidas correctoras aconsellables.
1ª quincena de xuño	Establecer os libros de texto e o material curricular para o seguinte curso académico.
Final de curso	• Resolver posibles reclamacións. Deberán estar presentes todos os profesores/as de cada departamento.

	• Os xefes/as de departamento elaborarán a memoria final de curso na que se avalía o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos. • Entrega da memoria do departamento ao secretario/a do centro. • Partindo da memoria de fin de curso, farase a organización e previsión para o vindeiro curso académico

1.6. O departamento de orientación

O departamento de Orientación ha de constituír dentro do centro o garante de que a orientación forma 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, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 27 de abril de 1998).

1.7. O departamento de actividades complementarias e extraescolares

O departamento de actividades complementarias e extraescolares, polo que respecta a funcións e desenvolvemento destas, segue o capítulo III do título III do (Decreto 324/1996).

Está presidido polo xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares, o vicedirector/a. Tamén forma parte deste o/a responsable da biblioteca e o coordinador/a do equipo de dinamización lingüística e, para cada actividade concreta, o alumnado e o profesorado encargado da mesma.

No caso de realizarse a excursión de fin de etapa de 4º de ESO, a de 1º e a de 2º de bacharelato, será a vicedirección a encargada da súa organización.

A vicedirección coordinará o acto de fin de curso de 2º de bacharelato.

2. Outros órganos de coordinación docente

2.1 As titorías

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 David Buján teranse en conta os seguintes criterios:

- Impartir preferentemente unha materia común a todo o grupo.
- 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 alumnos/as, e desempeñarán as tarefas relativas ao seu cargo que a xefatura de estudos lles encomende.

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

2.2 As xuntas de avaliación

A xunta de avaliación 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.

Procurarase que en cada xunta de avaliación estea presente, polo menos, un membro do equipo directivo.

As datas das xuntas de avaliación serán establecidas polo equipo directivo e comunicadas con antelación ao profesorado polos respectivos xefes de estudos.No mes de setembro farase unha proposta provisional de xuntas de avaliación ao Claustro, tendo en conta o calendario escolar. A comezos de outubro estableceranse as datas para celebrar as sesións de avaliación inicial da ESO. As mesmas terán lugar a finais do mes de outubro ou primeiros de novembro (Orde do 21 de decembro de 2007, artigo 4º).

Nun claustro anterior ao 1 de maio aprobaranse as datas das xuntas da avaliación ordinaria de final de curso.

O prazo para que o profesorado introduza as notas no XADE será antes das 24 horas da celebración das xuntas. Se por causa xustificada, non se introduciron notas unha vez pechado o XADE, pasaranse á secretaría para a súa incorporación ás actas. Se faltan as notas dalgunha materia, sen motivo xustificado, suspenderase a avaliación dese grupo e realizarase outro día unha vez rematado o horario lectivo.

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.

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 final de cada xunta de avaliación.

Se un profesor/a cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ao titor/a e á secretaría do centro para que se tome nota da modificación.

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. Para tal rectificación non será necesario reunir ao equipo avaliador, 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.

2.3 Grupos de dinamización

- Grupo de Biblioteca. Entre as súas actividades: participa no PLAMBE, organiza o Plan Lector, os clubs de lectura, colabora no Proxecto Interdisciplinar e elabora guías de lectura en colaboración coa Biblioteca do Concello
- Grupo de Proxectos Europeos. Participa nun alto número de proxectos: Xplore Health (promociona un portal web que mostra as últimas tendencias en investigación e saúde), InGenious (reúne empresas líderes europeas e autoridades da educación para aumentar o interese do alumnado na ciencia e nas carreiras científicas), Global Excursion (permite ao alumnado e profesorado o acceso aos laboratorios experimentais), FuturEnergía (invita as escolas a participar nunha serie de debates on-line sobre a enerxía e o desenvolvemento sostible con invitados especiais), Virtual Science Hub (competición a nivel europeo entre traballos de distintas disciplinas compartidos a través de plataformas electrónicas). Ademais, o centro participa en varios intercambios con distintos países europeos.
- Equipo de dinamización lingüística. O equipo de dinamización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega, polo que terá un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro.A súa composición está establecida no artigo 82 do Decreto 324/1996, e no art. 15 do Decreto 79/2010. Os membros do equipo, incluído o profesor/a coordinador/a, serán nomeados polo director/a e estará constituído por 3 profesores/as propostos pola CCP, 3 alumnos/as propostos pola xunta de delegados e 1 membro do persoal non docente, a proposta dos mesmos.
- As competencias do EDL e mais as do seu coordinador/a son as establecidas nos artigos 83 a 87 do Decreto 324/1996, e actualizadas de acordo coas directrices do Decreto de plurilingüismo.
- Grupo TIC e ABALAR. Encargado do bo funcionamento dos equipos informáticos e das aulas ABALAR.
- Grupo de convivencia e mediación. Encargado da resolución de conflitos entre membros da comunidades escolar, buscando o bo entendemento entre as partes.

3. Órganos de representación do alumnado e dos pais/nais

3.1 Delegados/as e subdelegados/as

Cada grupo de alumnos/as 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 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 e de acordo co establecido no apartado anterior.

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 cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

3.2 Xuntas de delegados/as

3.2.1 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.

3.2.2 Competencias do 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 órgano.

3.2.3 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.

3.2.4 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 alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas 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 aos alumnos e alumnas 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.

3.3 Reunións das asociacións do alumnado

O alumnado poderá reunirse en asemblea no recreo ou fóra do horario lectivo, previa petición de hora e coa autorización da Dirección do centro.

O alumnado ten dereito a asociarse creando asociacións, federacións, confederacións ou cooperativas, dentro do previsto pola lexislación vixente.

Tamén, poderán asociarse unha vez finalizada a súa asociación co centro, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan a antigos alumnos/as e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do centro. O RD. 732/1995 de 5 de maio e o título VII do D. 324/1996 regulan estes aspectos.

4. Persoal non docente

O persoal de administración e servizos participa nas decisións escolares a través do seu representante no Consello Escolar.

4.1 Persoal subalterno

4.1.1 Funcións do persoal subalterno

- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais do instituto.
- Coordinar as actuacións do persoal encargado da limpeza en casos de urxencia. Abrir
- e pechar as cancelas e portas do centro educativo segundo o horario aprobado
- Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao centro, atender as súas peticións e indicar os locais aos que deben dirixirse, ou avisar ás persoas coas que desexan relacionarse.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia segundo lles sexa encomendado.

- Realizar os traslados de material, mobiliario e obxectos que sexan precisos.
- Realizar os encargos relacionados co instituto que se lles encomenden (correos, prensa etc.) dentro e fóra do edificio.
- Manexar as máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas (aparellos dixitais, cámaras, proxectores...) atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado.
- Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
- Prestar os servizos adecuados á natureza das súas funcións en axudas de colocación de material ou máquinas en biblioteca, almacéns, ascensores, caldeira e en todos os espazos do centro.
- Cortar e pór en marcha o sistema de alarma e velar pola seguridade nos diferentes accesos (ventás, portas e cancelas) do instituto.
- Controlar o funcionamento da calefacción.
- Realizar calquera tarefa de carácter análogo que por razóns de servizo se lles encomende.
- Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: equipo directivo, profesorado, alumnado e pais/nais.

4.1.2 Horario de atención da conserxaría

O IES David Buján conta con dous subalternos: un, en horario de mañá e outro, en horario de tarde.

O persoal combinarase para ter cuberto todo horario lectivo do IES.

O horario será o estabelecido na Resolución do 29 de xaneiro de 2009 (DOG, 06/02/09).

4.2 Persoal administrativo

4.2.1 Funcións do persoal administrativo

- Manexo de arquivos e ficheiros.
- Rexistro da correspondencia.
- Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
- Elaboración das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
- Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
- Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que comporta:
  - Matrículas do alumnado.
  - Expedición de documentos de avaliación.
  - Elaboración de propostas de títulos.
  - Manexo de aplicacións Informáticas de xestión coa Consellaría ou Departamento Territorial.

- Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado

- Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
- Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro
- Tarefas burocráticas que se lle encomenden por parte dalgún membro do equipo directivo.

4.2.2 Horarios de atención da administración.

O IES David Buján ten un administrativo.O horario será o estabelecido na Resolución do 29 de xaneiro de 2009 (DOG, 06/02/09).
Debe estar presente no centro nas avaliacións finais de maio, xuño e setembro.

4.3 Persoal de limpeza

4.3.1 Funcións do persoal de limpeza

Limpeza de todas as instalacións do centro e do recinto exterior pertencente ao IES.

4.3.2 Horario de traballo do persoal de limpeza

O horario será o estabelecido pola normativa legal vixente.
O IES conta con dúas limpadoras a xornada completa e un limpador a media xornada, en horario de tarde durante o curso escolar. No verán realizarán horario de mañá para levar a cabo a limpeza xeral e posta a punto do centro.

III. CAPÍTULO III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Dereitos e deberes do alumnado

1.1. Dereitos do alumnado

Os dereitos e os deberes do alumnado, así como as normas de convivencia do centro están estipuladas na lexislación vixente.

Lei de Convivencia

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos estabelecidos 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 desta lei.
- 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.

Dentro deste marco legal, as presentes NOF explicitan e desenvolven algúns dos puntos recollidos na lexislación citada:

- O alumnado ten dereito a ser avaliado con plena obxectividade segundo se estabelece na Orde do 28 de agosto de 1995 que regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado de ESO e Bacharelato a que o seu rendemento sexa avaliado conforme a criterios obxectivos. Para tal fin seguirase o procedemento (recollido no ANEXO I e II)
- Todo o alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene; do mesmo xeito, ten o deber de non cometer ou inducir a actos que empeoren as condicións de seguridade ou hixiene do centro.
- O alumnado ten dereito ao descanso, polo que o profesorado non poderá utilizar o tempo de lecer dos alumnos para realizar actividades nas que se vexan obrigados a asistir ou para actividades que teñan repercusión nas súas cualificacións. Como excepción, o tempo de lecer poderá ser empregado para a realización de exames sempre que haxa acordo entre o profesor e os alumnos.
- O alumnado ten o dereito de 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.
- O alumnado ten dereito a reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar con algún fin educativo nos termos previstos na lei (LODE, art. 5):
    - As reunións deberán celebrarse no recreo ou fóra do horario lectivo sempre que non prexudiquen o normal funcionamento das actividades académicas.
    - Ditas reunións deberán ser solicitadas ao director/a pola Xunta de Delegados con 48 horas de antelación á súa celebración.
    - O director/a deberá dar resposta nun prazo de 24 horas desde que se formula a solicitude, indicando a hora e o lugar no que debe celebrarse a reunión.
    - O director/a poderá desconvocar a reunión se algunha circunstancia imprevista así o aconsellase, debendo dar as oportunas explicacións aos solicitantes.

- O alumnado ten dereito á axuda precisa para non ver diminuído o seu rendemento escolar no caso de accidente ou enfermidade prolongada (máis de 10 días lectivos) cando non sexa aplicábel o estipulado no artigo 25 do Decreto 229/2011. Esta será canalizada polo titor/a, que solicitará do profesorado o material didáctico necesario e trasladarao ao alumno/a a través dos pais ou titores legais. Para que este dereito sexa efectivo, ante unha circunstancia coma a descrita, os pais ou titores legais deberán comunicala expresa e inmediatamente ao profesor-titor.
- Datos persoais do alumnado (Regulado na Disposición adicional vixésimo terceira da LOE):
    - Os centros docentes poderán recabar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Os ditos datos poderán facer referencia á orixe e ao ambiente familiar e social, ás características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e aos resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias que sexa necesario coñecer para a súa educación e orientación.
    - Os pais/nais ou titores e os propios alumnos/as deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos estabelecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes dos educativos sen consentimento expreso.
    - No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten á honra e á intimidade dos menores ou das súas familias quedará suxeito ao deber de sixilo.
    - A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal, e as condicións mínimas serán acordadas polo Goberno coas Comunidades Autónomas no seo da Conferencia Sectorial de Educación.
- O dereito á inasistencia colectiva á clase para o alumnado a partir de 3º ESO. A disposición legal de referencia que é de aplicación para situacións deste tipo é a

disposición final 1ª punto 5 da Lei 2/2006 Orgánica de Educación que engade un novo parágrafo ao artigo 8 da Lei orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (LODE), parágrafo que textualmente di:

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

Procede, polo tanto, estabelecer as normas que se aplicarán para exercitar tanto o dereito á reunión como a non asistencia á clase como consecuencia de decisións colectivas tomadas no exercicio do dereito de reunión (recollido no ANEXO III).

