

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

PREÁMBULO	7
1. Principios e obxectivos	
2. Fundamento xurídico	
3. Ámbito de aplicación	

TÍTULO I – Participación de todos os membros da Comunidade Educativa no funcionamento do Centro.

Capítulo I. ÓRGANOS DE GOBERNO

Art. 1º Órganos colexiados.....	8
1.1. Consello Escolar	
1.1.1. Competencias	
1.1.2. Comisións do Consello Escolar	
1.1.3. Funcionamento	
1.2. Claustro de Profesorado	
1.2.1. Competencias	
1.2.2. Funcionamento	
Art. 2º Órganos unipersonais: o equipo directivo	11
2.1. Director/a	
2.2. Vicedirector/a	
2.3. Xefe/a de Estudos	
2.4. Secretario/a	

Capítulo II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 3º Departamentos didácticos.....	12
3.1. Competencias	
3.2. Competencias da xefatura de departamento	
3.3. Funcionamento	
Art. 4º Departamento de Orientación.....	14
4.1. Competencias	
4.2. Funcións da xefatura do departamento de orientación	

Art 5º Departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	15
5.1. Actividades complementarias e extraescolares	
5.1.1. Criterios xerais de organización	
5.1.2. Participación nas actividades	
5.1.3. Normas nas viaxes	
5.2. Funcións da xefatura de departamento	
Art. 6º Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.)	18
6.1. Composición	
6.2. Competencias	
6.3. Funcionamento	
6.4. Representantes do centro nas ABAU	
Art. 7º Equipo de dinamización da lingua galega.....	19
7.1 Composición	
7.2 Competencias	
7.3 Competencias do/a coordinador/a	
Art. 8º Dinamizacións e responsables.....	20
Art. 9º Xuntas de Avaliación.....	20

Capítulo III. MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Art. 10º Profesorado	21
10.1. Deberes, dereitos e funcións	
10.2. Profesorado titor	
10.3. Profesorado de garda	
Art. 11º Pais, nais, titores/as legais do alumnado	24
11.1. Dereitos e deberes	
11.2. Asociación de pais e nais (ANPA)	
Art. 12º Alumnado	25
12.1. Dereitos e deberes	
12.2. Delegados/as e subdelegados/as	
12.2.1. Proceso de elección	
12.2.2. Funcións	
12.3. Xunta de delegados/as	

Art. 13º	Persoal non docente.....	27
13.1.	Dereitos e deberes	
13.2.	Persoal de secretaría	
13.3.	Persoal de conserxería	
13.4.	Persoal de limpeza	
13.5.	Persoal de cafetería	

TÍTULO II – Normas de convivencia entre os membros da comunidade educativa. Procedementos das comisións correspondentes.

PREÁMBULO	31
-----------------	----

Capítulo I. NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 14º	Normas de convivencia.....	32
Art. 15º	Conduitas contrarias á convivencia. Tipificación.....	34
Art. 16º	Conduitas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro. Tipificación.....	35

Capítulo II. PROCEDIMENTOS CORRECTORES

Art. 17º	Medidas educativas correctoras.....	35
Art. 18º	Medidas educativas disciplinarias.....	36
18.1.	Instrucións para a apertura dun procedemento disciplinario	

Capítulo III. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS

Art. 19º	Profesorado	37
19.1.	Asistencia e a puntualidade	
Art. 20º	Alumnado	38
20.1.	Asistencia	
20.2.	Puntualidade	
20.3.	Convocatorias de folga	
Art. 21º	Persoal non docente	40
21.1.	Horario do persoal de administración e servizos	

TÍTULO III – Proceso docente: programación, avaliación, reclamacións

Capítulo I. PROGRAMACIÓN e MEMORIAS

Art. 22º Programacións didácticas	41
22.1. Na Formación Profesional	
22.2. No Bacharelato	
Art. 23º Memorias.....	41

Capítulo II. A AVALIACIÓN

Art. 24º Na FP e no Bacharelato.....	42
Art. 25º Desenvolvemento das sesións de avaliación e os exames.....	43
25.1. Normas durante os exames	
25.2. Comunicación de resultados	
25.3. Recuperacións	

Capítulo III. AS RECLAMACIÓNS

Art. 26º Na FP e no Bacharelato.....	44
--------------------------------------	----

TÍTULO IV – Organización dos espacios e das normas para uso de instalacións, e adquisición de materiais e recursos.

Capítulo I. ACCESO AO CENTRO E UTILIZACIÓN DO RECINTO

Art. 27º Accesos ao centro.....	45
---------------------------------	----

Capítulo II. ORGANIZACIÓN E USO DOS DISTINTOS ESPAZOS

Art. 28º As aulas	46
28.1 Aulas de grupo	
28.2 Aulas materia	
Art. 29º Os corredores.....	46
Art. 30º Aseos do alumnado.....	46
Art. 31º Ximnasio.....	47
Art. 32º Cafetería.....	47

Art. 33º Biblioteca.....	47
33.1. Normas xerais	
33.2. Préstamos e devolucións	
33.3. Uso dos ordenadores	
Art. 34º Espazos de xogo exterior.....	48

Capítulo III. RECURSOS E MATERIAIS

Art. 35º Propiedades, usos, adquisición e custodia dos recursos e materiais.....	49
35.1 Uso da fotocopiadora	
35.2 Uso das taquillas	
Art. 36º Coidado das instalacións e a responsabilidade en caso de danos.....	50
Disposicións finais.....	51

ANEXOS:

Anexo I - NOF específicas para a docencia no edificio CFO.

Anexo II - Resumo das Normas de Convivencia

PREÁMBULO

1. Principios e obxectivos

A convivencia, baseada na liberdade e a dignidade de todos os membros da comunidade educativa, require o respecto mutuo, o diálogo, a tolerancia e a participación democrática na comunidade educativa como condicións indispensables para o desenvolvemento eficaz e eficiente do labor docente. Para facilitar e asegurar esta convivencia son necesarias normas que regulen o funcionamento do centro e con ese propósito elabóranse estas NOF do Centro para a súa aprobación no Consello Escolar.

2. Fundamento xurídico

A actividade educativa do **IES de Sabón** susténtase nas leis do ordenamento xurídico estatal e da Comunidade Autónoma de Galicia. Particularmente, no lexislado pola *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE)* (BOE nº 106, do 4 de maio de 2006), pola *Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)* (BOE nº 295, 10 de decembro de 2013) e normas vixentes no ámbito educativo.

3. Ámbito de aplicación

As presentes normas de organización e funcionamento de centro serán de aplicación a toda a comunidade educativa do **IES de Sabón**. Ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

TÍTULO I – Participación de todos os membros da Comunidade Educativa no funcionamento do Centro.

CAPÍTULO I – ÓRGANOS DE GOBERNO

Todos os membros da comunidade escolar do **IES de Sabón** teñen o dereito de participar no funcionamento do centro tal e como dispoñan as leis vixentes e as presentes NOF de Centro. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada sector que forma parte da comunidade escolar do centro e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo ou ao funcionamento do centro en xeral.

Os órganos de funcionamento do centro, o seu nomeamento e as súas funcións e competencias, veñen determinados polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (D.O.G. Nº 156, 9 de agosto de 1996); pola Orde do 1 de Agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do devandito decreto; pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (D.O.G. nº 136, 15 de xullo de 2011), pola *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE)* (BOE nº 106, 4 de maio de 2006), e pola *Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)* (BOE nº 295, do 10 de decembro de 2013).

Art. 1º Órganos Colexiados

Para o funcionamento dos órganos colexiados, ademais de ter en conta a normativa indicada no punto anterior, serán de aplicación as seguintes Leis (xunto con todas as súas modificacións);

- **Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións.** (BOE nº 236, do 2 de outubro de 2015).
- **Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.** (BOE nº 236, do 2 de outubro de 2015).

1.1. Consello Escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa.

No IES de Sabón está composto por **ata 20 membros**:

- a) O/a director/a do centro, que será o/a seu/súa presidente/a.
- b) O/a xefe/a de estudos
- c) O/A secretario/a do centro, que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto
- d) Sete profesores/as, elixidos/as polo Claustro
- e) Tres pais/nais do alumnado
- f) Catro alumnos/as, elixidos/as por e entre eles
- g) Un representante do persoal de administración e servizos do centro
- h) Un representante do Concello de Arteixo
- i) Un representante do sector empresarial de Arteixo

O/A vicedirector/a poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.

1.1.1. Competencias do Consello Escolar

Segundo indicado no Artigo 127 da LOMCE

O proceso de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento do Consello Escolar está fixado no Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos do goberno dos centros públicos de ensino non universitario (D.O.G. Nº 81, 29 de abril de 1988), modificado polo Decreto 279/1990, do 27 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario e se prorroga o mandato dos concellos escolares dos devanditos centros (D.O.G. Nº 95, 17 de maio de 1990) e polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (D.O.G. Nº 156, 9 de agosto de 1996)

1.1.2. Comisi3ns do Consello Escolar

- Comisi3n econ3mica
- Comisi3n de convivencia escolar
- Comisi3n de biblioteca

1.1.3. Funcionamento

O Consello Escolar reunirase preceptivamente en **sesi3n ordinaria unha vez cada trimestre** e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros. En calquera caso ser3 **preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao remate do curso**.

