



# **Normas de organización e funcionamiento**

**IES Eduardo Blanco Amor**

Actualizado en diciembre de 2019

# Índice xeral

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>1. Preámbulo</b>	<b>4</b>
<b>2. Normas de convivencia</b>	<b>5</b>
2.1. Normas básicas de convivencia na aula e no centro . . . . .	5
2.1.1. Respecto ás demais persoas . . . . .	5
2.1.2. Respecto ao comportamento no centro . . . . .	5
<b>3. Normas de funcionamento</b>	<b>7</b>
3.1. Asistencia . . . . .	7
3.1.1. Do alumnado . . . . .	7
3.1.2. Do profesorado . . . . .	8
3.1.3. Do persoal de administración, servizos e laboral . . . . .	8
3.2. Xustificación das faltas de asistencia . . . . .	8
3.2.1. Do alumnado . . . . .	8
3.2.2. Do profesorado . . . . .	9
3.2.3. Do persoal de administración, servizos e laboral . . . . .	10
3.3. A aula . . . . .	10
3.4. Os recreos . . . . .	11
3.5. As gardas . . . . .	11
3.6. Exames e avaliacións . . . . .	12
3.7. Cambio de modalidade . . . . .	14
3.8. Tutoría e atención a proxenitores . . . . .	14
3.9. Delegación do alumnado . . . . .	15
3.10. Faltas e sancións . . . . .	17
3.11. Cadro de normas do Centro e medidas correctoras . . . . .	19
3.12. Normativa sobre a utilización de teléfonos móbiles ou aparellos electrónicos no Centro . . . . .	21
3.13. Comisión da convivencia . . . . .	22
3.14. Actividades extraescolares e complementarias . . . . .	22
3.14.1. Normas xerais . . . . .	22
3.14.2. Criterios de base para saídas de máis dun día . . . . .	23
3.15. Plan lector e biblioteca escolar . . . . .	24
3.15.1. Plan lector . . . . .	24
3.15.2. Biblioteca . . . . .	25
3.16. Protocolos do Departamento de Orientación . . . . .	25
3.16.1. Alumnado con atención lectiva/pedagóxica no departamento de orientación . . . . .	25
3.16.2. Outros alumnos e alumnas . . . . .	26
3.17. Normativa de uso dos portátiles abalar . . . . .	26

3.18. Persoal non docente e servizos . . . . .	27
3.19. Uso do aparcadoiro, polideportivo e salón de actos . . . . .	28
3.20. Disposición final . . . . .	28
<b>A. Emerxencia individual</b>	<b>29</b>
<b>B. Emerxencia colectiva</b>	<b>30</b>

# 1. Preámbulo

O presente regulamento establece as Normas de Organización e Funcionamento (NOF), ás que fai referencia o art. 18 do Decreto 8/2015 (DOG nº 17), que desenvolve a Lei 4/2011 (DOG nº 136), de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos e proxenitores do alumnado).

Fíxanse ademais as normas de funcionamento que, por seren puntuais ou específicas de cada centro, xeralmente non aparecen contempladas no ordenamento legal, pero que é necesario establecer co fin de coordinar os medios dispoñibles e de unificar os criterios de actuación de acordo cos principios recollidos no Proxecto educativo. A todos os membros que compoñen este centro e están afectados por este regulamento supóñenselles garantidos todos os dereitos contemplados e recollidos nas leis de rango superior.

## 2. Normas de convivencia

Como xa indicamos arriba e segundo sinala a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, *“as normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa”*.

A lei define no título II os dereitos e deberes que corresponden ós distintos membros da comunidade educativa: nais e pais, titoras ou titores, alumnado, profesorado e persoal da administración e servizos. Defínense fundamentalmente aqueles que maior relación gardan co obxecto da propia lei, que o que pretende é *“regular as normas básicas de convivencia nos centros docentes e a participación directa das familias así como do resto da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo”*. Pensamos, polo tanto, que é conveniente coñecelos, e para evitar que este documento teña unha extensión pouco operativa remitimos ó citado título II onde aparecen regulados.

### 2.1. Normas básicas de convivencia na aula e no centro

O principio básico sobre o que se sustentan todas as normas do centro é o seguinte: os membros da comunidade escolar participarán e colaborarán activamente na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro. Aceptamos os valores de **responsabilidade e respecto** como fundamento da nosa convivencia.