1.2. **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 e compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente, así como asumir o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- 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 no exercicio do dereito de reunión (recollidas no ANEXO II).
- Asistir á clase con puntualidade, co material preciso e respectar e cumprir os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- Permanecer dentro do recinto escolar durante toda a xornada, salvo casos excepcionais.
- Nos períodos de lecer só poderá saír do recinto o alumnado de bacharelato, do PCPI II e da ESA maior de idade.

2. Dereitos e deberes do profesorado

2.1. Dereitos do profesorado

Ao profesorado, dentro do marco legal estabelecido 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 en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- 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.

Ademais o artigo 11 da Lei de Convivencia estabelece a *Condición de autoridade pública do profesorado*:

- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos estabelecidos 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 estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

  O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou ao alumno requirido á inmediata entrega do obxecto. Este será depositado polo profesorado na Dirección

do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

2.2. Deberes do profesorado

- Respectar e facer respectar 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, poñéndoas 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 estabelecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicábel.
- Informar aos responsábeis do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- 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 profesor debe apagar as luces da aula e fechar a porta, coidando que non quede ningún alumno/a dentro. Á última hora que se imparta nesa aula, o profesor velará por que as cadeiras queden enriba das mesas.
- Notificar ao xefe de estudos e anotar no libro de gardas as súas ausencias previstas e deixar traballo para os alumnos.

3. O profesorado titor

O profesorado titor é quen coordina a acción titorial 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.

3.1. Deberes do profesorado titor

Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as

seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plano 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.
- 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 inquedanzas 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.

4. O 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.

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

4.1. Deberes do profesorado de garda

- 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.
- Velar por que as clases comecen e finalicen puntualmente, durante a hora en que permanece de garda.
- Indicar no libro de gardas que profesorado está ausente e as horas e os grupos que tiñan clase con estes profesores, asinando no lugar correspondente a cada profesor/a de garda. Non poden asinarse gardas con anterioridade á súa realización. O libro de gardas non debe ter alteracións nin riscaduras, sendo responsábel disto o profesorado de garda. Están facultados para facer correccións e observacións soamente o profesorado de garda e Xefatura de Estudos.
- 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 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 for 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.
- 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.

- 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 o horario do profesorado destes grupos será susceptíbel 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.

5. Dereitos e deberes do persoal de administración e servicios

5.1. Dereitos do persoal de administración e servicios

- 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 desta lei.

5.2. Deberes do persoal de administración e servicios

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- 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.

6. Dereitos e deberes das nais e dos pais de alumnos/as

6.1. Dereitos das nais e dos pais de alumnos/as

As nais/pais ou as titoras/ titores, en relación coa educación dos seus fillos/as, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos estabelecidos 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 da integración

socioeducativa dos seus fillos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A que se lles facilite, a comezo de curso, un horario de visitas para poder entrevistarse co titor/a do grupo dos seus fillos/as.
- A ser oídos, nos termos previstos, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
- A participar na xestión do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, e nos termos estabelecidos pola lei.

6.2. 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 estabelecidas 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 á hora da recollida dos seus fillos, puidendo delegar funcións excepcionais nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñan ditas circunstancias, nome, DNI e relación de parentesco con dito adulto. Este documento asinarase e será certificado na secretaría do centro.
- 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.
- Acudir ao centro sempre que sexan requiridos, ben sexa por actividades relacionadas coa actividade docente ou organizativas.

IV. CAPÍTULO IV. NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS DO CENTRO

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.
- Calquera deterioro nas instalacións, producido por neglixencia ou de forma intencionada, terá que ser reparada e comportará a sanción correspondente (Artigo 13 da Lei 4/2011).
- Ao remate de cada sesión lectiva, o alumnado non poderá saír aos corredores. Recollerá o material da clase finalizada e preparará o da seguinte, agardando ao profesor/a dentro da aula. Se for preciso ir ao baño, pediralle permiso ao profesor/a.
- Cando a clase seguinte se imparta noutra aula do centro, realizaranse os desprazamentos sen alborotar e sen demora. Nestas aulas respectaranse as normas das aulas ordinarias alén das especificas de cada unha (laboratorios, tecnoloxía, ximnasio, informática...). As aulas son recintos de traballo, non se pode xogar, nin comer ou beber dentro delas.
- Nos recreos, o alumnado permanecerá no vestíbulo, no patio ou na biblioteca, como norma xeral, non nos corredores nin nas aulas, a non ser que un profesor permaneza con eles.
- 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 en calquera dependencia do centro.
- Non está permitida a utilización de teléfonos móbiles nin de ningún aparello de gravación no centro. Só poderán utilizarse con fins educativos e cando o docente o indique. De non ser así, serán requisados (Artigo 11 da Lei 4/2011) o que levará implícita a sanción correspondente.
- Por respecto ao resto dos membros da comunidade educativa, o alumnado asistirá ao centro en boas condicións de saúde e adecuadamente vestidos e aseados, Non poderán estar dentro da aula coa cabeza cuberta.
- 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.

2. Normas de uso dos dispositivos móbiles no noso instituto

Os teléfonos e demais dispositivos móbiles son un potente aparello tecnolóxico amplamente difundido entre a comunidade educativa que, ben utilizado, nos ofrece unha oportunidade de mellora da actividade escolar. Asemade somos conscientes dos inconvenientes e dos riscos dun uso inadecuado destes dispositivos. A comunidade educativa do IES David Buján quere potenciar un uso razoable e saudable da tecnoloxía en xeral e dos móbiles en particular.

O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, abre a posibilidade aos Centros para estableceren "normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica" destes dispositivos.

Para un correcto desenvolvemento da actividade escolar considérase necesario que durante os períodos lectivos os móbiles estean apagados, silenciados e gardados mentres non se propoña unha utilización concreta e relacionada co traballo desenvolvido e a profesora ou profesor da materia o autorice. Durante a realización de probas escritas o alumnado deberá de ter apagados e gardados todos os dispositivos móbiles, salvo que foren precisos para a realización da proba.

O profesor ten dereito a requirir o teléfono do alumno se este está á vista, aínda que non o estea utilizando.

Tampouco se poderán utilizar nas horas de garda cando falte un profesor, a non ser que o profesor de garda considere que é necesario para realizar algún tipo de traballo.

Polo que se refire aos posibles usos inadecuados debemos ter en conta que a Lei 4/2011 tipifica as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros no seu Artigo 15, apartado d): Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes: [...] " 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.", polo que o profesorado deberá comunicalo ao equipo directivo e este actuará coa medida correctora correspondente.

A educación do uso correcto dos dispositivos móbiles no noso instituto deberá ser un esforzo compartido desde todos os ámbitos: as NOF, o PXA, o Plan de Convivencia, o plan TIC, o Plan de orientación, o Plan de Acción titorial e os programas que o desenvolven. Asemade é importante que se recolla nas programacións didácticas de todas as materias, e moi especialmente naquelas en que a Competencia Dixital se mencione como Competencia Clave segundo o Decreto 86/2015 no que se establece o currículo da ESO e do Bacharelato.

3. Horario do centro

O horario lectivo do centro é de 8.30 a 14.10 pola mañá, de luns a venres, e de 16.30 a 19 horas de luns a mércores.

O centro permanecerá aberto desde as 08:00 horas até ás 14:30 horas de luns a venres e desde as 16:00 até as 19:00 de luns a mércores. Este horario poderá alterarse co gallo de reunións, exames específicos, xuntas de avaliación ou actividades complementarias. Sempre que se fagan actividades co alumnado fóra do horario lectivo, o profesor/a responsábel

da actividade deberá avisar coa suficiente antelación á Dirección do centro e anotar os nomes dos alumnos/as que participan nela.

4. Recinto escolar

O recinto do IES David Buján está formado por todas as estancias do edificio principal, os vestiarios e a zona exterior contida dentro do valado que comeza e termina no portalón de entrada; así como o pavillón e as súas instalacións, co horario e coas condicións que o Concello de Cambre cede ao centro educativo.

Queda prohibida a entrada no recinto escolar a toda persoa allea ao centro, agás aquelas que o fagan en uso dos servizos administrativos ou de información académica cando aquí lles corresponda facelo.

Só terán acceso ás dependencias reservadas aos profesores (departamentos didácticos e sala de profesores) o persoal docente e non docente do centro e as persoas debidamente autorizadas pola Dirección ou polas autoridades educativas competentes.

O alumnado menor de idade non poderá abandonar ou saír do recinto escolar en horario lectivo sen a autorización escrita do seu pai/nai ou titor legal e sen ir acompañadas dunha persoa debidamente autorizada, salvo casos de forza maior. A persoa autorizada que recolla ao menor farao constar por escrito antes de abandonar o centro.

En caso de accidente, enfermidade ou lesión dun alumno/a dentro do recinto 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.

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.

5. Acceso, estacionamento e patio

Hai un portalón de acceso para vehículos e outro para peóns. Tamén hai unha escaleira que da acceso ao alumnado dende a esplanade na que está situado o pavillón polideportivo, onde estacionan os autobuses. As portas estarán abertas ás primeiras e últimas horas da mañá e da tarde para facilitar a entrada e saída do alumnado e do profesorado, e quedarán pechadas o resto da xornada lectiva.

O alumnado entrará ao recinto pola escaleira desde dita esplanada, deixando libre a porta de acceso de vehículos.

O acceso para vehículos é de uso exclusivo do persoal do centro (profesorado, e persoal non docente). 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.

O profesorado que desexe dispor dun mando a distancia para o portalón de acceso de vehículos deberá deixar un depósito na secretaría do centro. Dito depósito poderá ser recuperado trala devolución do aparello correspondente.
Só poderán estacionar o seu vehículo dentro do recinto o profesorado e o persoal non docente, que empregarán as zonas habilitadas para tal fin.
O patio e os xardíns son lugares de esparexemento do alumnado nos tempos de lecer. Deben coidarse e manterse limpos como calquera outra instalación do centro.

6. Corredores

Os corredores son zonas de tránsito, e non se pode permanecer nelas nas horas lectivas, cambios de clase ou recreos.

Non está permitido correr, berrar ou xogar nos corredores e tampouco poderá consumirse comida ou bebida neles a excepción do corredor inferior nos tempos de lecer.
Deben manterse limpos e para tal fin utilizaranse as papeleiras.

6.1. Uso do ascensor

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.
- As chaves de acceso ao ascensor estarán custodiadas polo persoal subalterno.

6.2. Uso das taquillas

Son propiedade do centro e cederase o seu uso ao alumnado, previo pago dunha cantidade en concepto de aluguer. Ao remate do curso, os usuarios deixarán baleiras as súas taquillas.

7. Aseos do alumnado

Tanto os alumnos coma as alumnas teñen os seus propios aseos, por iso deberán facer uso do que lle correspondan. Xa que logo, os alumnos non poderán acceder aos aseos das alumnas e viceversa, except no que hai na olanta baixa a carón da cafeteria, que pode ser usado por ambos sexos.
A hixiene é de vital importancia para a saúde, por iso coidarase ao máximo a limpeza dos aseos, facendo un bo uso destes.
Queda prohibido tirar polos váteres, lavabos e urinarios obxectos que deterioren e impidan o seu funcionamento. Igualmente, non está permitido pintar ou escribir nas paredes, portas etc. dos aseos.
Non se permitirá que o alumnado se reúna, permaneza conversando, se agoche, fume... nestas instalacións.
O alumnado acudirá aos aseos durante o recreo, quedando prohibido que saian durante as clases (agás causas xustificadas).