As xuntanzas do Consello Escolar convocaranse, na medida que sexa posible, en d3as e horarios que garantan a asistencia de todos os sectores representados no mesmo.

A Direcci3n comunicaralles aos representantes e asociaci3ns dos distintos sectores a s3a decisi3n de convocar as reuni3ns ordinarias cunha antelaci3n m3nima de sete d3as h3biles, excepto no caso dos consellos extraordinarios nos que o prazo poder3 ser de 48 horas, ou, se o asunto fora de urxencia, do tempo m3nimo se se ten constancia da recepci3n da convocatoria por todos os membros do 3rgano colexiado. Os membros do Consello Escolar informaran3 aos seus representados da convocatoria da reuni3n para que estes poidan propo3er temas para tratar na reuni3n. Unha vez celebrado o Consello Escolar transmitir3n os acordos tomados nesa reuni3n.

Na convocatoria, realizada polo/a Director/a do centro como presidente/a do 3rgano colexiado, indicarase aos interesados/as o d3a, hora e lugar de celebraci3n, as3 coma os puntos da orde do d3a a tratar, xunto coa documentaci3n dos temas que se tratar3n, se 3 posible, para que os membros do Consello Escolar poidan analizalos, formar opini3n sobre eles ou, no seu caso, aclarar d3bidas xurdidas da s3a lectura. O Claustro do Profesorado e as Asociaci3ns de alumnado do Centro poder3n solicitar 3 Consello Escolar o estudo de actuaci3ns ou propostas para a s3a aprobaci3n.

Non se poder3n tomar acordos que non figuren na orde do d3a, ag3s cando a proposta de calquera membro e por unanimidade, se declare o asunto de urxencia, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

Os acordos do Consello Escolar tomaranse a trav3s dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Consello Escolar.
- Mediante votaci3n dos asistentes, por maior3a relativa, determinada polo maior n3mero de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que sexan en branco. Poden exercer o seu dereito de abstenci3n todos os membros do Consello Escolar a excepci3n dos membros natos, o/a Presidente/a e o/a Xefe/a de estudos. En caso de empate decidir3 o voto de calidade do presidente.

As votaci3ns realizaranse, a proposta da direcci3n e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto.

Calquera membro do Consello Escolar que votara en contra dun acordo, se as3 o desexa, poder3 facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o/a que presida a xuntanza.

1.2. Claustro de profesorado

O claustro de profesorado é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro presidirao o/a director/a e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro.

1.2.1. Competencias; *Segundo indicado no Artigo 129 da LOMCE*

1.2.2. Funcionamento

Reunirase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros. En calquera caso, será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao fin do curso.

A Dirección convocará o Claustro ordinario de profesorado cunha antelación mínima de sete días hábiles. No caso das sesións extraordinarias o prazo poderá ser de 48 horas, ou, se o asunto fora de urxencia, do tempo mínimo se se ten constancia da recepción da convocatoria por todos os membros do órgano colexiado.

Na convocatoria, realizada polo/a Director/a do centro como presidente/a do órgano colexiado, indícarase aos interesados o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán, se fose posible, para que o profesorado poida analizalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. Non se poderá tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por maioría, se declare o asunto de urxencia, sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

O profesorado reunido en claustro tratará os puntos sinalados na correspondente orde do día e procederá ao debate e/ou á toma de acordos pertinentes.

Os acordos do Claustro de profesorado tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Claustro.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que sexan en branco. Ningún dos membros do claustro pode exercer o dereito de abstención. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da Dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto.

Calquera membro do profesorado que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Claustro entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o que presida a xuntanza.

Art. 2º Órganos de goberno unipersoais: o equipo directivo

O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos, o/a secretario/a e cantos determinen as administracións educativas. No IES de Sabón o equipo intégra tamén o/a Vicedirector/a.

O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do/a director/a e as funcións específicas legalmente establecidas. O Equipo Directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados. No horario dos seus membros existirán períodos destinados a planificar e coordinar actividades propias do funcionamento do centro.

O Equipo Directivo procurará facer unha xestión o máis eficaz e transparente posible así como o aproveitamento e rendibilidade máxima de todas as súas instalacións e medios ao seu alcance, esixindo á vez do resto da comunidade educativa, a máxima colaboración para acadar os fins propostos.

2.1. Director /a: competencias

Segundo indicado no Artigo 132 da LOMCE

2.2. Vicedirector/a: competencias.

Segundo indicado no Artigo 28 do Decreto 324/1996.

2.3. Xefe/a de estudos: competencias

Segundo indicado no Artigo 8 do Decreto 8/2015 e no Artigo 31 do Decreto 324/1996..

2.4. Secretario/a: competencias.

Segundo indicado no Artigo 32 do Decreto 324/1996..

Capítulo II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Correspóndelles ás administracións educativas regular o funcionamento dos órganos de coordinación docente e de orientación e potenciar os equipos de profesorado que impartan clase no mesmo curso, así como a colaboración e o traballo en equipo do profesorado que impartan clase a un mesmo grupo de alumnado.

Art. 3º - Departamentos Didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lle encomenden, dentro do ámbito das súas competencias

Os departamentos didácticos estarán compostos por tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento.

3.1. Competencias dos departamentos didácticos:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e á programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á concreción do currículo.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección da súa xefatura, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados na lexislación vixente.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle á xefatura de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de bacharelato con materias pendentes e, se é o caso, para os alumnos libres.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e dictar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polo profesorado do mesmo.

3. 2. Competencias do xefe ou xefa de departamento:

- a) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- f) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- g) Darlle a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- k) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- l) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

3.3. Funcionamento

Os Departamentos Didácticos celebrarán reunións mensuais, sendo a asistencia obrigatoria para todos os seus membros. Polo menos unha vez ao mes as reunións terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. O/A xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións. No caso dos departamentos unipersoais a acta será substituída por un informe mensual no que se incluírá o seguimento e avaliación da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.

Art. 4º Departamento de Orientación

Todas as súas funcións están recollidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia; na Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998 e na Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se dictan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.

4.1. Competencias

Os departamentos de orientación desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as competencias sinaladas na normativa vixente.

4.2. Funcións da xefatura do departamento de orientación.

A xefatura dos departamentos de orientación terá as seguintes funcións:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do proxecto educativo e da concreción do currículo, representando ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, cando proceda.
- f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- h) Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- l) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Art. 5º Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

5.1. Actividades complementarias e extraescolares

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O/a xefe/a de departamento de actividades complementarias e extraescolares será o/a Vicedirector/a.

5.1.1. Criterios xerais de organización

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes **requisitos**:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita dos responsables no caso de alumnado menor de idade.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na **proporción dun/dunha profesor/a por cada vinte alumnos/as**.

As **condicións** esixibles para a realización de actividades, viaxes de estudos e culturais serán:

- a. Que o número de participantes acade o 80% do grupo nas actividades dirixidas a un ou varios grupos. O resto do alumnado que acuda a clase será atendido polo profesorado correspondente ou o de garda se o que tiña clase co grupo asiste á actividade, pero non se avanzará materia.
- b. Que polo menos un Departamento Didáctico avale a excursión, entendendo por avala a consideración da utilidade da excursión para fins educativos xerais ou específicos das materias que imparte ese Departamento.
- c. Cando una actividade se organice con carácter colectivo para todo o centro, nos grupos nos que participe menos do 50% do grupo continuarase coa actividade académica normal. As faltas do alumnado que non asista serán xustificadas na medida que participen na actividade proposta. Cando participe máis do 50% do alumnado do grupo na saída, o resto do alumnado que acuda a clase será atendido polo profesorado correspondente que non participa na actividade e polo profesorado de garda se é preciso, pero non se avanzará materia.
- d. A dispoñibilidade de, polo menos, un profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as e preferiblemente un mínimo de dous por autobús cando exista desprazamento.

- e. O Visto e prace da Vicedirección ao orzamento da saída. Por razóns organizativas e de custo económico aconséllase que as actividades estean dirixidas polo menos a dous grupos.
- f. En caso de haber posibilidade de elección de datas, preferentemente serán nos días que o alumnado asistente teña máis horas de clase co profesor acompañante.
- g. Non se celebrarán actividades complementarias e extraescolares en datas próximas ás avaliacións nin a partir do 1 de abril para 2º de Bacharelato.
- h. Se o nivel académico do alumnado e o tipo de actividade o permite, poden realizarse actividades para un só grupo con un só profesor/a.
- i. O profesorado acompañante intentará permutar as súas clases. No caso de que non sexa posible, deixará traballo para o alumnado que poida supervisar o profesor que lle corresponda ocuparse da clase. O profesorado que quede libre de clases pola realización da actividade deberá colaborar na atención ao alumnado que polo mesmo motivo quedan sen docente.
- j. O alumnado que teña 3 ou máis partes disciplinarios leves ou un ou máis graves, perderán o dereito a participar nas actividades extraescolares organizadas nos tres próximos meses a partir da falta, debendo permanecer durante a actividade realizando as tarefas que se lle encomenden.