Para levalos a cabo, establécense as seguintes normas xerais:

#### 2.1.1. Respecto ás demais persoas

1. Respetar a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, así como as normas concretas que se vaian establecendo por consenso na aula.
2. O alumnado seguirá as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
3. Respetarase a autoridade do profesorado no exercicio das súas competencias.
4. O trato será amable e educado. Cando alguén se dirixa a outra persoa, escoitaraa e responderalle sempre axeitadamente. Nas conversas e diálogos respectarase a quenda de palabra.

#### 2.1.2. Respecto ao comportamento no centro

1. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

2. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
3. Asistir ó centro docente cunha vestimenta que non atente contra a dignidade ou integridade persoal da comunidade educativa.
4. Manter o móbil e outros aparellos electrónicos apagados dentro do recinto do centro. Serán sancionables as condutas contrarias á convivencia que teñan conexión coa actividade escolar realizadas, dentro ou fóra do recinto do IES, mediante o uso de medios electrónicos telemáticos ou tecnolóxicos.
5. Evitar saír ó corredor nos cambios de clase.
6. Dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, non poderán nin portarse nin utilizar obxectos, substancias ou produtos que estean expresamente prohibidos polas normas do centro (como tabaco, alcol, etc.) ou que resulten perigosos para a súa saúde ou para a integridade persoal do propio alumno ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
7. Cooperar activamente coas actividades propostas polo Centro.

Ademais destas medidas xerais, o profesorado titor consensuará con cadanseus grupos as *normas concretas de aula*, con revisión trimestral.

## 3. Normas de funcionamento

### 3.1. Asistencia

#### 3.1.1. Do alumnado

1. A asistencia a clase é obrigatoria para todo o alumnado sen distinción de curso nin modalidade de estudos. Excepcionalmente, e previa autorización dos pais, nais ou titores legais, o alumnado de bacharelato poderá, en caso de ausencia dun profesor, e contando co permiso da xefatura de estudos, incorporarse máis tarde ou saír antes do horario establecido. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo conforme marca o protocolo das instrucións do 31 de xaneiro de 2014.
2. As portas de acceso ao centro abriranse con 10 minutos de antelación ó comezo das clases. O alumnado que chegue despois de 5 minutos de iniciadas as clases dirixirase á súa aula, xustificando ante o profesor o seu atraso, quen decidirá sobre a súa admisión. En calquera caso o profesorado fará constar a incidencia na aplicación Xade, no apartado correspondente (falta de puntualidade) e a quen non se lle permita a entrada dirixirase á aula de garda. O profesorado deberá inserir así mesmo nesta aplicación, durante a hora de clase, as faltas de asistencia do seu alumnado.
3. Unha vez comezada a actividade lectiva o alumnado non poderá abandonar o recinto escolar sen presentar unha autorización dos proxenitores na que conste o motivo e a duración da ausencia. O impreso de autorización recollerao na conserxería.
4. Deberán contar co permiso de xefatura de estudos para non incorporarse á primeira clase da mañá ou á primeira da tarde no caso de coñecer que o profesor ou profesora correspondente non poderá asistir.
5. Convocatorias de diferentes organizacións que supoñan falta de asistencia ás clases:

A LOE establece na súa disposición final primeira, punto 5:

*(...) A partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto a asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.*

En consecuencia, a actuación para estes casos axustarase ó seguinte protocolo:

- a) A convocatoria será analizada nunha reunión de delegados polo menos con 3 días lectivos de antelación.
- b) O delegado ou delegada de cada grupo entregará en xefatura de estudos, con 2 días lectivos de antelación, unha relación asinada polos alumnos e alumnas que pensan secundar a convocatoria.

- c) Para abandonar o centro o alumnado deberá presentar unha autorización dos pais, nais ou titores legais na que conste o motivo polo que abandona o centro
- d) As faltas serán comunicadas aos proxenitores ou titores legais.

Estas faltas non son xustificables; porén, non computan para iniciar expediente de absentismo.