8. Secretaría e administración

Permanecerá aberta ao público en horario de 9:00 a 13:00 de setembro a xullo.

A expedición das certificacións ou calquera outra documentación solicitada farase, como norma xeral, nun prazo de 48 horas.

9. Conserxaría

Permanecerá aberta durante todo o horario lectivo do centro. Durante os recreos, atenderá preferentemente ao alumnado. Nela estarán a disposición do profesorado as chaves das aulas específicas e, en caso de necesitalo, de todas as demais instalacións do centro.

9.1. Reprografía

Os conserxes son os 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; 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. Procurará non solicitar fotocopias no tempo de recreo, pois este queda reservado para o alumnado. O profesorado poderá encargar as copias enviando un email á conserxería (conserxeriadavidbujan@gmail.com).

Os exames terán prioridade e un trato diferenciado e, consecuentemente, faranse no momento.

Só se farán fotocopias de cadernos cuxo número de follas sexa reducido. Non se farán no momento. É preciso deixalas con antelación.

De acordo coas instrucións da Consellaría de Educación, poderanse fotocopiar fragmentos ou páxinas soltas de libros ou doutro tipo de publicacións con *copyright,* sempre con fins educativos.

Unicamente se realizarán fotocopias relacionadas coa docencia do centro. En ningún caso se farán fotocopias particulares nin de persoas alleas ao instituto.

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

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

Os prezos das fotocopias para o alumnado, ou dos traballos particulares serán revisados anualmente.

10. Sala do profesorado e departamentos didácticos

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

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

A utilización destas instalacións para calquera outro uso debe ser autorizada polo profesorado responsable ou pola Dirección do centro.

11. Cafetaría

Permanecerá aberta segundo o horario reflectido no contrato de concesión.

A consumición de comida ou bebida farase nese espazo, no recinto exterior, ou nos corredores da planta baixa.

O alumnado só poderá estar na cafetaría durante os períodos de lecer, excepto casos especiais con permiso do profesorado.

O servizo de cafetaría durante o período que transcorre desde o final dos períodos lectivos da mañá até o comezo dos da tarde é un servizo dunha entidade externa que non está baixo a responsabilidade do centro educativo. Durante este tempo, os usuarios non poden acceder ás zonas do interior do edificio escolar que non forman parte da cafetaría. O centro educativo non se responsabiliza dos usuarios durante este servizo.

O servizo de cafetaría será contratado segundo a normativa vixente para a contratación do servizo de xestión e explotación da cafetaría en centros públicos non universitarios da Consellaría.

12. Os espazos e o material de lecer

Como norma xeral, o alumnado, durante os recreos, deberá saír ás zonas do exterior do edificio pero dentro do recinto escolar.

Todo o alumnado terá acceso a todos os recursos de lecer do centro en igualdade de condicións, quedando excluídos temporalmente aqueles que non fagan un bo uso destes.

Cando o material ou as instalacións se deterioren por un mal uso ou por non seguir as indicacións do persoal do centro, o responsábel farase cargo do custo da reparación dos danos, independentemente doutras sancións que se lle poidan aplicar segundo a normativa vixente.

12.1. Mesas de pimpón

- As mesas de pimpón poderanas utilizar todos os alumnos/as do centro, quedando excluídos aqueles que non fagan un bo uso de dito material.
- O empréstimo de raquetas e pelotas farao preferiblemente o profesorado de Educación Física, os conserxes ou o alumnado colaborador, e devolverase ao remate de cada recreo, sen posibilidade de quedar co material durante as clases ou dun día para outro.
- Na zona das mesas, expoñerase un regulamento que velará polo bo uso das mesmas; estabelecendo normas de rotación e de coidado do material.
- Está prohibido sentar nas mesas.
- É responsabilidade de quen pide o material devolvelo nas mesmas condicións en que se lle emprestou.
- O que rompa ou deteriore o material por facer un mal uso deste deberá repoñelo na maior brevidade posíbel.

12.2. Utilización do pavillón e dos vestiarios durante os torneos nos recreos

Aqueles alumnos/as que participen nos torneos deportivos ou actividades celebradas no pavillón durante os recreos terán a obriga de acceder a este polas escaleiras situadas no lateral dos vestiarios e permanecer o menos tempo posíbel fóra da instalación. Unha vez que

entren no pavillón non poderán saír até o remate da actividade. O regreso ás aulas farase polas mesmas escaleiras e terán que chegar puntuais á clase.
Os participantes nos torneos non poderán ducharse despois da actividade, para evitar chegar tarde á clase seguinte.
Os participantes non poderán utilizar os vestiarios do polideportivo, terán que cambiarse dentro do instituto, nas nosas instalacións.

13. Aulas de grupo

- Cada grupo é responsábel da súa aula. Respectarán e coidarán o mobiliario e os medios didácticos que se atopen nela.
- Os xices, borradores e todo tipo de material existente na aula son exclusivamente para uso académico. Facer un uso indebido del carrexará a correspondente sanción.
- En todas as aulas hai un computador na mesa do profesor/a conectado ao canón. O profesor/a que teña clase alí a primeira hora debe acendelo e o que teña clase a última deberá deixalo apagado. Este computador é de uso exclusivo do profesorado, polo que ningún alumno/a pode utilízalo. A súa manipulación por parte do alumnado considerarase unha falta grave.
- De producirse algunha deterioración na aula, o custo do arranxo será asumido polo responsábel ou responsábeis; de non se identificaren, será o grupo quen o asuma.
- Non se pode tirar nada ao chan nin ensuciar os pupitres. En caso contrario, o alumnado verase na obriga de varrelo e limpalos.
- Ao remataren as sesións ou cando a aula quede baleira, as luces deberán quedar apagadas.
- Ao rematar a xornada lectiva, cada alumno/a deberá deixar o seu posto limpo e a cadeira enriba das mesa, tanto pola mañá (agás o luns) como pola tarde, para facilitar a súa posterior limpeza.
- O alumnado debe asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas. Cando finalicen as sesións non poderán deixar libros nin ningún outro material escolar nas aulas; agás nas que haxa un armario para tal fin.
- Durante as clases o alumnado deberá permanecer sentado correctamente; para erguerse deberá solicitar permiso. Estará atento ás explicacións, realizará o traballo encomendado e respectará as indicacións do profesor/a.
- O profesorado debe fechar con chave estas aulas ao remate dun período lectivo antes do recreo ou cando a totalidade do alumnado teña clase ou outra actividade fóra delas. Para isto contará cunha chave mestra propia que deberá solicitar na conserxaría ao chegar ao centro e devolvela cando cause baixa neste.
- O profesorado comprobará que o estado da aula, das súas instalacións e bens é o mesmo ao comezo que ao remate de cada período lectivo, informando de calquera

deterioro á secretaría ou a algún membro da dirección e facendo o posíbel por averiguar a súa orixe.

14. A biblioteca escolar

O artigo 113 a LOE recolle que cada centro de ensino debe dispor dunha biblioteca escolar que contribuirá a facer efectivos os principios pedagóxicos referidos á lectura que se recollen na lei; alén disto estabelece que debe funcionar como espazo aberto á comunidade educativa. Os decretos 130/2007, de 28 de xuño e 133/2007, de 5 de xuño, contemplan a obrigatoriedade de que todos os centros de ensino non universitario elaboren o seu Proxecto Lector de Centro, nos que a biblioteca ten un protagonismo esencial.

14.1. Normas de uso da biblioteca

- Todos os libros e publicacións periódicas adquiridos con fondos do centro pertencen en última instancia á biblioteca, polo que deben estar catalogados nesta independentemente do espazo físico do centro onde se atopen depositados.
- A biblioteca permanecerá aberta durante o horario lectivo sempre que haxa dispoñibilidade de profesorado de garda para todo o alumnado que, faltando o seu profesor/a, precise realizar algún traballo de investigación.
- A biblioteca está a disposición do profesorado durante o horario lectivo para realizar actividades de procura de información co seu alumnado.
- Durante os recreos os alumnos/as que desexen estudar ou consultar algún fondo, poderán ir á biblioteca, que permanecerá aberta.
- O horario de utilización da biblioteca figurará en lugar ben visíbel da mesma, así como as normas propias de utilización deste espazo que serán revisadas anualmente e publicadas no espazo da biblioteca na páxina web do centro.
- Por respecto a todos os usuarios, na biblioteca deberase gardar o máis estrito silencio. De non ser así o alumnado poderá ser invitado a abandonar a mesma.
- O empréstimo de calquera fondo da biblioteca terá unha duración de quince días, renovábel por outros quince sempre que non exista lista de espera para o fondo en cuestión.
- O alumnado que non devolva os fondos tomados en empréstimo no prazo indicado será sancionado coa suspensión do dereito a poder tomar emprestados máis fondos durante o trimestre.
- En caso de deterioro ou perda dos fondos tomados en empréstimo, o usuario deberá repor o fondo deteriorado ou perdido.
- Os computadores da biblioteca están a disposición dos seus usuarios para a realización de actividades académicas. As normas de utilización estarán publicadas na propia biblioteca, polo que un mal uso dos equipos será sancionado coa imposibilidade de utilización deste recurso durante un trimestre.

15. O salón de actos

Esta sala 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, previo rexistro na folla de reserva de aulas.

Para a utilización do salón de actos reservarase con antelación anotando día e hora na aplicación informática de reserva de aulas.

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.). Responsabilizarase dos desperfectos que se poidan ocasionar.

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

16. Aulas abalar

O IES David Buján incorporouse durante o curso 2011-2012 ao Proxecto Abalar, un programa dirixido á incorporación das TIC na aula. O alumnado ao que vai dirixido, 1º e 2º de ESO, deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada nas NOF (recollidas no Anexo IV), sabendo que o seu incumprimento terá como consecuencia algunha das sancións que se estabelecen no devandito regulamento.

17. Aulas de informática. Normas de uso

- As aulas de informática están a disposición do profesorado nas horas en que non haxa clase de Informática de 4º de ESO ou TIC de 1º de bacharelato. A chave para abrir a aula solicitarase en conserxería.
- A aula reservarase la aplicación informática de reserva de aulas.
- O profesor e o alumnado entrarán no computador clicando en “invitado ou usuario” e deben respectar a vista do escritorio e o resto da configuración do equipo.
- Por norma xeral non se gardará ningún arquivo no computador.
- Ao remate da clase o canón, os computadores e os monitores deben quedar desligados. O profesor será o último en saír, pechará a aula con chave e entregará esta na conserxaría.
- Os alumnos/as deben estar sempre acompañados polo profesor na aula e só poderán navegar na internet por páxinas formativas.

18. Laboratorios. Normas de uso

- Non poderán permanecer no laboratorio sen a presenza do profesor responsábel da materia.
- Cada grupo de prácticas responsabilizarase da súa zona de traballo e do seu material.
- Antes de comezar, deberán ler detidamente o protocolo da práctica e atender ás explicacións do profesor/a para ter unha idea clara do seu obxectivo, fundamento e técnica.

- As experiencias prácticas faranse con orde e limpeza e tendo en conta as normas mínimas de seguridade.
- Antes de utilizar un reactivo deberán ler a etiqueta do frasco para coñecer os posíbeis riscos que entraña a súa manipulación.
- Todo o material, especialmente os aparellos delicados, como lupas e microscopios, deberán manexarse con coidado evitando golpes ou forzar os seus mecanismos.
- Os produtos inflamábeis (gases, alcol, éter, etc.) manteranse afastados das chamas dos chisqueiros.
- Cando se manexen chisqueiros de gas, terase coidado de pechar as chaves de paso ao apagar a chama.
- Ao rematar cada práctica procederase a limpar coidadosamente o material que se utilizou.