5.1.2. Participación nas actividades

A participación do alumnado en calquera das actividades organizadas polo Instituto será voluntaria cando se desenvolvan fóra do horario lectivo e realizarse aplicando os criterios seguintes:

- a) O comportamento inadecuado dun/dunha alumno/a pode xerar por parte da Xefatura de Estudos a petición da exclusión do alumnado en cuestión das actividades extraacadémicas incluíndo as excursións, previa xustificación da mesma exclusión baseada en informes escritos de titores/as e profesores/as.
- b) Consentimento expreso do pai, nai ou tutor legal segundo o modelo que ten o centro.
- c) O equipo directivo, xunto co/a organizador/a, decidirá sobre a suspensión dunha actividade cando o número reducido de participantes desaconselle a realización da mesma.
- d) Cando o elevado número de participantes obrigue á selección de alumnado, o responsable da actividade ou a Dirección do centro, oídos os/as titores/as, fará a selección atendendo aos seguintes criterios: idoneidade, interese, comportamento e como último recurso empregárase o sorteo. Procurárase que a selección se faga por grupos enteiros.

No caso de haber para unha excursión máis profesorado dispoñible que o necesario, a selección farase de acordo cos seguintes criterios segundo esta orde:

- a) Que a profesora ou profesor dea clase no curso implicado.
- b) Pertenza do/da docente a un dos Departamentos que avala a actividade ou excursión ou ao grupo que avale a mesma.
- c) Non ter realizado outra excursión no mesmo curso académico, agás necesidades organizativas.

- d) Ter experiencia na organización de excursións, sen superar por isto o número de dous por excursión, de xeito que poida participar profesorado novo que irá adquirindo experiencia.
- e) De darse igualdade de condicións entre profesorado procederase ao sorteo.

O profesorado deberá acompañar ao alumnado cando o grupo enteiro participe obrigatoriamente nunha actividade dentro do Centro, e os/as organizadores/as soliciten a súa colaboración.

As normas de convivencia do Centro seguen a ser válidas para calquera tipo de actividade complementaria e extraescolar que se realice fóra do recinto escolar.

Memoria da actividade

Ao rematar a actividade o profesorado responsable realizará unha pequena memoria da mesma, cunha breve valoración do resultado e algunha imaxe da participación, que se entregará á Vicedirección.

5.1.3. Normas nas viaxes

Nas viaxes de estudos seguiranse tamén as normas establecidas no Plan de Convivencia.

5.2. Funcións da xefatura deste departamento son:

- a) Participar na elaboración da concreción do currículo.
- b) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnado e a asociación de pais e nais.
- f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
- g) Distribuir os recursos económicos destinados ao efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
- i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades con centros do contorno.

Art. 6º Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

6.1. Composición

A CCP do IES de Sabón está integrada por:

- O/A director/a do centro, que será o/a seu/súa presidente/a.
- O/a xefe/a de estudos
- Os/As xefes/as de departamentos
- O/A coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística
- O/A coordinador/a de FCT

Actuará como secretario/a un membro da comisión designado polo director/a do centro, oídos os restantes membros.

6.2. Competencias:

A C.C.P. é o máximo órgano de planificación, animación, control, supervisión e avaliación dos temas académicos do centro. Entre as súas competencias está:

- a) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración da concreción do currículo.
- b) Velar para que a elaboración da concreción do currículo, no que se incluíra o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial, se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo de Centro, a concreción do currículo e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e programa de cualificación profesional inicial, incluídos na concreción curricular.
- e) Propoñer ao claustro a concreción do currículo para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación da concreción do currículo.
- g) Propoñer ó Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.
- i) Propoñerlle ao/á director/a os/as profesores/as titulares/as que han formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta á xefatura de estudos co fin de que se designe o/a responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- k) Propoñer o profesorado que ha formar parte do equipo de dinamización lingüística.

6.3. Funcionamento

A CCP reunirse como mínimo **unha vez ó mes** e celebrará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso, outra ó finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

As convocatorias faranse sempre con suficiente antelación, aínda que están **programadas** inicialmente **para o primeiro luns de cada mes**.

6.4. Representantes do centro nas ABAU

Segundo acordado na CCP do 11/03/2019, para elixir cada ano os representantes do centro nas ABAU, seguiráse orde secuencial segundo orde alfabético de Departamentos de Bacharelato que figuran no DOC. Se o suplente non exerce de titular pasa a ser o titular do ano seguinte. A representación será nas convocatorias de xuño e xullo

Art. 7º Equipo de dinamización da lingua galega

7.1. Composición

- Tres profesores/as, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Tres alumnos/as, por proposta da xunta de delegados/as.
- Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Os membros do equipo serán nomeados/as polo director/a.

7.2. Competencias

1. Presentar a través do claustro propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo do Centro.
2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na concreción do currículo, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística de todos os membros da comunidade educativa.
3. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na concreción do currículo, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.

7.3. Competencias do/a coordinador /a

- a) Colaborar na elaboración da concreción curricular.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Art. 8º Dinamizacións e responsables.

No IES de Sabón existen os seguintes cargos para diversos equipos de dinamización:

- Coordinador/as de FCT
- Dinamización de Biblioteca
- Dinamización de Convivencia escolar
- Dinamización TIC
- Dinamización de Programas internacionais.
- Dinamización do Equipo de Normalización Lingüística.

Art. 9º Xuntas de Avaliación

Están constituídas por todo o profesorado do grupo coordinado polo titor/a, asesorado polo/a responsable do Departamento de Orientación, sempre que a organización das avaliacións así o permitan.

Un membro do equipo directivo estará no centro para colaborar no seu desenvolvemento. Tomarán decisións sobre a promoción e titulación do alumnado, e sobre todo tipo de medidas relacionadas coa súa actividade educativa.

Capítulo III. MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Art. 10º Profesorado

10.1. Funcións ; Segundo indicado no Artigo 91 da LOE-LOMCE

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría do alumnado, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- g) A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

O profesorado realizará as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

10.2. Profesorado titor

O/a profesor/a titor/a serve de intermediario entre o seu grupo e o seu alumnado co resto da comunidade escolar (equipo docente, equipo directivo, departamento de orientación) e as familias dos seus tutelados/as.

Ante os conflitos que poidan xurdir na aula o/a titor/a será o/a que decida o procedemento a seguir, dependendo das circunstancias de cada caso e buscando que a solución do problema sexa a máis axeitada. Ocuparase dos diferentes ámbitos que afecten ao alumnado: o académico, o de orientación, o persoal e o disciplinario.

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente e desenvolverase ó longo de todas as etapas e ciclos formativos. Cada grupo de alumnado terá un/unha titor/a designado/a pola dirección, a proposta da xefatura de estudos e oída a xefatura do departamento de Orientación, preferentemente entre o profesorado que imparte docencia a todo o grupo.

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

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ó alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ó equipo de profesorado do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- n) Colaborar cos demais titores e titoras e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e da concreción curricular do centro.
- ñ) Orientar as demandas e inxedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co/coa delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- o) Informar ó alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- p) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.

- q) Exercer, de acordo coa concreción curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- r) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado, entre outros: cubrir, asinar e entregar os informes de avaliación inicial e final, no Xade-Web explicitando as competencias acadadas polo alumnado en base ao modelo aprobado no centro. Os informes do alumnado que supere todas as materias en xuño serán cubertos nese mes, mentres que os restantes cubriráanse en setembro. Todos estes informes serán asinados en setembro.
- s) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou tutores e á xefatura de estudos.
- t) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.
- u) Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro e nos períodos de lecer.

A xefatura de estudos coordinará o traballo dos/das tutores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial. Contemplanse nos horarios dentro da xornada lectiva as reunións de titorías dun mesmo curso coa xefatura de estudos, coa xefatura do departamento de Orientación e, se é posible, coa dirección.

10.3. Profesorado de garda

Durante a xornada escolar haberá un ou máis profesores de garda, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro e figurarán nun cadro que estará á disposición da comunidade educativa.

O profesorado de garda terá como **funcións**, na súa hora de garda, as seguintes:

- a) Atender a tódolos alumnos/as que queden libres por ausencia do respectivo profesor/a.
- b) Velar pola orde e o bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
- c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado e calquera outra incidencia que se teña producido
- d) Resolver no acto cantas incidencias do alumnado se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas nas NOF aprobadas polo Consello Escolar.
- e) No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, deberá estar localizábel durante esa hora, preferentemente na sala de profesorado.

Art. 11º. Pais, nais, titores legais

11.1. Dereitos e deberes

- a) A que reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme os fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de autonomía e nas leis educativas.
- b) A escoller centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.
- c) A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- d) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos.
- e) A participar no proceso de ensino e aprendizaxe dos seus fillos.
- f) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
- g) A ser oídos naquelas decisións que afecten a orientación académica e profesional dos seus fillos.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou pupilos, correspóndelles os seguintes deberes:

- a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase.
- b) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- c) Estimularlos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- d) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos.
- e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e os centros.
- f) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.
- g) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.

Art. 12º. Alumnado

12.1. Dereitos e deberes

Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.

Recoñécesenlle ao alumnado os seguintes dereitos básicos:

- a) A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- d) A recibir orientación educativa e profesional.
- e) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, e as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.
- f) Á protección contra toda agresión física ou moral.
- g) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- h) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- i) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

Son deberes básicos do alumnado:

- a) Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- b) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
- c) Seguir as directrices do profesorado.
- d) Asistir á clase con puntualidade.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación e a autoridade e orientacións do profesorado.
- f) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- g) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- h) Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e dos materiais didácticos.