### **3.1.2. Do profesorado**

1. O profesorado deberá asistir coa máxima puntualidade ás clases, gardas e ós actos e reunións ás que fose convocado.
2. O control do incumprimento do horario e da asistencia do profesorado corresponde á xefatura de estudos.
3. As reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ó mes. As ditas reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das sete horas complementarias non fixas (Orde do 4 de xuño 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011). O xefe ou xefa do departamento coidará que se levante a acta correspondente e comunicará mensualmente á xefatura de estudos as faltas de asistencia a estas reunións.
4. As horas de asistencia a claustros, sesión de avaliación e reunións de departamento son de asistencia obrigatoria, e teñen para efectos de faltas de asistencia e permisos a mesma consideración que as horas lectivas.

### **3.1.3. Do persoal de administración, servizos e laboral**

1. O horario do persoal de administración, servizos e laboral forma parte do documento de organización do centro.
2. Corresponde á secretaría controlar a asistencia e puntualidade deste persoal polo medio que considere máis axeitado.

## **3.2. Xustificación das faltas de asistencia**

### **3.2.1. Do alumnado**

1. Os proxenitores ou titores legais deberán xustificar por adiantado as faltas dos seus fillos. Se non fose posible farano nos tres días lectivos seguintes á súa incorporación ás clases. Transcorrido este prazo, a falta considerárase non xustificada.

En ensinanzas de adultos o alumnado xustificará as faltas a satisfacción do profesorado titor.

2. Para xustificar as faltas poñeranse en contacto coa xefatura de estudos ou ben cubrirán o impreso correspondente que se pode recoller na conserxería. O alumnado presentará este xustificante ó titor ou titora que, se acepta a xustificación, asina o impreso. O xustificante depositarase nunha furna na conserxería para o seu tratamento informático



e arquivo. Periodicamente, e polo menos unha vez ó mes, farase unha lista de cada grupo para o titor ou titora e comunicaranse as faltas ás familias.

Se o titor ou titora observara que se están producindo faltas esporádicas inxustificadas poñerase en contacto coa familia sen agardar á comunicación periódica que fai o centro.

3. Cando un alumno ou alumna, que non estea en idade de escolarización obrigatoria, falte inxustificadamente de xeito reiterado, pode ser sancionado coa denegación de matrícula para o curso seguinte. Esta decisión será adoptada ó final de curso polo Consello Escolar a proposta da xunta de avaliación, do profesorado titor ou da xefatura de estudos e despois de examinar os informes que estime oportuno recadar sobre o comportamento e a actitude durante o curso.

Cando sexa sancionado pola ausencia continua en dúas materias a xefatura de estudos, se o considera oportuno, citará os proxenitores e informaraos de que a anterior medida pode ser adoptada a final de curso se continua faltando a clases. Desta notificación quedará constancia escrita.

Segundo o *Protocolo de absentismo*, cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. A convocatoria da reunión e a acta da mesma deben quedar rexistradas (Cfr. Anexos I e II do Protocolo).

4. Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
5. Posto que o calendario de exames se fai público ó inicio do período de avaliación, as faltas que se produzan coa finalidade de preparalos non son xustificables. O titor deberá tomar medidas para evitar esta práctica do alumnado. Se o precisa, convocará ó equipo docente para adoptar unha medida conxunta.

### **3.2.2. Do profesorado**

1. Coa finalidade de evitar a colisión de dereitos do profesorado cos do alumnado á educación, cando un profesor/a teña prevista unha falta de asistencia ó centro solicitará o correspondente permiso anticipadamente. En caso dun imprevisto informará polo medio máis fiable e rápido á xefatura de estudos (ou a outro cargo directivo presente no instituto), quen informará ao profesorado de garda e ó delegado do grupo, se fose preciso.
2. No suposto de permiso para asuntos persoais será a dirección a responsable de autorizarlas, previa solicitude, e atendendo ás necesidades do servizo.

3. O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas segundo o impreso establecido. Xustificarán as faltas de acordo coa normativa vixente, cubrindo o impreso oficial e entregándoo en dirección.
4. A dirección do centro remitirá á Inspección o parte de faltas mensuais, unha copia do cal se fará pública nun lugar visible da sala de profesores. Os xustificantes quedarán arquivados no centro.

### **3.2.3. Do persoal de administración, servizos e laboral**

1. O persoal non docente xustificará, de acordo coa normativa vixente, as faltas de asistencia no momento de reincorporarse, e entregará o impreso oficial ó secretario.
2. O director comunicará mensualmente á Delegación de Educación as faltas non xustificadas segundo a normativa legal vixente.