19. Pavillón polideportivo e vestiarios

- Como norma xeral, o acceso ao pavillón farase pola porta principal deste.
- Ao rematar a sesión práctica todo o material deberá quedar recollido e colocado nos lugares habilitados para este fin.
- Sempre que o profesor saia da instalación deberá deixala fechada, tanto entre clase e clase como nos recreos.
- O alumnado esforzarase por coidar o material alleo ao centro e que é empregado nas sesións prácticas.
- Non se poderán utilizar os vestiarios do pavillón por parte do alumnado agás nas últimas horas, cando poderán ser usados para cambiarse.
- Cada alumno/a, en función do seu sexo irá ao seu vestiario, estando totalmente prohibida a entrada no vestiario alleo.
- Despois da utilización das duchas é obrigatorio comprobar que quedan fechadas. En caso contrario hai que avisar ao profesor/a ou ao conserxe.
- A porta dos vestiarios permanecerá pechada cando queden alumnos/as no interior. O encargado de pechar a porta será o alumno/a que sae deles.
- Os obxectos que queden esquecidos penduraranse nos colgadores que están no acceso aos vestiarios.
- É obriga do alumnado pechar os vestiarios e baixar a chave ao pavillón, colocándoa de forma visíbel para que os compañeiros que saian de primeiros a suban e a deixen posta na fechadura e ser utilizada polo profesor/a ou o seguinte grupo.
- O desprazamento ao pavillón farase polas escaleiras situadas ao lateral dos vestiarios e coa maior brevidade posíbel.

20. Aula de tecnoloxía

- Non sairá ninguén nin entrará ninguén doutro grupo ata que o profesor/a non dea o visto e prace sobre a recollida da aula.

- Manterase o taller sempre limpo, usando as papeleiras e o bidón de lixo, e limpando e varrendo o que ensucie cadaquén no seu lugar de traballo.
- Respectaranse as quendas de limpeza xeral que estabeleza o profesor/a.
- Cada alumno/a terá ordenado o seu lugar de traballo e non deixará ferramentas soltas se non as está a utilizar.
- Utilizaranse as ferramentas axeitadamente, cada unha ten o seu uso. Non se poden usar para tarefas para as que non foron deseñadas, e moito menos para xogar con elas. Se un alumno/a descoñece o seu uso, agardará polas explicacións oportunas do/a profesor/a.
- Se se rompe ou deteriora unha ferramenta por un uso incorrecto, pagaraa ou repoñeraa quen o fixese. Alén disto, será amonestado por non coidar o material do centro.
- As máquinas e/ou ferramentas deberán usarse só en presenza e baixo a supervisión directa do profesor/a.
- O número de persoas que poden traballar simultaneamente nunha máquina e/ou ferramenta é de unha ou, como máximo, dúas.
- Non está permitido achegarse á zona de máquinas se non se van a utilizar; tocar os proxectos doutros compañeiros, sen o seu permiso; e achegarse aos lugares onde se gardan os traballos doutros cursos.
- O alumnado con cabelo longo ten que recollelo para que non prenda en materiais e ferramentas puidendo producir accidentes. A mesma norma debe ser aplicada no caso de bufandas ou panos.
- As normas de seguridade cumpriranse estritamente para evitar accidentes. Cando se estude cada ferramenta daranse normas de seguridade sobre esta.
- As normas de uso da sección de computadores serán similares ás da aula de Informática.

21. Departamento de orientación

Na aula de apoio e na dependencia do departamento de Orientación é de obrigado cumprimento o presente regulamento. O alumnado permanecerá neles sempre acompañado por un profesor/a ou polo orientador/a do centro. Estes serán os responsábeis de velar polo cumprimento do presente regulamento e do uso correcto do seu equipamento.

22. Aula de convivencia

É un espazo para a utilización do alumnado de convivencia e aberto ao resto da comunidade, baixo a súa responsabilidade. Empregarase baixo a supervisión dun professor ou dun alumno/a do Grupo de Convivencia.

No caso de haber unha mediación, o uso de este espazo terá prioridade sobre outras actividades e/ou reunións.

23. Uso de espazos por persoal alleo ao centro

O Consello Escolar do centro fixará as directrices para a utilización dos espazos e instalacións do centro por institucións, asociacións ou persoas alleas a este.

A Dirección do centro poderá autorizar o uso das instalacións **sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes así como o horario de apertura do centro e do persoal non docente (modificación aprobada no Claustro ordinario do 24/01/2017. Acta Nº239)** A utilización das instalacións solicitarase por escrito á Dirección, e irá acompañada dun informe que conteña os seguintes epígrafes:

- Descrición da actividade.
- Identificación dos responsábeis
- Número e características dos
- usuarios. Data e horario de celebración.
- Compromiso de responsabilidade na reparación dos danos ou estragos que se poidan ocasionar.
- Compromiso de responsabilidade da limpeza e mantemento da
- instalación. Necesidades técnicas.

V. CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia do centro terán como principal obxectivo concretar os deberes do alumnado e estabelecerán as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás citadas normas. Todos os artigos citados corresponden á Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa.

1. Incumprimento das normas de convivencia (Artigo 12)

Son obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia e realizadas polo alumnado:

- Dentro do recinto escolar ou durante as actividades complementarias e extraescolares.
- As que, realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- As posíbeis condutas contrarias ás normas, realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

2. Responsabilidade e reparación de danos (Artigo 13)

- O alumnado está obrigado a reparar os danos causados nas instalacións e ao material do centro, incluídos os equipos informáticos, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo da súa reparación.
- Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posíbel, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsábeis civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

- No caso de agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de desculpas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos estabelecido neste artigo é compatíbel coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia e **condutas leves** contrarias á convivencia.

3.1 Tipificación das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Artigo 15)

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicción políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido no capitulo III da Lei de Convivencia:

  Artigo 28. ***Acoso escolar*.**

  Para os efectos desta lei, considérase **acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo** dun alumno ou alumna por outro, outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto 3 do artigo 11 da Lei de Convivencia cando se é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.
- Saír do instituto en horario lectivo sen autorización.
- Gravar con calquera aparello ao profesorado no exercicio das súas funcións docentes.

3.1.1. Medidas correctoras (Artigo 21*)*

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia quedan graduadas en seis niveis, tendo en conta que a partir da corrección 4 será necesaria a incoación dun expediente sancionador, tal como se estabelece no apartado 3.1.3 deste regulamento. A potestade correctora correspóndelle á Dirección do centro. Entre as medidas:

- Realización, dentro ou fóra do horario, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. O alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.
- Cambio de centro.

3.1.2.- Procedementos para a imposición das medidas correctoras

Corresponde ao director/a, tras a recollida da información necesaria, decidir o procedemento que se vai seguir en cada caso para a corrección da conduta do alumno/a.

- O procedemento conciliado (Artigo 20)
- O procedemento disciplinario (Artigo 25)

Sempre que sexa posíbel, debe intentarse a conciliación entre o alumno/a e os outros membros da comunidade educativa agraviados e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

A opción pola conciliación suspende o procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa ou polo incumprimento dos acordos.

Con independencia do procedemento corrector elixido, a dirección do centro sempre ten que designar un profesor/a instrutor/a do procedemento.

3.1.3.- Tramitación do procedemento disciplinario

Protocolo a desenvolver para a tramitación do procedemento disciplinario	
1.- Incoación	• Por acordo da Dirección do centro. • Por propia iniciativa. • Por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da Xefatura de Estudos. • Pola denuncia doutros membros da comunidade educativa.
1.1.- Nomeamento do Instrutor/a	Profesor/a do centro designado pola Dirección, preferentemente sen relación directa co alumno/a.
1.2.- Comunicación da incoación do expediente.	• Aos pais, titores ou responsábeis do menor. • Ao alumno/a, se é maior de idade. • Á Inspección educativa. Con indicación: • da conduta que o motiva. • as correccións (referencia lexislativa) • o nome do profesor/a instrutor/a. • e de ser o caso, posibilidade de acollerse ao procedemento conciliador.
1.3.- Recusación do Instrutor/a (artigo 54.2 do Real decreto 732/1995) **Prazo: 2 días**	• Polo alumno/a e, se é o caso, os seus pais, titores ou representantes legais. • Ante o Dirección do centro. • Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
1.4.- Abstención do instrutor (*Artigo 28.2.b e c da LPA)*	• Ter relación de parentesco co interesado até o cuarto grao de consanguinidade ou segundo de afinidade • Ter amizade íntima ou inimizade manifesta co interesado.
1.5.- Medidas provisionais, que poderán consistir en: •Cambio temporal de grupo. •Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non sexa superior a 5 días lectivos.	Poderá adoptalas a Dirección do centro: • Por decisión propia ou a proposta do instrutor/a. Poderán adoptarse: • No propio acordo de incoación. • En calquera momento da tramitación do procedemento. Deberán comunicarse : • Aos pais, titores ou responsábeis do menor. • Ao alumno/a, se é maior de idade.

2.- Instrución do procedemento	• Toma de declaración ao inculpado/a. • Toma de declaración a outras persoas. • Se son menores, en presenza dos seus pais ou titores legais. • Práctica das dilixencias que estime oportunas.
3.-Proposta de resolución e trámite de audiencia	• O instrutor formulará proposta de resolución e • Dará audiencia ao alumno/a e alén disto, se é menor de idade, os pais ou representante legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. • No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei de Convivencia. (As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posíbel consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela)
4.-Resolución e notificación.	• O director/a ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá a correspondente corrección, así como, se é o caso, a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011. • Notificarase aos pais ou ao titor/a do alumno/a, ou a este/a se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento. • E comunicarase á Inspección Educativa.
4.1.Execución da resolución	• A resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.
5.- Recursos contra a resolución	• Cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no 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 xurisdicción 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.

3.1.4.-. Tramitación do procedemento conciliado

- Excepcións. O procedemento conciliado non procede nos seguintes casos:
    - No caso de condutas que puidesen ser delito.
    - Notoria gravidade da conduta en cuestión.
    - Reiteración das condutas do alumno/a contrarias á convivencia .
    - Ter un procedemento conciliado no mesmo curso escolar.
    - No caso de incumprimentos anteriores.
- Requisitos. Con carácter previo á proposición da conciliación, é conveniente esixir:
    - Recoñecemento da falta e dano causados.
    - Desculpas aos afectados.
    - Compromiso previo de aceptación das accións reparadoras.

Protocolo a desenvolver para a tramitación do procedemento conciliado	
1.- Proposición da conciliación	A Dirección do centro. • No comunicado da incoación do expediente. • De ser o caso, tamén llelo comunica aos outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta do alumno/a.
2.- Aceptación da conciliación (infractor e agraviados, se os hai) **Prazo: 2 días**	• Solicitude por escrito perante a Dirección . • De non solicitar formalmente este procedemento no prazo indicado, o expediente continuará a súa tramitación polo procedemento ordinario.
3.- Nomeamento do mediador	• O director/a designa a un mediador/a para que colabore co instrutor e coas partes na labor de chegar a acordos.
4.- Convocatoria de reunión	• O director/a convocaraos a unha reunión de conciliación co profesor instrutor do procedemento e co mediador. Se os alumnos son menores de idade, sempre en presenza dos seus pais.
5.- Reunión de conciliación	• O instrutor exporá e valorará a conduta obxecto de corrección e as súas consecuencias para a convivencia. • O instrutor poderá contar coa axuda dun mediador. • As persoas convocadas realizarán as consideracións oportunas. • Deberán acordarse as medidas correctoras máis axeitadas • Recollerase por escrito a conformidade coas medidas adoptadas. • Ao haber acordo entre as partes, remata o procedemento conciliado.
6.- Resolución	

	• O director/a impón as medidas correctoras, a proposta do instrutor. • Comunicación á Inspección Educativa.
7.- Conciliación infrutuosa	• O instrutor notificarao á Dirección. • As declaracións realizadas servirán para a continuación do expediente disciplinario.
8.-Incumprimento das medidas correctoras	• Seguirase co procedemento disciplinario común co mesmo instrutor.