12.2. Delegados/as e subdelegados/as

A comezo de cada curso daranse instrucións dende a xefatura de estudos e cada grupo elixirá un delegado e un subdelegado.

Todo profesor coñece a influencia que en sentido positivo ou negativo pode exercer o delegado na marcha do seu grupo. A elección de delegado/a é, pois, un acontecemento que o/a titor/a debe preparar coidadosamente, non só polo valor educativo que ten como exercicio democrático, senón tamén polos efectos positivos que unha boa elección representa para a vida do grupo.

12.2.1. Proceso de elección

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

Nas eleccións procederase como segue:

- 1) Constitución da mesa: será presidida polo/a profesor/a titor/a; actúan como secretario/a o/a alumno/a máis nov/a do grupo e como vocal o/a de maior idade.
- 2) Votación:
 - Na papeleta de votación consignarase un só nome.
 - O/A alumno/a que acade un número de votos superior ao 50% dos votos emitidos será nomeado/a delegado/a e o/a que lle siga en número de votos será nomeado/a subdelegado/a.
 - Se na primeira votación ningún alumno/a acadara tal porcentaxe, efectuarase unha segunda votación entre os/as cinco alumnos/as máis votados/as nela.
 - Tras ela procederase á designación como delegado/a e subdelegado/a do grupo aos alumnos/as que obteñan maior número de votos.
 - En ambos casos os/as tres alumnos/as que sigan aos dous primeiros/as en número de votos acadados designaranse vocal 1º, 2º e 3º, e serán considerados/as suplentes para o caso de cese ou dimisión do delegado/a ou subdelegado/a.
- 3) Ao remate da sesión cumprimentarase a acta de elección.

12.2.2. Funcións do/a delegado/a de grupo

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións. Asistir ás reunións convocadas pola dirección, a xefatura de estudos ou a vicedirección.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

12.3. Xunta de delegados/as de alumnos/as

Existirá unha xunta de delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

A xunta de delegados/as estará presidida por un/unha dos seus membros elixido/a entre os/as seus/súas compoñentes, antes de finais do mes de outubro ou antes do primeiro Consello Escolar do curso.

É competencia do/a delegado/a que preside a xunta:

- a) Convocar as reunións que se precisen.
- b) Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados/as ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Art. 13º Persoal non docente

Comprende o persoal administrativo, o persoal da conserxería e o persoal de limpeza. No IES de Sabón traballan:

- 1 auxiliar administrativa con horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 horas.
- 1 persoal de conserxería
- 1 persoal de limpeza.

Este persoal non docente está á orde da Secretaría do centro, quen dará as instrucións necesarias para o desenvolvemento do seu cometido.

Dentro do respecto aos dereitos e obrigas marcados pola lei, desenvolverán o traballo solicitado polo profesorado e encomendado polo equipo directivo para o bó funcionamento do Centro.

No caso de desacordo poderán reclamar por escrito ante a Secretaría e, sucesivamente, ante a Dirección e o Consello Escolar.

Teñen dereito a que sexan escoitadas as súas opinións e suxerencias, sobre a distribución entre eles das tarefas que lles corresponde desenvolver.

No caso de incumprimento das súas obrigas e, segundo as circunstancias en que se poida producir ese incumprimento, poderán ser amoestados verbalmente pola Secretaría ou pola Dirección, apercibidos/as por escrito e, en última instancia, poderá comunicarse o feito á Xefatura Territorial de Educación, para que tome as medidas axeitadas.

Os horarios do persoal de administración, servizos e laboral forman parte do documento de organización do Centro e están regulados pola administración correspondente.

13.1. Dereitos e deberes

Os dereitos e deberes do persoal non docente están regulamentados na normativa vixente do funcionariado ou nos seus convenios colectivos segundo sexa o caso.

13.2. Persoal de secretaría: competencias

- a) Estar encargado/a da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa e académica do centro, establece a lexislación vixente.
- b) Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.
- c) Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Isto implicará tamén o proceso de ordenación, clasificación e arquivo de dita documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.
- d) Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, etc., segundo as instrucións da dirección.
- e) Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- f) Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as.
- g) Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico, etc.).
- k) Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, as becas e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- l) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- m) Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
- n) Xestionar os carnés de identidade escolar, se é o caso.
- ñ) Apoiar a labores administrativas dos procesos electivos do centro.
- o) Apoiar á xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
- p) Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- q) Cumprimentar e gardar os expedientes do alumnado, os libros de cualificacións, así como as Actas de avaliación final de xuño e setembro.
- r) Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de conserxería de xeito que sempre esté presente alomenos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden. Ante a ausencia da conserxería a centralita desviarase á secretaría cara a informar telefónicamente ou trasladar a chamada entrante ao seu destinatario.

13.3. Persoal de conserxería: competencias

- a) Custodiar as chaves do centro, abrir e pechar as portas de acceso ao centro nos horarios establecidos no calendario escolar de cada curso.
- b) Encender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- c) Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas.
- d) Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o/a conserxe deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.
- e) Atender ao público que se dirixa á conserxería proporcionando a primeira información e orientación.
- f) Atender a centralita telefónica e tomar os avisos.
- g) Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
- h) Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, xices, etc...
- i) Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando o/a Secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.
- j) Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo equipo directivo.
- k) Avisar dos cambios de clase mediante o timbre. Establecerase, en todo caso, un procedemento automático para ese labor.
- l) Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
- m) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- n) Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións. Proceder o seu arranxo se fora posible ou, en caso contrario, comunicar para chamar ao técnico que poida facelo.
- o) Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro lle requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampear ou encadernar as copias.
- p) Manexar as máquinas (fotocopiadora, encuadernadora e outras análogas) de acordo coas normas vixentes no centro e notificar en secretaría calquera anomalía nas mesmas.
- q) Realizará os labores necesarios nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, outros enseres, etc...
- r) Calquera outra tarefa de carácter análogo que o equipo directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de secretaría de xeito que sempre estea presente alomenos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

13.4. Persoal de limpeza: competencias

- a) Existe unha planificación específica acordada coa Secretaría do centro para repartir cada día da semana as tarefas de limpeza dun xeito eficaz en función do emprego dos espazos en cada xornada e mesmo do horario de uso de cada dependencia.
- b) Diariamente varrerase e quitarase o polvo a todas as dependencias do centro previstas. Os baños serán obxecto dunha atención especial.
- c) Unha vez por semana, e cando as circunstancias o aconsellen, fregarase o chan do interior do centro.
- d) Ao fin de cada trimestre, en período de vacacións, procederase a unha limpeza xeral que comprenderá pupitres, cadeiras, chan, pizarras, paredes, cristais, etc.
- e) Realizar aquelas tarefas que, sen desviarse da natureza do seu traballo, lles encomende o/a director/a, o/a secretario, ou, por delegación dos anteriores, o/a conserxe.
- f) Procurará a ventilación adecuada das dependencias do centro durante o seu labor de limpeza.

13.5. Persoal de cafetería

O persoal da cafetería é o encargado dos labores relacionados co servizo que ofrece a cafetería do centro, sendo responsabilidade do/a Secretario/a a inspección e control das súas tarefas, entre as que estarían:

- a) Responsabilizarse da limpeza diaria da cafetería despois dos períodos de lecer.
- b) Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- c) Expoñer ao público o listado de prezos
- d) Procurar a ventilación adecuada das dependencias da cafetería.
- e) Ao remate do seu labor diario asegurarse do peche de ventás e portas, baixada de persianas, etc.
- f) Este persoal está obrigado á prestación dos seus servizos segundo o estableza o contrato asinado coa Consellería

**TITULO II – Normas de convivencia entre os membros da comunidade educativa.
Procedementos das comisións correspondentes.****PREÁMBULO**

A disciplina, definida como a imposición de normas e controis externos sobre a conduta individual, ten catro funcións básicas na formación do/da alumno/a: por unha banda favorece a adquisición das normas de conduta propias de cada cultura, co que contribúe á socialización do/da rapaz/a. Por outra banda faise necesaria para a maduración da personalidade do/da mozo/a, ao permitir a adquisición de rasgos estables como a confiabilidade, o autocontrol, a perseverancia e a tolerancia. En terceiro lugar, fai máis doada a internalización das normas e obrigas morais que, sendo externas ó individuo, chegan a cristalizar na autodisciplina. Por último, a disciplina é necesaria para a estabilidade emocional do alumnado pola seguridade que transmiten os controis claros disciplinarios no seu desenvolvemento emocional.

De acordo con isto, a función do profesorado e da titoría é de carácter formativo máis que represivo. Se entendemos a indisciplina como unha manifestación de problemas de inadaptación dos individuos ó Centro escolar, as medidas de expulsión de clase ou do Centro non ofrecen oportunidades para a adaptación, máis ben as impiden, aprazando o problema, pero non dándolle unha solución. Unha proba desa inadaptación é o feito de que os comportamentos indisciplinados non presentan a mesma frecuencia nos cursos altos que nos baixos.

Unha consecuencia do antedito é que no intre de tomar un acordo disciplinario débese valorar o compoñente formativo do mesmo, deixando para as faltas que o Real Decreto 732/1995 cualifica como gravemente perxudiciais para a convivencia as medidas estritamente represivas ou selectivas.