## **3.3. A aula**

1. As actividades lectivas desenvolveranse nas dependencias sinaladas no horario. Noutro caso, o profesorado informará previamente á xefatura de estudos. Cando a clase non se imparta na aula do grupo, o profesorado coidará de que se despracen con orde ata a dependencia onde se imparta a clase e, se fose preciso, terá que acompañalos.
2. Calquera variación do horario de clase e calquera substitución do profesorado ha contar coa aprobación previa da xefatura de estudos, que o fará saber ó profesorado de garda.
3. A intervención dunha persoa allea ó claustro de profesores nas clases ou nas actividades non programadas ha de ser aprobada previamente polo director.
4. Non se permitirá, salvo causa xustificada, a saída de ningún alumno da aula antes do remate da hora de clase sinalada no horario.
5. Anotaranse as ausencias do alumnado no ordenador da aula, ou no parte correspondente cando non sexa posible facelo por medios electrónicos.
6. O profesorado titor recibirá cada día unha copia dos partes do alumnado que teñen faltas de orde ou expulsións.
7. Na primeira clase do curso, cada profesor informará dos contidos da materia, a súa temporización, métodos, criterios de avaliación, sistema de recuperación, etc, de acordo coa programación do correspondente departamento. Coa periodicidade que se acorde no Claustro un resumo desta programación, que expoña a temporización, os contidos mínimos e o sistema de avaliación e recuperación (máximo en dous folios), farase público no taboleiro de anuncios das aulas ou, por defecto, na páxina web do centro para xeral coñecemento.

Así mesmo informará ó alumnado dos aspectos da súa materia que se recollan en diferentes plans de actuación que no seu momento se aproben.

8. Nas horas anteriores ós recreos o profesor será o último en saír da aula. O mesmo ás últimas horas, nas que non permitirá a saída se non deixan a aula en condicións normais de limpeza e orde.
9. Non está permitido o uso de teléfonos móbiles na aula. O seu uso por parte do alumnado será obxecto de sanción segundo se recolle no punto 3.12 deste Regulamento.
10. Excepcionalmente o profesorado poderá ter acendido o móbil na aula, previa comunicación á dirección e sempre por motivos que o xustifiquen.

### **3.4. Os recreos**

1. Nos períodos de lecer o alumnado de 1º e 2º da ESO permanecerá na pista de deportes, que só pode abandonar para ir ó bar a facer unha compra, coa condición de que regrese inmediatamente. Os de 3º e 4º da ESO e bacharelato farán o recreo no patio principal e non poden ir á pista de deportes.
2. Só os alumnos de bacharelato que presenten coa matrícula a autorización escrita dos proxenitores ou titores legais teñen permitida a saída do recinto nos períodos de lecer, e só durante os devanditos períodos.

### **3.5. As gardas**

O profesorado de garda terá as seguintes funcións:

1. Coidará que no cambio de clase haxa orde nos corredores e nas aulas en tanto non se incorpora o profesorado.
2. O profesorado destinado na aula de garda encargarse de anotar no parte as incidencias que provocaron a saída cara á mencionada aula. O alumnado terá que seguir as directrices marcadas por este profesor, establecidas nun documento que regula o funcionamento da aula de garda e que estará colocado nun lugar visible da mesma.
3. En ausencia dun profesor, o de garda ocuparase de atender o grupo. Anotará no parte de clase as faltas e asinarao como profesor de garda. Ó rematar a clase deixará o parte na sala de profesores. Cando o profesorado de garda resulte insuficiente para atender a todos os grupos sen profesor e mais a aula de garda, comunicaranos en xefatura de estudos ou a outro membro do equipo directivo, a quen corresponderá ordenar a situación.
4. Cando a actividade que corresponda sexa os 30 minutos de lectura estipulados no noso IES tal e como se regula no Plan lector, o profesorado de garda velará pola realización da mencionada actividade. O control da mesma realizarase conforme ó protocolo establecido polo equipo que xestiona e coordina ao citado Plan.
5. Resolverá no acto cantas incidencias se produzan durante a garda, ben informando a calquera dos membros do equipo directivo presente, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que considere máis oportunas axustándose ás directrices deste Regulamento.