3.2.-Tipificación das condutas leves contrarias á convivencia (Artigo 16)

Son as que se numeran a continuación e aquelas outras que supoñan incumprimento das normas de organización e funcionamento estabelecidas neste documento:

- As tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigosos 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, e cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- A inasistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade nos termos estabelecidos neste regulamento (recollido no punto 5 deste capítulo).
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso, amosando unha actitude pasiva no tocante ao desenvolvemento das clases.
- Dirixirse ao profesorado e ao persoal non docente de maneira insolente e maleducada.
- Facer xestos, ruídos ou actos improcedentes reiteradamente perturbando o normal desenvolvemento da clase.
- Falar na clase cando non se debe e interromper constantemente, facendo caso omiso das advertencias do profesorado.
- Molestar continuamente a compañeiros/as impedindo o estudo, a realización do traballo encomendado ou a debida atención ás explicacións do profesorado.
- Calquera outra conduta que sexa contraria ás normas básicas de respecto, convivencia e traballo necesarias nun centro educativo.

3.2.1. Medidas correctoras que non conlevan parte

Medidas correctoras (Artigo 22 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)	**Órgano competente para decidir a corrección** (Artigo L26 da ei 4/2011 do 30 de xuño)

Cando o alumno/a presente condutas contrarias ás normas de convivencia e disciplina, tipificadas como falta leve, tanto nas clases como fóra delas, será advertido/a oralmente polo profesor/a correspondente.	Todo o profesorado ten competencia para adoptar as medidas correctoras
Cando as advertencias verbais non sexan efectivas, o alumno/a poderá ser expulsado fóra da aula ou apartado do grupo por un período curto de tempo (máximo 10 minutos), baixo a supervisión directa do profesor/a responsábel do grupo. Esta medida daralle a oportunidade de reflexionar sobre a necesidade de cambiar de actitude e de evitar sancións máis graves.	Todo o profesorado ten competencia para adoptar as medidas correctoras
Privación do tempo de lecer.	Todo o profesorado ten competencia para adoptar as medidas correctoras

3.2.2. Medidas correctoras que conlevan parte

A amoestación por escrito **(parte de conduta)** supón un paso superior: o profesor informará por escrito aos pais e cubrirá a incidencia no parte co fin de que o titor/a e o xefe/a de estudos teñan constancia do ocorrido. Os pais/nais deberán remitir ao titor/a o impreso asinado dentro do prazo de dous días hábiles a partir da data de comunicación. Buscarase sempre a implicación dos pais/nais na corrección das condutas inadecuadas.

3.2.2.1. Protocolo de expedición dun parte

- O profesor/a que adopta esta medida deberá asignarlle algunha tarefa ao alumno/a e complementar un parte de conduta cuberto pola Xefatura de Estudos. Esta medida só se aplicará cando sexa imprescindíbel para o normal funcionamento da clase ou cando a gravidade do acto así o precise.
- O alumno/a expulsado irá directamente á Xefatura de Estudos ou á Dirección onde realizará as tarefas encomendadas polo profesor.
- Posteriormente, o xefe de estudos oídos o profesor/a e o alumno/a, e en colaboración co departamento de Orientación, adoptará a medida correctora correspondente á gravidade dos feitos, tendo en conta partes de conduta anteriores, se os houber.

3.2.2.2 Relación de medidas correctoras.

Cando un profesor lle pon un parte a un alumno/a, a Xefatura de Estudos, despois de falar co professor/a e o alumno/a implicados, poderá elixir unha ou varias das seguintes sancións:

	Medidas correctoras (Artigo 22 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)	**Órgano competente para decidir a corrección** (Artigo 26 da Lei 4/2011 do 30 de xuño)
1 parte	a)(Comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos) . Realización de traballos específicos fóra da aula (con parte de conduta).	Oído o alumno/a, todo o profesorado ten competencia para adoptar as medidas correctoras das líneas a), b) c). Dar conta ao titor/a e ao xefe/a de estudos.
	b) Realización de traballos específicos 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.	
	c) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias até dúas semanas.	
2 partes	d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e o desenvolvemento das actividades do centro.	Oído o alumno/a, o titor/a ten competencia para as medidas a), b), c), d). A d) será preferibelmente responsabilidade do xefe/a de estudos. Dar conta ao titor/a e ao xefe/a de estudos.
	e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias ata un mes.	Oídos o alumno, o titor/a, o Departamento de Orientación e os país/nais ou titores legais. O xefe de estudos ou o director/a, ten competencia para as medidas a), b), c), d), e) , f)
	f) Cambio de grupo por un período de até unha semana.	
3 partes	g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ata un prazo máximo de 3 sesións por materia. Deberanlle ser propostas actividades para realizar nesas sesións.	Oídos o alumno/a o profesor/a e o titor/a, o director/a poderá aplicar as medidas g), h) e i) que son da súa competencia exclusiva Comunicación escrita ao pai/nai ou titores legais do alumno/a, antes de que se faga efectiva a imposición destas medidas. Así como ao Observatorio de Convivencia Escolar
	h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro un día lectivo. Durante ese tempo o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
4 partes	i) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro 3 días lectivos. Durante ese tempo o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
Estas resolucións poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.		

3.2.3. Reiteracións de condutas contrarias á convivencia

Se o alumno acumulase un total de tres expulsións da aula na mesma materia seríalle aplicada directamente a corrección g). E de continuar coa súa conduta improcedente, as correccións h) e i) das medidas correctoras.

No caso de reiteración de faltas leves que impliquen á expedición dun parte de conduta, e despois de aplicar as medidas da súa competencia, o profesor/a notificaralle ao titor/a a necesidade de adoptar outro tipo de medidas.

Unha vez feita efectiva a medida correctora i), a reiteración nas condutas contrarias ás normas de convivencia (supoña un quinto parte de conduta), poderá provocar a apertura dun expediente disciplinario, tal e como se establece no apartado 3.1.3 destas NOF. Neste caso, cando a un alumno/a lle sexa instruído un expediente por ter acumulado cinco partes, unha vez resolto dito expediente coa medida correctora que nel se determine, será necesario que esgote outro ciclo de cinco faltas antes de poder ser expedientado de novo por este motivo.

3.3. Prescrición das condutas (art. 17)

- Condutas gravemente prexudiciais: aos 4 meses da súa comisión.
- Condutas leves: ao mes.
- Condutas continuadas: o prazo non empeza a contar mentres non cese a conduta.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

3.4.- Principios xerais das medidas correctoras. (art. 18)

Para a imposición das medidas correctoras, respectaranse sempre os seguintes principios:

- Carácter educativo e recuperador. Garantirán o respecto dos dereitos e procurarán a mellora da convivencia.
- Non privación do dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do dereito á escolaridade (a suspensión do dereito de asistencia ás clases e o traslado de centro non se consideran privación).
- Non se poden impoñer sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal.
- Debe respectarse o principio de proporcionalidade entre a conduta do alumno/a e as medidas correctoras e contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumno/a e as súas circunstancias persoais. Poden pedirse informes e facer recomendacións sobre a adopción das medidas necesarias.

Alén disto, para a gradación das correccións apreciaranse as circunstancias atenuantes ou agravantes que concorran no incumprimento.

- Consideraranse circunstancias atenuantes:
  - O recoñecemento espontáneo.
  - A ausencia de intencionalidade.
  - A reparación espontánea do dano causado.
  - A presentación de escusas pola conduta incorrecta.
  - Non ter incumprido as normas de convivencia anteriormente.
- Consideraranse circunstancias agravantes:
  - A existencia de intencionalidade.
  - A reiteración de condutas contrarias á convivencia.
  - A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
  - O carácter especialmente vulnerábel da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
  - A falta de respecto ao profesorado, ao persoal non docente e aos demais membros da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
  - As condutas que atenten contra o dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, convicciónns políticas, morais ou relixiosas, así como padecer discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou por calquera outra condición persoal ou circunstancia social.
  - A incitación a unha actuación colectiva que atente contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
  - O emprego da violencia.

4. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar

[Lexislación→Artigos 28 a 30 da Lei 4/2011 do 30 de xuño]

Para os efectos desta lei, considérase **acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo** dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

5. Inasistencia inxustificada e faltas de puntualidade. Absentismo escolar

A inasistencia inxustificada e a falta de puntualidade constitúen unha falta leve contraria á convivencia. Para tal efecto, computaranse como unha falta sancionable cun parte de conduta: 5 faltas inxustificadas en total ou 3 faltas inxustificadas nunha mesma materia; 5 faltas de puntualidade en total ou 3 faltas de puntualidade nunha misma materia.

A este respecto cabe ter en conta as seguintes consideracións:

- Tal e como establece o Artigo 22 do Decreto 229/2011 polo que se regula a atención á diversidade do alumnado, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa xustificada do

alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerada como absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo de dez por cento do horario lectivo mensual. Nesta situación seguirase o protocolo establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

- No caso de que se dese a circunstancia anterior nalgunha materia, o profesor da mesma aplicará un sistema extraordinario de avaliación, independentemente das correccións que sexan oportunas no caso das faltas inxustificadas. O número de faltas de asistencia a partir do cal o profesor poderá aplicar este sistema e o seguinte:
  - 6 horas nas materias con 1 hora semanal
  - 12 horas nas materias con 2 horas semanas
  - 18 horas nas materias con 3 horas semanas
  - 24 horas nas materias con 4 horas semanas

Para poderen ser aplicadas as medidas expostas neste punto ao alumnado da ESO e

Bacharelato, este ou os seus pais/titores legais, se é menor de idade, deberán ser previamente apercibidos desta situación por escrito cando o número de faltas ascenda a 4,9,13 e 18 no caso das materias de 1,2,3 e 4 horas semanas respectivamente, quedando constancia no centro de dita comunicación.

Os departamentos deberarán formular na Programación Anual as liñas xerais de actuación dos sistemas de avaliación extraordinarios previstos no apartado anterior.

6. Faltas a exames

A xustificación por parte dos titores legais de faltas dos añumnos/as en datas de examerequirirán, como norma xeral, dun xustificante medico ou documentooficial de acreditación dun deber inescusable que deba realizarse precisamente nese día e momento.

As indisposicións levesou outros posibles motivos de falta non ineludibles poden, se for o caso, tal vez server para xustificar a ausencia a unha session lectiva normal, pero non a unha proba a valiadora previamente establecida.

VI. CAPÍTULO VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. As actividades complementarias e extraescolares

Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario escolar, dacordo coa programación xeral anual, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que se utilizan.

Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre.

Segundo o artigo 88.1 da Lei orgánica 2/2006 de Educación e a instrución 25 do Decreto 424/1996, as actividades complementarias e extraescolares son voluntarias e requirirán a autorización previa por escrito dos pais/nais ou titores, sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender o alumnado que non participe nelas.

2. Pautas para a organización das actividades

- As actividades serán remitidas á vicedirección do centro no prazo indicado por esta. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, a vicedirección poderá aprobala sempre que non supoña unha alteración importante na actividade académica. No caso contrario, a súa realización esixirá a valoración da CCP e a súa posta en coñecemento no Consello Escolar.
- Salvo as impostas por calendario externo ou as que requiren certas condicións meteorolóxicas, no terceiro trimestre non se realizarán actividades. O alumnado de 4º de ESO e 2º de Bacharelato poderá ter neste período algunha charla relacionada coa orientación académica e laboral.
- Como norma xeral, o alumnado de 2º de bacharelato non participará en ningunha actividade durante este último trimestre, excepto as relacionadas con orientación sobre estudos superiores. A última semana do curso será unha semana excepcional na que se poderán realizar actividades diversas, excepto o alumnado que teña que realizar algún exame.