O réxime de dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros educativos veñen desenvolvidos no devandito Real Decreto e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Considérase un deber básico do alumnado o respecto ás normas de convivencia do Centro, de acordo co expresado no PE, tanto ó falar dos sinais de identidade como na enumeración dos obxectivos xerais.

As actitudes dos/das alumnos/as son moi diferentes, como resultado das distintas circunstancias que os rodean, sexan sociais, familiares, ambientais, etc. É por iso polo

que cómpre facer un labor preventivo de actitudes antisociais, tentando conquistar un ambiente de convivencia e respecto mutuo no Centro:

- Dando publicidade ás normas de convivencia e ós dereitos e deberes dos membros da comunidade escolar, para que sexan coñecidos e percibidos como algo habitual.
- Transmitindo e practicando os hábitos sociais que fan posible a convivencia: o respecto aos outros e a tolerancia.
- Amosando o profesorado unha unidade de criterio na aplicación dos principios establecidos no PE.
- Facendo doada a comunicación co alumnado e cos pais, nais e titores/as legais, sexa a nivel individual ou de grupo: rexeitando nesa comunicación o autoritarismo, establecendo un clima de diálogo e amosando un trato personalizado.
- Dando pulo á participación do alumnado no funcionamento do Centro.

Capítulo I. NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 14º Normas de convivencia

Cómpre establecer unhas normas básicas de convivencia para o correcto desenvolvemento de todas as actividades lectivas e non lectivas da comunidade educativa do centro. Deste xeito é obriga de toda a comunidade educativa o cumprimento das seguintes normas básicas de convivencia, [ademáis das recollidas no Plan de Convivencia, apdo. 6:](#)

- 1) A **puntualidade** na entrada das clases que supón que o/a alumno/a debe entrar antes de que o faga o/a profesor/a, quen reflectirá no parte de clase os retrasos. O toque do timbre marcará a sucesión dos diferentes períodos do horario diario.
- 2) O alumnado **menor de idade** non poderá entrar nin saír do centro, salvo causas xustificadas e, neste caso, deberán ser acompañados dunha persoa responsable, que deberá asinar un impreso que se lle facilitará na Conserxería.
- 3) Ante a ausencia dalgún profesor ou profesora, o delegado/a dos alumnos/as debe acudir ao profesorado de **garda**, permanecendo o grupo na aula coa porta aberta, ata a incorporación deste.

- 4) Non pode haber alumnos/as nos corredores nin nos baños nos períodos de clase. Se houbera un exame e o alumno/a rematara antes de que finalice a clase, non debe saír da aula.
- 5) O alumnado pode facer **fotocopias** na conserxería só por encargo **dun profesor ou profesora**.
- 6) O alumnado non poderá realizar ningún **trámite** en Secretaria en horas de clase.
- 7) Está totalmente **prohibido fumar** en todo o recinto escolar, incluíndo os espazos ao aire libre situados tanto dentro como fóra das edificacións segundo a Lei 28/2005 de 26 de decembro de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venta, o subministro, o consumo e a publicidade dos produtos do tabaco (BOE nº 309 de 27 de decembro de 2005).
- 8) Por todo o Centro e nos seus arredores hai **papeleiras**, polo que non ten xustificación tirar papeis ou calquera outra cousa no chan.
- 9) O alumnado é responsable da **aula** que se lle entrega ó principio de curso e das desfeitas ou desaparicións que se poidan producir nela durante o mesmo. Se alguén ocasiona algún desperfecto debe responsabilizarse do mesmo.
- 10) Non se pode **comer** agás na cafetería e **no patio exterior**. Non se pode levar ningún tipo de comida e bebida ós corredores e ás aulas, que deben estar limpas e sen lixo no chan, e coas mesas tamén limpas.
- 11) O alumnado debe gardar normas elementais en canto ó aseo persoal e a vestimenta, respectando as normas de urbanidade.
- 12) Non se pode invitar ó Centro a personas **alleas** ó mesmo. O alumnado ten a obriga de identificarse se é requerido para elo. Queda prohibida a entrada e, consecuentemente, a presenza no centro e as súas dependencias de persoas alleas ao Instituto sen autorización da Dirección.
- 13) Durante os recreos non debe permanecer ninguén nas aulas e os seus corredores, agás en caso de exame e co profesorado correspondente.
- 14) O alumnado non poderá saír da aula cando realice un exame ata o toque do timbre. Así evítanse ruidos nos corredores e molestias ao resto do profesorado e compañeiros/as.
- 16) Ó saír da aula (por recreo, clase noutra aula, remate da xornada, etc.) hai que apagar as luces, pechar as fiestras e a porta da aula, esta con chave.
- 17) Manterase a **orde** e o silencio axeitados a un centro escolar nas aulas e corredores. Non se pode xogar con balóns ou pelotas nestes espazos.

- 18) Non se permitirá a utilización de teléfonos **móviles**, alarmas, aparellos musicais, nin outro tipo de elementos que poidan impedir o desenvolvemento normal das clases.
- 19) Entre os membros da Comunidade Escolar debe haber o máximo respecto. A agresión física ou moral contra algún membro desta, así como a desconsideración ou discriminación por razón de raza, de sexo, lingua ou crenzas é considerada falta grave e como tal sancionada polo Consello Escolar.
- 20) Está prohibido ter ou consumir bebidas alcohólicas en todo o recinto escolar,

Art. 15º Conduas contrarias á convivencia. Tipificación.

Segundo recollido no Plan de convivencia (Apartado 7, páx.30).

Art. 16º Conductas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro.

Segundo recollido no Plan de convivencia (Apartado 7, páx.34).

Capítulo II. PROCEDIMENTOS CORRECTORES

O incumprimento dos deberes vén tipificado no devandito Real Decreto e na Lei4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en dúas categorías de faltas: contrarias e gravemente perxudiciais para a convivencia, e, segundo a súa categoría levará aparelado o correspondente proceso de corrección.

No mesmo débense ter en conta algunhas obrigas e limitacións:

- Non se pode privar a ninguén do seu dereito á educación e á escolarización.
- Non se poden aplicar correccións contrarias á dignidade persoal do alumno ou á integridade física.
- As faltas de orde ou comportamento dentro da aula quedarán reflectidas no [parte de incidencias](#) e notificaránselle ó/á titor/a. [Seguirase o protocolo de expulsión recollido no plan de Convivencia na páx. 30.](#)
- A corrección ten que ser proporcional á falta cometida.
- Débense ter presentes a idade e as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumnado antes de resolver o procedemento corrector.
- O Consello Escolar é o que debe supervisar o cumprimento efectivo das correccións impostas.

Para a gradación das sancións apreciaranse as circunstancias atenuantes e agravantes contempladas no **Art. 34 do Plan de convivencia.**

Art. 17º Medidas educativas correctoras

Diante das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro educativo, tipificadas no artigo 15º, o plan de convivencia (nas páx 36 e 37) concreta as medidas educativas correctoras que se deben adoptar.

As medidas educativas correctoras que se impoñan serán inmediatamente executadas. A Xefatura de Estudos deberá levar un rexistro das medidas correctoras tomadas para informar a [Comisión de convivencia do centro](#), sendo responsabilidade da Xefatura de Estudos a comunicación ás familias destas.

Todas as medidas correctoras previstas anteriormente deberán ser comunicadas formalmente aos pais, nais ou titores legais do alumnado menor de idade.

O/A alumno/a non poderá asistir a ningunha das actividades docentes e complementarias programadas. O profesorado propondrá as medidas necesarias para avaliar ó alumno/a que non participa nas actividades de avaliación en aplicación durante o período de privación do dereito de asistencia a clase como medida correctora, esta medida.

En caso de aplicar os correctivos l e m, ámbolos dous polo director/a ou polo xefe/a de estudos por delegación do director/a, ó alumno/a asignaráselle traballo que deberá desenvolver nese tempo de expulsión.

En todos os casos o/a alumno/a deberá ser escoitado, antes de tomar a decisión, e no caso das correccións l e m, se o alumno/a é menor de idade, deben ser escoitados os pais, nais, e/ou os titores/as legais nunha comparecencia da que se levantará acta. De non estaren de acordo, o alumno/a ou os pais poden presentar reclamación diante da xefatura territorial no prazo de 48 horas, que representa o final da vía administrativa.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ó remate do curso escolar.

Art. 18º Medidas educativas disciplinarias

As correccións ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son:

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do Centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas teranse que realizar en horario non lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual ou inferior a quince días lectivos.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro durante todo o curso escolar.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un tempo superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ó Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro educativo. No caso de aplicar esta medida disciplinaria, ao alumnado que se atope en idade de escolaridade obrigatoria, a administración educativa procurará ao alumno un posto escolar noutro centro docente.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro non poderán corrixirse sen a previa instrución dun **expediente disciplinario**.

18.1. Instrucións para a apertura dun procedemento disciplinario

Ditas instrucións para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia veñen recollidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 25.

Para facilitar a instrución do procedemento disciplinario existen modelos e formularios a disposición do/da instrutor/a.

Capítulo III. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS.

Art. 19º. Profesorado

19.1. Asistencia e puntualidade

1. Cando un membro do profesorado **teña previsto faltar** ao centro comunicarao coa suficiente antelación, para que se poida organizar a atención ao seu alumnado, **con tarefa da súa materia** que o profesorado de garda debe coñecer. As ausencias previstas débense notificar por anticipado, cubrindo o impreso de solicitude que ten a Xefatura de Estudos. E, co gallo de facer doado o control das gardas e poder cubrir as horas, débense reflectir no cadro de previsión de faltas que se atopa na sala de profesorado.
2. O profesorado que teña previsto ausentarse poderá deixar na sala de profesorado no espazo determinado a tal fin, **tarefas** para que o alumnado as realice baixo a atención do profesorado de garda.
3. En caso de falta de asistencia ou puntualidade **imprevisibles**, intentarase **comunica-la coa maior brevidade posible á Dirección** para facilitar o labor do profesorado de garda e o mantemento da orde no centro.
4. As faltas xustificaranse segundo o modelo que se atopa en Xefatura de Estudos.
5. Será recomendable que a xustificación de faltas de asistencia se faga o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a inspección educativa debe estar informada.

En canto ao control de asistencia:

1. As ausencias do profesorado ás súas actividades serán anotadas polo profesorado de garda no libro de gardas existente na sala do profesorado.
2. O control da asistencia ás actividades distintas das clases e gardas (sesións de avaliación, claustros, comisións, grupos de traballo, etc.) correspóndelle á Xefatura de Estudos, agás a ausencia ás reunións de departamento, que lle deben ser comunicadas polos xefes/as de departamento correspondentes.
3. Cando os retrasos dun/dunha profesor/a se produzan de xeito reiterado, a dirección do centro poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa para que tome as medidas que correspondan.

Art. 20º. Alumnado

20.1. Asistencia

A asistencia é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e dos seus pais, nais e/ ou titores/as legais.

1. O alumnado ten a **obriga** de asistir a tódalas actividades que figuran no horario normal e ás complementarias organizadas polo profesorado dentro da xornada escolar.
2. Todo o profesorado debe reflectir no **XADE**, o antes posible, as ausencias do alumnado sobre todo para poder realizar o cómputo das faltas en tempo das perdas de avaliación continua.
3. O alumnado debe estar na aula cando chegue o profesorado.
4. En ausencia do profesorado o alumnado non poderá abandonar a aula sen autorización do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo.
5. Nas probas de exame:
 - A) Nos Ciclos Formativos. Non se deixará saír ao alumnado da aula, aínda que remataran o exercicio, excepto na derradeira sesión.
 - B) No Bacharelato. Non se deixará saír ao alumnado da aula, aínda que remataran o exercicio.
6. O alumnado deberá xustificar as ausencias nun prazo de tres días, a partir do momento en que se reincorpora ó Centro. Se non o fai, as ausencias consideraranse non xustificadas. Tratándose de *alumnado de escolarización obrigatoria* cando a acumulación de faltas de asistencia sen xustificar sexa superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes iniciarase un *PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR*, co visto e prace da dirección do centro.
7. A xustificación farase mediante impreso oficial do Centro que se deberá pedir en Conserxería. A xustificación verbal dos responsables legais do alumno terá valor provisional.
8. A aceptación dos xustificantes é competencia do/a titor/a, quen poderá pedir a confirmación ós pais ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando se trate de ausencias prolongadas e repetidas ou cando se dubide da autenticidade dos xustificantes presentados.
9. É necesario unificar criterios entre o profesorado para evitar as ausencias por exames doutras materias.

10. Os retrasos inxustificados e reiterados (**maior a 3**) terán a consideración de faltas de asistencia inxustificadas.
11. A perda do dereito á avaliación continua será o estipulado por Lei.
12. A perda do dereito á avaliación continua será comunicada ao alumnado, ós seus pais, nais e/ou representantes legais.
13. Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen teñen a mesma obriga de cumprir o seu horario lectivo, *para estes alumnos quedará traballo relacionado coa actividade programada*.
14. Durante a súa xornada lectiva, o alumnado **menor de idade** só poderá abandonar o recinto do centro acompañado do pai, nai ou titor legal, unha vez cuberto o **impreso** correspondente en conserxería. A persoa que o recolla cubrirá o impreso correspondente na conserxería.
15. Nos casos de **ausencia** de profesorado de Bacharelato, o alumnado poderá abandonar o centro na primeira e/ou última hora lectiva do día coa correspondente **autorización asinada**. Ao comezo de curso solicitarase aos pais a conformidade con esta norma.
16. A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación.

20.2. Puntualidade

O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas como **Ximnasio**, **Talleres**, de Tecnoloxía, **Debuxo Técnico**, Laboratorio, etc., o alumnado trasladarase no menor tempo posible.

1. Considerase **falta de puntualidade** sempre que un alumno entre na aula pasados **cinco minutos** da hora de inicio, sen causa xustificada.
2. Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará á persoa titora. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

20.3. Convocatorias de folga

Ante unha convocatoria de folga, o Centro debe ter constancia da autorización e conformidade dos pais, nais e/ ou titores/as legais do alumnado sobre a ausencia do mesmo ás actividades lectivas, alomenos con 24 horas de antelación, coa relación dos que vaian á folga.

A fin de ordenar a utilización ocasional desta medida, teremos en conta o seguinte:

- a) O alumnado en folga debe respectar o dereito de asistir ás aulas do instituto con total normalidade a aqueles compañeiros/as que non secunden a convocatoria de folga.
- b) Ningún alumno/a que secunde unha convocatoria de folga pode ser obxecto de ningún tipo de marxinación ou represalia, agás a anotación da falta de asistencia. Esta falta poderá ser xustificable segundo o procedemento habitual.
- c) As convocatorias de folga deben ser claras, públicas e previstas cunha certa antelación
- d) Cada alumno/a do centro é o/a único/a responsable de todas as decisións tomadas.
- e) Se houberse unha proba programada con antelación á convocatoria de folga debe respectarse a súa realización. Non obstante, o alumnado pode negociar co profesorado o traslado da mesma a outra data, tendo sempre en conta a proximidade das avaliacións, e o consenso e a dispoñibilidade de todas as persoas afectadas.

O Centro disporá de modelos para todo tipo de comunicados que teñan que ser feitos como consecuencia das actuacións referidas á algún dos aspectos tratados neste Artigo.

Art. 21º Persoal non docente

21.1. Horario do persoal de administración, servicios e laboral.

Os horarios do persoal de Administración, servicios e laboral forma parte do documento de organización do centro.

A xornada de traballo, os permisos e as vacacións serán os establecidos no seu convenio colectivo.

TÍTULO III – Proceso docente: programacións, avaliacións, reclamacións, memorias.**Capítulo I. PROGRAMACIÓN E MEMORIAS****Art. 22º - Programacións didácticas**

Os Departamentos didácticos elaborarán antes do comezo das actividades lectivas as respectivas programacións didácticas dos seus módulos ou as súas materias.

Os puntos principais das programacións deberanse comunicar ao alumnado por parte do profesorado correspondente. Asemade deberá expoñerse públicamente (Aula Virtual ou páxina web do centro) unha síntese da programación na que figuren os obxectivos mínimos, os contidos mínimos esixibles en cada curso ou nivel e os criterios de avaliación e cualificación.

22.1. Na Formación Profesional:

Cada docente elaborará as programacións dos módulos nos que imparte docencia empregando a aplicación informática da Consellería denominada “Programacións”. O seguinte paso será a validación polo Xefe/a de Departamento e despois polo equipo directivo, co que pasan á fase de revisión pola Inspección. As Xefaturas de Departamento agruparán as súas programacións para ser enviadas á Xefatura de estudos.

22.2. No Bacharelato

Cada docente elaborará as programacións das súas materias, que serán recollidas e agrupadas polas xefaturas dos Departamentos para envialas á Xefatura de estudos.

Segundo acordado no Claustro de 11/04/2019 o modelo único para as programacións didácticas do bacharelato será o que propón a **RESOLUCIÓN do 29 de maio de 2019** da Dirección Xeral de Educación, *Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento, no curso académico 2019/20, do currículo establecido no Decreto 86/2015, do 25 de xuño, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.*

Art. 23º Memorias

É competencia das xefaturas de departamento elaborar unha memoria a final de curso, na que se recollan alomenos os seguintes aspectos:

- a) Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ao principio de curso.
- b) Motivo/s das modificacións
- c) Análise dos resultados das avaliacións do alumnado en relación cos cursos anteriores.

No caso de ensinanzas nas que haxa exames extraordinarios no mes de setembro, farase

unha análise provisional cos datos da avaliación de xuño, incorporándose como anexo a análise definitiva inmediatamente despois de rematada a avaliación extraordinaria.

d) Propostas para a revisión de:

- A programación didáctica para o curso seguinte.
- A concreción curricular.

e) Funcionamento do Departamento - Composición do mesmo.

- Temas máis importantes tratados nas reunións

f) Actividades Complementarias/Extraescolares

g) Valoración do traballo feito para a integración das TIC na práctica docente, fomento da lectura e desenvolvemento das Competencias Básicas.

h) Libros de texto

É competencia do equipo directivo elaborar unha memoria anual do centro coas conclusións máis relevantes da programación xeral anual e o seu grao de cumprimento avaliada polo consello escolar e polo claustro e remitida ao Servizo Provincial da Inspección Educativa antes do 10 de xullo.