- A vicedirección elaborará un calendario das actividades por curso que será revisado/modificado, se procede, na CCP co fin de que interfiran o menos posíbel no desenvolvemento das programacións didácticas de todos os departamentos.
- A vicedirección dará a coñecer ao profesorado, do xeito máis adecuado, a oferta mensual de actividades e faraa pública na páxina web do centro.
- A súa organización recaerá nos respectivos departamentos didácticos e o profesorado organizador, coa coordinación da Vicedirección, que poderá solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos correspondentes co fin de manter unha

adecuada organización do centro. Procurarase a coordinación entre os departamentos coa fin de aproveitar o gasto do transporte escolar.

- O xefe de departamento entregará á Vicedirección a autorización-modelo debidamente cumprimentada. O vicedirector farase cargo de preparar as copias necesarias. O xefe de departamento recollerá as autorizacións e os cartos recadados. Como norma xeral, o profesor responsábel da actividade non recollerá autorizacións fóra do prazo acordado para a actividade.
- Salvo casos puntuais, o xefe de departamento terá que entregar as autorizacións e a lista do alumnado que non participa cunha antelación mínima de cinco días, prazo necesario para a reserva dos autobuses.
- A vicedirección, en colaboración co responsábel da actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:
    - Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posíbel de clases con outros grupos.
    - Que sexa titor/a do grupo.
    - Que pertenza ao departamento organizador da actividade.
- O vicedirector publicará no taboleiro a relación dos profesores acompañantes e a información sobre o seu horario lectivo durante o tempo que dure a actividade. Facilitará ao profesorado unha relación do alumnado que non participa na actividade co fin de organizar a atención educativa do mesmo. Os profesores que participen na actividade, deberán deixar traballo para o alumnado que non asista á esta.
- Cando a actividade teña lugar dentro do centro, o profesorado deberá acompañar o alumnado co que tivese clase nesa sesión.
- Para as actividades fóra do centro, por cada 20 alumnos/as ou fracción requiririase a presenza dun profesor ou persoa responsábel . Se a actividade é de máis de un día, sempre deberán acompañar aos alumnos, como mínimo dous profesores, a no ser que se trate dun número moi reducido de alumnos/as e a actividade se realice en colaboración con outros centros (modificación aprobada no Claustro ordinario do 24/01/2017. Acta Nº239).

3. Limitacións nas actividades complementarias e extraescolares

- Como norma xeral non se presentarán actividades extraescolares ou complementarias nas épocas de exames.
- O número de horas para estas actividades queda fixado en 18 horas como máximo por grupo e por trimestre (1º e 2º trimester). No caso de que as actividades previstas superasen estas horas, estas 18 asignaríanse aos departamentos solicitantes que menos actividades teñan previstas e proporcionalmente ao número de horas semanais das distintas materias.

- En actividades de máis dun día que afecten a todo o grupo, como norma xeral, non se poderán realizar máis actividades fóra do centro nese trimestre nese mesmo grupo
- Dentro deste cómputo, quedan excluídas aquelas actividades de máis dun día ou aquelas que non vaian dirixidas a todo o grupo.
- Para as actividades dun día, será necesario que participe unha porcentaxe mínima do alumnado de cada clase: un 70%. Nesta porcentaxe non computará o alumnado sancionado. No caso de materias optativas, sería o 70% do alumnado matriculado na materia. As clases que non chegasen a esa porcentaxe, non poderán participar na actividade.
- O alumnado poderá ser sancionado sen poder participar nas actividades extraescolares e complementarias, segundo se contempla no apartado 3.2.2 do
- capítulo V deste regulamento. Neste caso se a actividade é de pago e previamente o alumno/a ten feito algún depósito en concepto de reserva, este NON SE LLE DEVOLVERÁ.

- O alumnado que acumulase condutas leves contrarias á convivencia durante un período curto de tempo e demostre o seu cambio de actitude ao longo do curso poderá asistir ás actividades previa valoración da vicedirección e da xefatura de estudos

4. Orzamentos adicados as actividades complementarias e extraescolares

- Todo o referido a este punto aparece recollido no CAPÍTULO VII destas NOF.

5. Pautas para promover a participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares

- No momento de facer a matrícula, os pais, nais ou titores poderán cubrir unha folla para autorizar aos seus fillo/as a realizar aquelas actividades que o centro organice de balde. Esta autorización implicará a obrigatoriedade da súa participación nestas actividades sen que sexa necesaria outra puntual.
- As actividades extraescolares e complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo curso. Cando se trate de materias optativas terán unha consideración diferenciada.
- Os departamentos didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades para fomentar a participación do alumnado nelas, é fundamental recoller nestas programacións a importancia destas e que conste o traballo alternativo -ou a repercusión negativa nas cualificacións- que terán que realizar de non participar nas actividades programadas.
- O alumnado, en caso de non asistir á actividade, terá que xustificar a súa inasistencia no prazo acordado. En caso de non facelo aplicaráselle unha medida correctora adecuada.
- Na reunión inicial cos pais e na titoría é fundamental insistir na importancia de participar nas actividades e recordarlles que, nos casos puntuais de problemas económicos, o centro pode axudar a sufragar o seu custo económico. Tendo en conta a importancia destas actividades, é fundamental que o custo das mesmas non sexa un impedimento para a participación do maior número de alumnado.

- O profesorado procurará non impartir novos contidos ao alumnado que non asista ás actividades complementarias, para non danar aos que participan. No caso de actividades extraescolares, o profesorado poderá avanzar materia e –coa fin de non condicionar o desenvolvemento da actividade- axudará ao alumnado que participe nelas a recuperar o traballo non feito durante a súa ausencia.

6. Normas xerais de comportamento nas actividades extraescolares e complementarias

- Antes do inicio da actividade, o profesorado responsábel debe lembrarlle ao alumnado cales son as normas de obrigado cumprimento e cales son as consecuencias de non acatalas.
- O profesorado responsábel da actividade debe velar polo cumprimento do programado e, ao remate da mesma, comunicará á Dirección do centro, as incidencias que considere de interese para, de ser o caso, tomar as medidas oportunas.
- Por tratarse de actividades de centro, en caso de condutas inadecuadas, ao alumnado participante seranlle de aplicación, durante o desenvolvemento destas, as normas de convivencia do instituto e as correspondentes correccións.
- No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer un comportamento insolidario co resto dos compañeiros, ter unha incidencia negativa para a imaxe do instituto e mesmo poñer en risco a seguridade individual e de todo o grupo. Todas serán consideradas faltas graves.
- O profesorado responsábel da actividade (sempre que esta sexa de varios días e fóra da cidade) terá á súa disposición un teléfono para estar comunicado en todo momento co centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puideran xurdir.
- Se a gravidade das condutas así o requirise, os adultos acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á xefatura de estudos, que poderá decidir o inmediato regreso das persoas protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos/ás pais/nais/titores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia.
- O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado.
- O alumnado non poderá ausentarse ou separarse do grupo sen a previa comunicación e autorización dos adultos acompañantes.
- Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsábeis os autores materiais. De non identificárense, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na

actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais/titores legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados.

- Ante situacións imprevistas, o profesorado responsábel reorganizará as actividades a fin de lograr un maior aproveitamento.
- O profesorado deberá tomar as medidas de carácter médico ou doutra natureza que fosen necesarias en situacións de emerxencia.

7. Viaxes de fin de estudos e viaxes culturais de varios días

- Para a súa aprobación, o Consello Escolar valorará que o proxecto de realización reúna as necesarias características culturais e de formación.
- Establécese, con carácter xeral, unha porcentaxe mínima de asistencia do alumnado para a súa realización: un 35% .
- Non poderán asistir á viaxe alumnos/as matriculados/as en cursos distintos daqueles para os que se organiza a actividade.
- A Vicedirección e os organizadores da viaxe estabelecerán unha programación e unhas normas ou criterios de organización e de pago de cotas, das que informarán tanto ás familias como ao alumnado implicado na viaxe.
- Coa fin de axudar a recadar fondos para a realización da viaxe, poderanse organizar actividades, aínda que o seu desenvolvemento non deben incidir negativamente no funcionamento do centro.
- Todo o diñeiro recadado será ingresado nunha conta destinada para tal efecto. Os cartos procedentes de vendas individuais de rifas, lotaría... será asignado a cada alumno de acordo co ingresado por cada un. No caso de que non se puidese realizar a viaxe, estes cartos serán repartidos entre o alumnado que participou na organización das distintas actividades recadatorias, na proporción antes indicada. Os beneficios obtidos coas vendas non serán devoltos a quen cause baixa na actividade unha vez estean contratados os servizos para a súa realización.
- O non cumprimento do apartado anterior será considerado como conduta contraria ás normas de convivencia e sancionada como tal.

- O alumnado comprometido a participar nunha actividade, no caso de renunciar a ela, deberá asumir as responsabilidades económicas e de calquera outra índole que se deriven. O impagamento das cotas poderá ser motivo de exclusión da viaxe.
- Nas actividades extraescolares de máis de un día, os gastos de desprazamento, aloxamento e manutención do profesorado repartiranse entre o alumnado que participe na actividade.
- Os gastos durante as viaxe e estadías de intercambio con outros centros terán un tratamento específico.

VII. CAPÍTULO VII. ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS DO CENTRO

1. Marco normativo

O Decreto 201/2003 do 20 de marzo, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios. A autonomía na xestión económica dos recursos é a xestión polo propio centro dos gastos necesarios para o seu funcionamento, de xeito que permitan acadar os obxectivos previstos.

2. Orzamento do Centro

O orzamento do centro é a expresión cifrada dos ingresos previstos e das obrigas que como máximo pode recoñecer o instituto para o seu funcionamento. É o instrumento de planificación económica no que se refire aos ingresos e aos gastos para acadar o obxectivo de desenvolver a actividade académica durante un ano natural.

O/A secretario/a do centro elaborará un anteproxecto de orzamento anual do centro. Dito anteproxecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do centro. O proxecto de orzamento, que irá xunto cunha memoria xustificativa que defina os obxectivos que se pretenden conseguir, será presentado ó Consello Escolar, para que proceda á súa avaliación, e será aprobado pola directora do centro, se é o caso, no prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

No mes de xaneiro, o/a secretario/a elaborará a conta de xestión do orzamento do exercicio anterior para ser presentado ao Consello Escolar e para a súa aprobación polo director/a do centro.

2.1 Orzamento dos Departamentos Didácticos

Os departamentos didácticos deben poder contar, na medida do posible, cos fondos suficientes para poder desenvolver a súas actividades lectivas nas mellores condicións. Porén, convén ter en conta os seguintes aspectos:

- Terán preferencia na ordenación dos gastos, os fixos e periódicos e os de reparación e conservación das instalación do centro.
- O centro só pode dedicar como máximo o 10% do orzamento dos gastos de funcionamento para a adquisición ou reposición de material inventariable.
- Deberán quedar cubertas todas as necesidades para o normal funcionamento do centro.
- Os gastos de funcionamento básicos dos departamentos (reparacións, material de oficina, subministracións, gastos diversos, etc…) serán comunicados polos xefes/as de departamento ao secretario/a do centro antes da súa execución. Estes gastos estarán asumidos dentro do orzamento xeral do centro.
- Aqueles gastos, que polo seu importe podan ser considerados como extraordinarios, deberán ser aprobados polo Consello Escolar.
- As compras do material inventariable por parte dos departamentos terán unha función principalmente didáctica e para a súa adquisición seguirase o seguinte protocolo:
    - Os xefes/as de departamento elaborarán unha solicitude, que será asinada polos membros do departamento, onde se recolla a xustificación da adquisición ou renovación do material. Na devandita solicitude deberán aparecer os materiais solicitados ordenados por prioridade e o custo dos mesmos.
    - As solicitudes poderán presentarse na Secretaría do centro en dous prazos durante o curso escolar. O primeiro prazo será no mes de outubro e o segundo no mes de abril. No caso de que xurdan gastos imprevistos fóra destes prazos, valorarase a urxencia dos mesmos á hora de decidir a súa execución.
    - O secretario/a do centro xunto coa comisión económica analizará as peticións e, de acordo coa evolución do gasto, determinará a adquisición daquel material solicitado que o centro se poda permitir segundo o orzamento asignado pola Consellería.
    - Para a adquisición de fondos documentais: libros, revistas ou material audiovisual, a petición se realizará a través da Biblioteca. Todo o material adquirido quedará rexistrado na Biblioteca como préstamo aos departamentos ou bibliotecas de aula.
- Gastos de reprografía.
    - Nas materias sen libro de texto, os departamentos poden requirir ao alumnado o abono do importe das copias.