Capítulo II. A AVALIACIÓN

Art. 24º Na FP e no Bacharelato

Os Departamentos, no intre de faceren a súa programación, deberán distribuir de xeito equilibrado os seus contidos entre os tres períodos de avaliación do curso.

As datas das avaliacións ao longo do curso apróbaas o Consello Escolar na primeira xuntanza de cada curso, tra-la proposta ao claustro de profesorado por parte da CCP, tendo en conta as suxestións da xefatura de estudos. A xefatura de estudos é a responsable de comunicar as datas das sesións de avaliación dos distintos grupos. Ademais de nas sesións de avaliación correspondentes ás devanditas datas, a Xunta de Avaliación reunirase sempre que sexa necesario para tratar os problemas de grupo que o requiran, ben por convocatoria da xefatura de estudos ben por iniciativa do/a titor/a.

O calendario de avaliacións formará parte da programación xeral anual. As datas da última avaliación para Bacharelato someterase á aprobación do claustro no último trimestre do curso, tendo en conta o calendario establecido para o alumnado de 2º de Bacharelato para as probas de selectividade.

Art. 25º Desenvolvemento das sesións de avaliación e os exames.

As sesións de avaliación 1ª e 2ª adicaranse a comentar os aspectos do alumnado que se afasten da normalidade, tentando corríxilos, e co gallo de decidir que medidas é necesario tomar para rectificar a traxectoria e así poder acadar unha mellora na súa formación.

O/a titor/a redactará os informes individualizados, unha vez escoitada a Xunta de Avaliación. Das sesións de avaliación levantarase unha acta que xunto coas cualificacións será entregada á xefatura de estudos.

Os membros do profesorado deberán introducir no Xade-Web as notas da súa materia coa antelación suficiente para que todas as notas estean postas alomenos tres horas antes da sesión de avaliación correspondente.

Se un membro do profesorado cre convinte cambiar a cualificación outorgada a un/unha alumno/a na 1º ou 2º avaliación, deberá comunicalo por escrito á xefatura de estudos para que tome nota da modificación e esta procederá a informar á Xunta de Avaliación.

No caso de que se desexe modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar por escrito á xefatura de estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Para todo o alumnado, salvo o de 2º de Bacharelato, se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase nun prazo máximo de 2 días lectivos unha Xunta de Avaliación Extraordinaria.

25.1. Normas para os exames

- O alumno/a non pode abandonar a aula ó rematar o exame. Permanecerá nela ata o cambio de clase
- Se un alumno/a chega tarde a un exame, non se lle dará tempo de máis, agás xustificación médica.
- En ningún caso se utilizará a sala de traballo do profesorado ou a sala de recepción de pais para realizar exames.
- O único motivo aceptado para facerlle un exame a un alumno/a noutra data é un xustificante médico.
- O móbil durante os exames deberá estar apagado na taquilla.
- Non se poden facer exames fóra do horario lectivo.

25.2. Comunicación de resultados

O/A titor/a transmitirá ó grupo todas aquelas observacións de carácter xeral recollidas na sesión de avaliación. Asimesmo transmitirá persoalmente ao alumnado as observacións ou recomendacións que lle afecten particularmente.

O/A titor/a entregalle a cada alumno/a o boletín das cualificacións, unha vez elaborado pola secretaría.

Este boletín seralle devolto ó titor asinado polo pai, nai ou representante legal do alumno/a nun prazo máximo de sete días dende a reincorporación ó Centro.

25.3. Recuperacións

O/A alumno/a poderá acceder ás probas realizadas xa corrixidas, coñecer os criterios de corrección empregados e, se é o caso, que partes da materia terá que recuperar, cando e como.

Capítulo III – AS RECLAMACIÓNS

Art. 26º Na FP e no Bacharelato

No caso dunha reclamación ás cualificacións finais de xuño ou setembro, o alumno/a pode reclamar ó profesor/a. Se non está de acordo coa decisión deste, pode dirixir por escrito a reclamación á Dirección, dentro do prazo estipulado no calendario de final de curso ou setembro. A solicitude será trasladada ó Xefe de Departamento quen, reunido este, debe recoller a decisión do mesmo nun prazo de 1 día.

De persistir o desacordo, o alumno poderá presentar reclamación ante a Inspección educativa, segundo a Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995).

Se por calquera causa un/unha profesor/a decide alterar unha cualificación xa outorgada nunha avaliación parcial, comunicarao ó/á titor/a do alumno/a interesado/a e á xefatura de estudos, dende onde se comunicará á secretaría do Centro, co gallo de que se leve á cabo a modificación.

Se se tratara de modificar unha cualificación final que xa figure na acta de avaliación, o/a profesor/a deberá comunicar a súa intención por escrito á Dirección, expoñendo os motivos da rectificación. A Dirección, de acordo coa decisión da Xunta de avaliación, ordenará a modificación.

TÍTULO IV – Organización dos espazos do Centro e das normas para uso das instalacións, adquisición de materiais e recursos.

Capítulo I – ACCESO AO CENTRO E UTILIZACIÓN DO RECINTO

Art. 27º Accesos ao centro

As normas de uso dos espazos do Centro son tamén normas de convivencia e, polo tanto, o seu incumprimento será obxecto de medidas correctoras.

Horario do centro

O horario lectivo do centro é de 8.40 a 14.20 pola mañá, de luns a venres, e de 16.30 a 19.00 os martes e xoves.

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 profesorado responsábel da actividade deberá avisar con suficiente antelación á Dirección do centro e anotar os nomes do alumnado que participan nela.

Acceso ao recinto do centro

O recinto do IES de Sabón está formado polo edificio A, edificio B, aula de Tecnoloxía, aula de Debuxo, talleres 1 e 2 de electricidade, taller de bicicletas e cafetería do IES de Sabón.

- Durante as entradas e saídas ao recinto escolar, o alumnado deberá permanecer na beirarrúa, deixando libre o acceso ao aparcadoiro.
- De acordo coa Lei Antitabaco 42/2010, de 30 de decembro de 2010 queda prohibido fumar dentro do recinto escolar, incluído o aparcadoiro e o patio.
- 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 lles corresponda facelo.
- Só terán acceso ás dependencias reservadas ao profesorado (salas de dirección e salas de profesorado) 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 o recinto escolar en horario lectivo sen a autorización escrita do seu pai/nai ou titor/a legal. O menor non pode abandonar o centro escolar cunha persoa adulta que non estea debidamente autorizada polo pai/nai ou titor/a legal.
- En caso de accidente, enfermidade ou lesión dun alumno/a no recinto escolar que requira atención médica urxente, o persoal do centro que o/a atenda avisará inmediatamente aos servizos de urxencia sanitaria, preferentemente 061, e seguirá as súas instrucións. Informarase inmediatamente aos pais e a algún membro da Dirección.
- O aparcadoiro será de uso exclusivo do persoal docente e non docente do centro educativo.

Capítulo II – ORGANIZACIÓN E USO DOS DISTINTOS ESPAZOS

Art. 28º As aulas

28.1 Aulas de grupo

A Dirección asignará unha aula a cada grupo do alumnado para o desenvolvemento adecuado das súas actividades lectivas. O profesorado dispón da chave das aulas, coa que abrirá a porta á primeira hora da mañá. O peche das aulas a última hora da mañá tamén correrá a cargo do profesorado de última hora.

28.2. Aulas materia

O centro dispón de aulas específicas que dependen dos seguintes departamentos:

- Aula de Debuxo (departamento de Debuxo)
- Aula de Linguas (departamentos de Grego, Inglés e Francés)
- Aula taller de Tecnoloxía (departamento de Tecnoloxía)
- Laboratorio de Bioloxía (departamento de Ciencias Naturais)
- Taller 1 e Taller 2 de Electricidade (departamento Electricidade)
- Taller de bicicletas (departamento de Actividades físicas e deportivas)

Nestas dependencias é imprescindible que o profesorado abra e peche as portas con chave ao comezo e final de cada sesión.

Art. 29º Corredores

- Os corredores e as escaleiras son zonas de tránsito, e non se pode permanecer neles nas horas lectivas nin cambios de clase.
- Non está permitido berrar, correr, xogar, sentar no chan, comer e beber e manter actitudes inapropiadas nun centro educativo (bicarse nos beizos, pelexarse, cuspir...).
- Deben manterse limpos estes espazos e para tal fin utilizaranse as papeleiras.

Art. 30º Aseos do alumnado

- 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 retretes, lavabos e urinarios obxectos que deterioren e impidan o seu funcionamento. Igualmente, non está permitido pintar ou escribir nas paredes e portas dos aseos.
- Non se permitirá que o alumnado se reúna ou agoche nestes espazos.
- Salvo excepcións de carácter médico ou casuística que o profesorado valorará non se concederán permisos para acudir ao servizo durante as clases.

Art. 31º Ximnasio

O alumnado fará bo uso do material e das instalacións e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é fundamental, polo tanto, seguir as instrucións do profesor.

Evitarase calquera tipo de xogo en aseos, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados polo seguinte grupo de alumnos/as.

Por cuestións de seguridade soamente estará permitido o uso da zona de rocódromo no caso de estar presente o profesorado e dirixir este a práctica nesta zona.

Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros/as, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.

Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro do ximnasio.