- Nas materias con libro de texto as copias serán asumidas polo centro tendo en conta o seguinte:

    - Asignarase un número de fotocopias por departamento en función do número de alumnos/as e as horas lectivas.
    - Cando o departamento supere ese número, o custo debe ser aboado polo alumnado.

- Os gastos derivados das actividades complementarias e extraescolares seguirán os seguintes criterios:
    - Gastos de desprazamento. O centro farase cargo daqueles gastos de transporte que supoñan un custo até 2 euros por alumno. Os desprazamentos cun custo maior serán asumidos da seguinte maneira:
        - Os dous primeiros euros serán asumidos polo centro
        - O resto do importe será asumido polo alumnado

    O importe das entradas ou calquera outro gasto derivado da actividade será asumido polo alumnado do centro, sempre que non se conte con ningunha subvención para elo.

    - As axudas de custo e/ou locomoción do profesorado, no caso de ser necesarias, serán asumidas polo centro de maneira xeral *(Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, revisado na resolución de 2 de decembro de 2005).*
    - Os departamentos organizarán as actividades extraescolares e complementarias de xeito que haxa unha distribución dos gastos derivados das mesmas o máis equilibrado posible.
- O secretario/a informará periodicamente dos gastos efectuados polos departamentos e facilitará a aqueles membros do claustro que así o requiran toda a información da xestión económica do centro que sexa necesaria.

2.2 Protocolo para realizar as compras.

Para efectuar calquera tipo de compra necesaria para o centro seguiranse as seguintes normas:

- Para as compras efectuadas a crédito, solicitarase ao provedor, no momento da adquisición, un albará valorado, con detalle do adquirido e co IVA incluído. Cando se trate de gastos de Departamento os prazos do crédito non sobrepasarán o curso escolar.
- Para compras ao contado, solicitarase no momento unha factura con todos os requisitos legais oportunos:
    - Factura a nome do I.E.S. David Buján
    - NIF Q-6555721G
    - Nome e CIF do provedor.

- Data e número da factura
- Sinatura e cuño da Empresa provedora.

- O orixinal do albará ou da factura entregarase na Secretaría, quedando unha copia en poder do Xefe/a de Departamento correspondente. A data límite para presentar facturas será o 15 de decembro de cada ano.
- O secretario/a aboará os gastos adiantados polos xefes/as de departamento na forma que se considere máis conveniente en cada caso (transferencia, efectivo ou cheque nominal).

ANEXO I. RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓNS

1. Educación secundaria, 1º de bacharelato e ESA.

1.1 Normas xerais para a reclamación ante dos departamentos didácticos.

Ao rematar o curso, o alumnado terá dereito a reclamar as súas cualificacións. Así, tras as aclaracións oportunas co profesor/a, se procede, o alumno ou os pais, poderá solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación, baseada nos puntos seguintes que contempla a normativa (1,2 e 3, máis adiante especificados). Débese ter en conta que unha reclamación que non se axuste a estes puntos non poderá ser atendida.

A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, consonte aos puntos citados, será tramitada polo xefe de estudos, que o trasladará ao xefe de departamento, quen o comunicará ao titor do alumno.

No proceso de revisión da cualificación, os profesores do departamento contrastarán:

- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación estabelecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla:

- Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
- Análise realizada conforme ao punto anterior.
- Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

O xefe de departamento dará traslado ao xefe de estudos do informe elaborado, quen llelo comunicará aos pais do alumno.

O xefe de estudos e o titor considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.

Para a decisión de promoción ou titulación para un alumno/a da ESO, a Xunta de Avaliación celebrará no **prazo máximo de dous días lectivos** desde a finalización da solicitude de revisión unha reunión extraordinaria na que o conxunto de profesores revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas. O titor recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos

principais das deliberacións da Xunta de Avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación dos alumnos; criterios estabelecidos na normativa vixente e a súa adecuación no centro, recollidos na concreción curricular do centro (**Criterios de Promoción e Titulación** do IES David Buján). O xefe de estudos comunicará por escrito á alumna/o e aos pais a ratificación ou modificación da decisión de promoción ou titulación.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o secretario/a do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo director/a nas actas e no expediente académico.

1.2 Proceso de reclamación diante da Xefatura Territorial

Poderase presentar unha reclamación diante da Xefatura Territorial **só** no caso que o alumno/a ou calquera dos seus representantes (pais ou titores legais) tivesen presentado no centro unha reclamación a cualificación nunha ou en varias materias.

No caso de persistir o desacordo, o pai/nai/alumno solicitará por escrito ao director/a do centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

O director/a do centro, en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial. Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, o expediente deberá ser remitido á sede da Inspección Educativa correspondente por mensaxeira urxente ou entrega persoal.

Confección do expediente de reclamación:

- Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno/a e a unha soa materia.
- Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:
    - Copia da reclamación razoada presentada polo alumno/a ou polos seus representantes legais.
    - Escrito do alumno/a ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.
    - Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión.
    - Copia da programación didáctica do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixíbeis e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
    - Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.
    - Informe do director do centro, no que conste a data de entrega das notas, sobre a conveniencia ou non da estimación ou desestimación da reclamación, á vista da información adicional de que dispoña.
- **No caso da convocatoria ordinaria**, alén dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporaranse a cada expediente os seguintes documentos:
    - Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da

información adicional de que dispoña e das posíbeis incidencias habidas ao longo do curso.

  - Copia dos exames, traballos e demais material elaborado polo devandito alumno ao longo do curso na materia obxecto da reclamación.

- **No caso da convocatoria extraordinaria**, alén dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporaranse a cada expediente os seguintes documentos:
  - Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria.
  - Copia da citada proba extraordinaria.

No prazo de quince días para ESO e Bacharelato a partir da recepción do expediente, tendo en conta o informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o xefe territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ao director/a do centro para o seu traslado ao interesado/a.

A resolución do xefe territorial pon fin á vía administrativa.

1.3 Aclaracións para o alumnado de 2º de Bacharelato con materias pendientes.

As reclamacións do alumnado de segundo de Bacharelato das materias pendentes de 1º curso de Bacharelato seguirán as presentes instrucións, axilizando ao máximo o procedemento por incidir, se é o caso, nas cualificacións do 2º curso.

2. Alumnado de 2°curso de Bacharelato.

Para as reclamacións das materias de 2º de Bacharelato seguirase o procedemento que para cada curso académico establece a Consellería de Educación a través da correspondente circular.

ANEXO II. INSTRUCIÓNS PARA A REALIZACIÓN DE PROBAS E EXAMES ORDINARIOS

1.1. Normas xerais.

1.1.1. Programación dos exames e temporalización das probas.

- O calendario de exames, traballos e demais actividades avaliables será fixado polo profesor ou profesora de cada materia e exposto no taboleiro de anuncios da aula, e procurarase que non coincidan no mesmo día para un grupo-clase máis de dous exames de materias diferentes.
- Os exames realizaranse en horas de clase, e cando o/a estudante finalice a proba deberá permanecer na aula a sesión completa.
- O profesor ou profesora pode propor a realización dalgún exame ou recuperación en horario de tarde, avisando o alumnado cun mínimo dunha semana de antelación e informando da aula en que se vai realizar a proba. Esta proposta deberá contar coa aceptación do alumnado para ser efectiva.
- Os exames que sexan en horario de tarde e fóra do horario lectivo non deberán comezar antes de que transcorra polo menos unha hora e media dende que remataran as clases da mañá, procurando que non coincidan máis dun exame neste horario. Esta norma non será aplicábel ás probas extraordinarias de setembro.
- Se un/ha estudante falta a clase na data programada para un exame, poderá realizalo outro día se a falta está debidamente xustificada (citación xudicial, policial, xustificante médico…) sendo o/a profesor/a quen decida se fai ou non o exame e a súa data e a hora.
- Se o profesor ou a profesora falta á clase na data programada para o exame, caben distintas opcións:
    - Outro membro do departamento realizará o exame na data e hora programadas, se for posíbel.
    - Cando o profesor ou profesora se reincorpore, fixará unha nova data.
    - O departamento estabelecerá unha nova data para o exame e un membro deste encárgase de realizalo.

1.1.2. Puntuación dos exames e revisión das puntuacións.

- Se nun exame non todas as preguntas valen teñen igual puntuación, debería quedar reflectido por escrito na proba o contido do mesmo, aclarando o valor de cada enunciado.
- Se o alumno/a ou os pais ou titores legais o solicitan, o/a profesor/a teralles que amosar o exame corrixido e puntuado, previa solicitude ao titor ou titora do/a estudante ou á Xefatura de Estudos do instituto.
- Todos os exames escritos contabilizados para a avaliación final do estudantado deberán ser conservados o período estabelecido pola Lei de Prodedemento Administrativo (tres meses despois de rematado o período de reclamacións).

1.1.3. Examen das materias pendentes.

- Respecto das materias pendentes, os departamentos didácticos informarán o alumnado do contido do exame, así como da data, hora e aula en que terá lugar.
- No caso do estudantado dun Programa de Diversificación Curricular, para recuperar as materias dos cursos anteriores realizará as actividades de reforzo e de apoio que lle permitan recuperalos ao longo do desenvolvemento do programa, sendo a avaliación competencia do profesorado que imparte clase nel, coa colaboración dos departamentos implicados (Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria).

2. **Probas extraordinarias.**

- As probas extraordinarias terán lugar no día e hora fixados pola Xefatura de Estudos, seguindo as indicacións do Calendario Escolar establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Serán os departamentos didácticos, coordinados e dirixidos polo xefe ou xefa do departamento, os encargados nas súas materias respectivas de:
    - Elaborar as probas para os distintos ensinos e niveis.
    - Presidir a realización dos exercicios e cualificalos de acordo aos criterios do departamento.
    - Custodiar as probas e documentos que sirvan para cualificar o alumnado.
    - Resolver as reclamacións que afecten ao seu departamento, elaborando os informes pertinentes.
- O calendario de probas e lugar de celebración farase público nos taboleiros de anuncios do centro habilitados ao efecto para información de todo o alumnado e na web do instituto.
- A finais do mes de xuño, principios de xullo, o profesorado deixará planificadas as probas extraordinarias de setembro.
- Celebraranse as sesións de avaliación dos equipos educativos de acordo ao calendario fixado pola Xefatura de Estudos.
- Farase entrega aos pais ou representantes legais, ou ao alumnado se este é maior de idade, dos correspondentes boletíns de notas.
- O titor informará ás familias das decisións sobre promoción ou titulación que se adoptaron nas reunións dos equipos educativos.

ANEXO III. DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO E DEREITO DE INASISTENCIA COLECTIVA

1. Dereito de reunión

Cando os alumnos o soliciten á Dirección, esta sinalará as horas e lugares nas que poderán reunirse, atendendo aos seguintes criterios:

- Co fin de organizar e informar ao profesorado dos posíbeis cambios, a solicitude de reunión deberá facerse con 24 horas de antelación.
- As solicitudes de reunión deberán ser formalizadas polos delegados de grupo, ou polos subdelegados no caso de ausencia de aqueles.
- Procurarase empregar os recreos e se non tivese rematado a reunión nese período poderán continuar no período de clase seguinte.
- As reunións celebraranse, preferentemente, a nivel de aula, utilizando como lugar de reunión a súa propia aula.
- De xeito excepcional, se polos asuntos a tratar, se solicitase a reunión conxunta de dous ou máis grupos, desenvolveríase no salón de actos, procurando non interferer coas actividades académicas que estivesen programadas nel.