Non se poderá utilizar o ximnasio para ningunha actividade fóra do horario lectivo sen a autorización pertinente.

Art. 32º Cafetería

A cafetería é un espazo de uso común, destinada á consumición de comidas e bebidas, aínda que tamén se pode comer nos espazos abertos.

Non se poderán servir produtos ao alumnado fóra dos períodos de lecer, en especial recén soado o timbre de volta ás aulas.

Ningunha persona allea ó Centro pode empregar as súas instalacións sen o coñecemento e autorización da Dirección.

Art. 33º Biblioteca

A biblioteca é un lugar de aprendizaxe e lectura. O alumnado pode traballar en grupo coidando de non alterar o seu ambiente de estudo.

Os fondos da biblioteca son obxecto de préstamo, regulado polas normas correspondentes no que se refire ó prazo de devolución, renovación, extravío, etc.

33.1. Normas xerais

Durante o curso escolar, a Biblioteca estará aberta de acordo co horario exposto na entrada desta sala. Será atendida polo profesorado que no horario se indica. É preciso o uso do número de rexistro para calquera xestión na Biblioteca.

- O material prestado deberá ser devolto no prazo establecido.
- Os libros emprestados deberanse devolver ao remate do curso escolar.
- Todo o material bibliotecario, en calquera dos seus soportes, ten que ser tratado con coidado.
- Durante a permanencia na Biblioteca gardarase silencio e non está permitida a introdución de comidas e bebidas.

33.2. Préstamos e devolucions

Para poder solicitar o préstamo de calquera material da biblioteca deberase dispoñer do correspondente número de lector.

- Tanto para préstamos como para devolucions será o profesorado de garda de biblioteca ou o alumnado axudante os que realicen as correspondentes anotacions no programa informático.
- Cada lector/a é responsable do material que leva en empréstito e se se deteriora deberá repoñelo. Os retrasos nas devolucions serán sancionados con tempo sen poder usar o servizo de préstamo.
- Pódense levar como máximo 3 documentos.
- O período de préstamo será de 15 días. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros 15 días, sempre e cando non houbera unha petición anterior ou non sexa libro de lectura obrigatorio nalgunha materia.
- Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas, etc...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados polo profesorado.
- O material consultado na biblioteca ten que ser colocado no lugar que ocupaba previamente.

33.3. Uso dos ordenadores da biblioteca

O ordenador da mesa do bibliotecario é de uso exclusivo do profesorado de garda na biblioteca ou do alumnado axudante. No resto de ordenadores de biblioteca:

- Está permitido consultar o correo electrónico, xogos educativos, consultar información en internet para a elaboración de traballos relacionados coas materias, utilización de programas instalados para a elaboración de documentos, traballos, etc..., relacionados coas diferentes materias, e outras actividades realizadas co profesorado e con obxectivos claramente definidos.
- Non está permitido chatear, utilizar redes sociais xogos e consultas de documentos con contidos sexistas, racistas/xenófobos, homófobos e outros contrarios á educación en valores que desenvolvemos no noso centro.

Art. 34º. Espazos de xogo exterior

Mesas de ping-pong, pista polideportiva e cancha de vóley poderán ser utilizadas libremente nos recreos. Na conserxería do centro estará dispoñible o material deportivo para a práctica (raquetas, pelotas e balóns). Para o préstamo depositarase un carnet do alumno/a que recolle, que será devolto ó seu propietario á entrega do material.

Capítulo III . RECURSOS E MATERIAIS

Art. 35º Propiedades, usos, adquisición e custodia dos recursos e materiais

Terán prioridade para o uso dos materiais aqueles membros ou departamentos que os teñan asignados de xeito concreto ou os soliciten para o desenvolvemento da súa materia. A adquisición de materiais con cargo ós orzamentos do Centro deberá solicitarse á Secretaría do mesmo, co visto e prace da dirección, a quen lle corresponde autorizala ou denegala. En caso de desacordo con esta decisión os solicitantes poden apelar á Comisión Económica do Consello Escolar, que decidirá en última instancia.

Os materiais asignados a determinados departamentos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade a conservación dos mesmos.

Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderán estar a cargo dos departamentos correspondentes se se trata de material de consulta para o profesorado. En calquera caso, deben estar fichados na biblioteca do Centro, onde figurará a súa localización.

35.1. Uso da fotocopiadora

O centro dispón de maquinaria para a reprografía ao seu servizo da Comunidade Educativa.

O profesorado poderá realizar as fotocopias que precise e poderá solicitar a axuda do/da conserxe naqueles casos en que o considere necesario.

35.2. Uso das taquillas e ordenadores portátiles do alumnado

A cesión en réxime de aluguer máis **fianza (10€)** realizarase por un período dun curso académico. As taquillas contan con cargadores onde o alumnado pode cargar os seus ordenadores portátiles. É obriga do alumnado custodiar a chave da súa taquilla e do coidado do seu ordenador. Se observan algún dano, desperfecto ou mal funcionamento do equipo deben comunicalo no mesmo momento. En caso contrario, atribuiráselles a eles a responsabilidade. En caso de esquecer a chave da taquilla, deben comunicarllo ao seu titor/titora do centro para que este solicite, se o considera oportuno, a chave maestra en conserxaría.

Ao remate do curso académico, o/ titor/a e a secretaria do centro encargárese de xestionar a devolución dos ordenadores portátiles do alumnado, así como as chaves das taquillas e a devolución das correspondentes fianzas. Existe una folla co protocolo específico para a recollida dos portátiles e anotación de incidencias.

A normativa específica de uso dos ordenadores portátiles está recollida no Plan de convivencia e no Resumo das Normas de convivencia.

Art. 36º Coidado das instalacións e responsabilidade en caso de danos.

Debemos conceder unha importancia especial á educación en valores, o respecto ó medio ambiente, aforro en recursos naturais e enerxía e promoción do desenvolvemento sostíbel. Por iso os usuarios e traballadores do Centro deben procurar ser coidadosos no uso e consumo da auga, electricidade e recursos de todo tipo, procurando o aforro, o uso eficiente, a reutilización dos recursos e a reciclaxe dos residuos.

O centro pon a disposición do alumnado unha ampla variedade de instalacións, de equipos e de mobiliario. A adquisición e mantemento de todos estes recursos docentes supoñen un esforzo económico moi importante. Educar aos alumnos no coidado e respecto dos mesmos é unha tarefa que o profesorado non pode realizar sen o decidido apoio das familias.

O coidado, respecto e limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa. Non se pode tirar ó chan ningún desperdicio ou papel, procurando manter a limpeza co uso das papeleiras, borralleiros, etc. Asimesmo debe manterse en bo estado o mobiliario, as prantas, os aseos, os espazos abertos, etc. Considérase unha conduta especialmente reprobable pintar en mesas, cadeiras, paredes, servizos ou calquera outro lugar do centro.

Cada grupo é titular e responsable durante o curso dos pupitres e cadeiras que teñen asignados na súa aula, debendo conservalos e devolvelos no mesmo estado de integridade e limpeza no que se lles entregaron.

O alumnado queda obrigado a reparar – ou facerse cargo do custo da reparación- os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia aos bens do centro e por extensión ás pertenzas de calquera outro membro da comunidade educativa. Da mesma maneira, se o alumnado pinta as mesas, as paredes, portas... quedará obrigado a limpalo. Isto implicará unha falta de conduta. Os pais ou representantes legais dos alumnos asumen a responsabilidade civil que lles corresponda nos termos establecidos pola lei.

Disposicións finais

Primeira. Unha vez aprobadas estas normas darase a máxima publicidade do seu contido entre os membros da comunidade educativa e, cada curso académico, a quen se incorporen a ela por primeira vez.

Unha copia destas normas será distribuída entre os membros do Consello Escolar, a fin de dar suficiente publicidade das mesmas dentro de cada sector educativo, outra entregárase ás xefaturas de departamento, para coñecemento do profesorado e outra estará dispoñible na páxina web do centro, en ficheiro informático, para consulta de todos.

Segunda. As presentes normas entran en vigor unha vez aprobadas polo Consello Escolar e obriga ao seu cumprimento a cantos integran a comunidade escolar na parte e medida en que a cada un deles afecta. Estarán vixentes namentres non sexan modificadas ou anuladas por acordo da maioría de dous terzos do Consello Escolar, de acordo coa normativa vixente.

Terceira. As presentes normas poderán ser modificadas:

- a) Cando varíe a lexislación educativa na que se apoian.
- b) Cando o decida o Consello Escolar a proposta formulada polo equipo directivo, o claustro de profesorado, calquera dos outros sectores representantes no Consello Escolar, un terzo, alomenos, dos membros do consello Escolar.

Cuarta. O Consello Escolar fará unha revisión anual destas normas, a final de cada curso coa fin de avaliar a súa aplicación e realizar as correccións que, en función da devandita avaliación, considere precisas.

Quinta. As presentes normas forman parte do Proxecto Educativo de Centro.

Sexta. As presentes normas foron informadas no Claustro do día 17 de Outubro de 2019 e aprobadas polo Consello Escolar, en sesión celebrada o día 17 de Outubro de 2019.

ANEXOS:

Anexo I - NOF específicas para a docencia no edificio CF.

Anexo II - Resumo das Normas de Convivencia