2. Decisións colectivas de non asistencia á clase

Se como consecuencia do exercicio do dereito de reunión, exercitado de acordo co procedemento estabelecido anteriormente, houbese unha decisión maioritaria de non asistencia á clase actuaríase do seguinte xeito:

- Para a verificación da decisión maioritaria, cada delegado entregará unha acta, cuxo modelo lles será facilitado pola Dirección, na que constarán:
    - Data da reunión
    - Grupo ou grupos reunidos
    - Motivo e datas da non asistencia á clase
    - Número de alumnos asistentes
    - Número de votos a favor de non asistir á clase
    - Número de votos en contra de non asistir á clase
    - Número de votos en branco e abstencións.
    - Nome e sinatura do delegado ou, no seu caso, subdelegado
- Coas actas de todos os grupos, a Dirección realizará o cómputo total, que será exposto no taboleiro de anuncios, e indicarase se a proposta de non asistir á clase resultou maioritaria ou non no instituto.
- Estas actas deberán ser entregadas á dirección con 4 días de anterioridade á data de non asistencia á clase, ou á primeira data se fosen máis de unha.
- A Dirección, en base aos resultados globais contabilizados, enviará aos pais ou titores legais unha circular explicando a situación e a forma de xustificar a posíbel falta de asistencia do alumno.

- Co fin de levar un control ordenado das faltas, os pais ou titores legais, cumprimentarán un documento no que declararán que están enterados de que o seu fillo ou titorando non asistirá á clase. A presentación deste documento é imprescindíbel para que a falta se catalogue como xustificada.
- Os alumnos de 1º e 2º de ESO non teñen dereito a participar nas decisións colectivas de non asistencia á clase nin a non asistir á clase facendo uso deste dereito.
- A xustificación da non asistencia á clase como consecuencia dunha decisión colectiva deriva do feito de tomar o acordo no exercicio do dereito de reunión dos propios alumnos.
- Non poderá alegarse como causa de xustificación dunha falta de asistencia ou simple seguimento dunha folga convocada por sindicatos de estudantes ou outras organizacións similares se esa convocatoria non fose refrendada maioritariamente polo alumnado do centro, no exercicio do seu dereito de reunión.

Os pais ou titores legais de alumnos de 1º e 2º de ESO non poderán xustificar ningunha falta de asistencia en base a que había convocada unha folga (dereito a non asistir á clase) porque non teñen recoñecido ese dereito. Os alumnos dos restantes cursos teñen recoñecido o dereito a non asistir á clase (na lei anterior empregábase o termo folga) sempre que se reunisen no instituto e o acordasen maioritariamente. De non ser aprobada a proposta de non asistencia á clase, terán que asistir e en caso de non facelo esas faltas consideraranse a todos os efectos como NON XUSTIFICADAS. En calquera caso o alumnado ten dereito a asistir á clase neses períodos.

ANEXO IV. AULAS ABALAR

1. Asignación de portátiles e coidados básicos

A cada alumno/a de 1º e 2º da ESO asignaráselle un ultraportátil do que se responsabilizará mentres estea matriculado neste curso. Os equipos permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos pola delegación da Consellaría de Educación da Xunta de Galicia.

1.1. Coidados básicos do portátil (dirixido ao alumnado).

- Procura coller o miniportátil pola asa de transporte.
- Cando esteas a traballar co equipo, colócao nun lugar estábel a salvo de posíbeis incidencias: golpes, caídas de obxectos sobre el...
- Se tes que mover o portátil coa pantalla aberta, cólleo sempre pola base, ou pola súa asa, nunca pola pantalla.
- Cando traslades o equipo, non corras, e faino co máximo coidado para evitar caídas ou golpes.
- Trata con coidado a pantalla, é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- Non coloques obxectos sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a pantalla.
- Evita a exposición do portátil ao sol, á chuvia e ás fontes de calor (un radiador, por exemplo).
- Para gardar o teu traballo deberás dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.
- Recorda que ti es o/a responsable de que o teu equipo estea no lugar adecuado (o armario de carga) cando non o utilices.

2. O ultraportátil no instituto.

2.1. Normas de utilización do portátil no instituto

Como norma xeral, o ultraportátil do alumnado permanecerá na aula do grupo, e no seu armario de carga, sempre que non se estea utilizando. O traslado a outras dependencias do centro deberá facerse por indicación expresa do profesorado.

2.2.-O portátil na clase

- Antes de coller o portátil dos armarios de carga, o alumnado deixará as súas mesas despexadas.
- Cando se estea a traballar co equipo, este deberá estar colocado nun lugar estábel, a salvo de posíbeis incidencias como caídas e golpes.
- Cada alumno/a recollerá o portátil do armario en orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde.
- Cada computador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e sempre se collerá o portátil que corresponda para que exista unha responsabilidade persoal no coidado deste.

- O/A alumno/a non acenderá o portátil até recibir a orde expresa do profesor/a, unha vez rematada a exposición do traballo que van realizar e sempre despois de que o equipo do profesor/a estea conectado.
- Cando o/a profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as pantallas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, pechará totalmente o portátil para evitar posíbel golpes e aforrar batería.
- O portátil terá que estar no seu armario correspondente cando non se estea a utilizar e procurando que estea en disposición de carregar a batería.
- Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o/a alumno/a precise axuda do/a profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver.
- Cada alumno/a será responsábel do correcto mantemento dos cartafoles e arquivos do seu equipo coidando da súa orde e a da súa conservación.
- Cada alumno/a será responsábel de gardar o seu traballo e de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.
- O alumnado devolverá o equipo ao compartimento correspondente do armario de carga, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán por orde, evitando aglomeracións.
- A información que se almacena nestes equipos estará relacionada con tarefas educativas, polo que non se poderá modificar a configuración do equipo nin gardar material que non estea relacionado co uso docente e sempre co permiso e supervisión do profesorado.
- O uso da rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. As páxinas ás que se acceda desde os equipos deberán ser adecuadas a esta finalidade educativa.
- O profesorado poderá solicitar en calquera momento os equipos para a súa revisión. En caso de detectarse un mal uso destes aplicaranse as sancións recollidas nestas normas e no RRI.
- Cando se produza algunha incidencia técnica, o/a alumno/a deberá comunicarllo ao profesor/a e cubrir a ficha-protocolo que estará preparada no caixón do armario de carga.
- O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar pode traer consigo a restrición do acceso ao equipamento ou a retirada definitiva.

2.3.-Responsabilidades derivadas do uso do portátil

Cada alumno/a é totalmente responsábel do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves as seguintes**:**

- Modificar a configuración do sistema operativo ou violar as restricións que teña o portátil.
- Instalar programas no computador.

- Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo implicará a sanción sobre os privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados.
- Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
- Estar noutras páxinas ou noutros programas diferentes a aqueles que indicara o/a profesor/a.
- Revelar información persoal.
- A falsificación ou o seu intento.
- Os intentos de degradar ou interferir o sistema.
- Trasladar o portátil a outras dependencias sen a indicación expresa do profesorado correspondente.
- Sacar o equipo fóra do centro.
- Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- Utilizar o sistema/rede con propósitos ilegais.

3. Custodia e traslado do portátil no centro

3.1 Custodia e traslado xeral

- Deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador na memoria individual (mochila electrónica) de cada alumno/a.
- Cando o/a alumno/a teña que trasladar o portátil a outra clase, sempre o fará respectando as indicacións que figuran nesta normativa.
- Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva, permanecerán no instituto gardados en cada clase nos seus correspondentes armarios e baixo chave.

3.2.- Avarías do portátil

3.2.1.- Avarías comúns

- Cando o portátil estea avariado ou se quede sen batería, deberán seguirse as indicacións do profesor/a da materia, podendo seguir a clase con outro compañeiro/a.
- Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo para o seu arranxo que se entregará ao profesor/a responsábel do Proxecto Abalar.

- Se a avaría fose de índole menor o/a alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de estabelecer unha cadea de formación que permita a calquera alumna/o arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, a/o alumna/o deberá comunicarllo ao profesor ou profesora, colocar o equipo avariado no seu lugar no armario, sen conectalo ao cargador, e cubrir a ficha-protocolo que encontrará no caixón do armario de carga. Esta ficha ten dúas partes, unha para que a garde o/a alumno/a interesado/a e outra para entregar ao coordinador/a Abalar do centro. O/A coordinador/a Abalar volverá o equipo ao seu lugar no armario de carga unha vez resolto o problema, ou pedirá explicacións ao/á alumno/a implicado/a sobre posíbeis usos inadecuados do equipo.

3.2.2.-Avarías debidas a uso indebido

- Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido deste, arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa ou nas NOF do centro.
- Cando se detecte que un/unha alumno/a está a ter avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.
- As avarías provocadas non están cubertas pola garantía polo que, se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe desta.

4. Directrices e procedementos administrativos

O/A usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento.

O portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no Proxecto Abalar. O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten desde un principio as normas estabelecidas para o seu uso e que o incumprimento das mesmas pode ser obxecto dalgún tipo de sanción. As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento, son:

- A retirada do portátil por un tempo determinado.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- Calquera outra que se inclúa nas Normas de Organización e Funcionamento do instituto.

ANEXO V: PROTOCOLO PARA A SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMEN POR PARTE DOS PAIS, NAIS OU TITORES LEGAIS

Segundo o Real decreto 310/2016, do 29 de xullo, polo que se regulan as avaliacións finais de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato.

Os pais ou titores legais deberán participar e colaborar na educación dos seus fillos ou titelados, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción. Terán acceso aos exames e documentos das avaluacións que realicen os seus fillo ou titelados, de conformidade co establecido no artículo 4.2 e) da Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora do Dereito á Educación, e poderán solicitar copia dos mesmos no caso de que se considere necesario, o que farán través de rexistro e mediante unha petición individualizada e concreta, sen que caiba realizar unha petición xenérica de todos os exames. Á entrega do documento, o interesado deberá firmar un recibí da súa recepción"

Por todo o exposto anteriormente, faise necesario redactar un procedemento en base ao cumprimento de dita lexislación.

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

1. Os pais/nais/titores poderán revisar en tempo e forma establecidos polo IES exames ou instrumentos de avaluación dos seus fillos/fillas.
2. Para revisar un examen deberán concertar unha entrevista persoal co titor, solicitando previamente ao mesmo a asignatura que queren revisar. O titor na entrevista facilitaralles unha reunión co profesor/a da materia.
3. O profesor da materia será quen lle ensine el exame.
4. As entrevistas para a revisión dos exames realizaranse exclusivamente no día e horario establecido para a atención a pais, non existindo a posibilidade de solicitar outra data.
5. Os exames non se poderán sacar baixo ningún concepto do centro escolar.
6. Os exames non poderán ser reproducidos por ningún medio (dixital, fotocopia...) sen seguir o procedemento desenvolvido para tal fin.
7. Os profesores mostrarán aos seus alumnos os exámes correxidos. Nos exames, figurará a puntuación (a máxima que se podería obtener e a que obtivo o alumno) que se otorga a cada pregunta.
8. Os pais que soliciten copias dos exames deben seguir con carácter xeral, estas instrucións:
    - Petición do modelo de solicitude en Secretaría e asinar (o pai, a nai ou titor legal).
    - Presentación da solicitude na Secretaría do centro.
    - Recollida deas copias no prazo de tres días, sen que caiba facer unha petición xenérica de todos os exames. Pagalas no momento da recepción.
    - As copias deben ser recollidas polo firmante da solicitude ou persoa autorizada por escrito.

- La solicitude de copias de exames de toda a avaluación limitarase ás probas máis relevantes da mesma.
- As copias poden solicitarse ata unha semana despois da entrega de calificacións. Unha vez pasado ese prazo non se realizarán copias de avaliacións anteriores, salvo excepcións apreciadas polo profesor/a da materia.