No caso dunha indisposición ou accidente dun alumno ou alumna actuará de acordo co seguinte:

Se non se aprecia gravidade, chamará os pais (ou ó domicilio) para que pasen a recollelo. Se non lle fose posible poñerse en contacto con eles, o alumno permanecerá no centro atendido polos profesores de garda ata que algún responsable se ocupe del.

Se se aprecia gravidade ou necesidade de atención urxente, chamarase inmediatamente ó 061 (vid. Apéndice A protocolo de actuación en caso de accidente).

6. No bacharelato, á última hora da mañá e da tarde, ante a ausencia do profesor, o de garda poderá permitir ós alumnos marchar ás súas casas, previa notificación en xefatura de estudos ou a outro cargo directivo presente.
7. O profesorado de garda ten a obriga inescusable de anotar no libro de gardas as ausencias do profesorado, as anomalías que se produzan respecto ós horarios fixados nas portas das aulas e calquera outra incidencia que se teña producido.
8. O profesorado de garda nos recreos terá as seguintes funcións:
  - a) Os que fagan garda na pista deportiva coidarán de que se comporten civicamente, sen insultos, pelexas, uso das papeleiras, sen xogos con riscos, etc. Só permitirá o acceso ó edificio, de forma ordenada, para ir ós servizos.
  - b) Os que fagan garda no patio dianteiro coidarán de que haxa un comportamento cívico de acordo coa súa idade e que se respecten as normas establecidas de non fumar, non abandonar o recinto, etc.

### **3.6. Exames e avaliacións**

1. Non se poderán realizar exames fóra da hora de clase, salvo casos excepcionais, previa información á xefatura de estudos, consentimento do alumnado e sempre que non interfiran noutras actividades docentes que estean programadas.
2. No enunciado do exame ou proba deberase informar da puntuación de cada cuestión, pregunta ou exercicio.

O profesor, na hora de clase, está obrigado a mostrar os exames unha vez corrixidos e cualificados.

Coa finalidade de que comprobemos os seus erros é conveniente que o profesor corrixa ou comente nunha clase posterior os exercicios obxecto desas probas facendo fincapé nos erros máis comúns.
3. Para os exames extraordinarios celebraranse dúas reunións de departamento. Na primeira elaboraranse as probas e fixaranse os criterios de cualificación, e na segunda cualificarase. O departamento responsabilízase de todas as notas. As actas destas dúas reunións serán asinadas por todos os membros do departamento e o director poderá solicitar copia das mesmas.
4. As datas das avaliacións serán aprobadas en claustro a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica. A xefatura de estudos elaborará un calendario de avaliacións para esas datas. Os titores darán a coñecer ós alumnos ese calendario.

5. O titor ou titora presidirá cada sesión de avaliación e levantará a acta correspondente segundo o modelo e as normas establecidas no Plan de avaliación. Dita acta será entregada á xefatura de estudos para o seu arquivo.

Entregará os boletíns de notas ós alumnos para que lleas dean aos pais, que asinarán o resguardo para ser devolto ó titor nun prazo máximo de cinco días lectivos. Nos casos nos que o titor o considere oportuno, citará os pais para entregarlles persoalmente o boletín.

6. As sesións de avaliación desenvolveranse segundo o establecido no Plan de avaliación. Ás mencionadas sesións non poderán asistir persoas alleas á xunta de avaliación. A asistencia de persoal alleo á propia xunta deberá contar coa autorización da dirección e o consentimento da totalidade dos membros da xunta de avaliación.
7. A avaliación do alumnado farase de acordo coas normas que se establezan no Plan de avaliación.
8. Nas sesións de avaliación ordinaria de xuño e extraordinaria de setembro ou xullo é necesaria a presenza de todos os profesores e profesoras do grupo (ou representantes dos departamentos cando as cualificacións sexan da súa competencia). Só se poderá celebrar a avaliación coa ausencia dun profesor se alegou previamente unha causa xustificada que lle impide a presenza e entregou e comentou as notas co titor. No caso contrario, o titor procederá nun prazo de 48 horas a unha nova convocatoria e comunicará á xefatura de estudos a falta de asistencia, que só se poderá xustificar por causa de forza maior.
9. Nas sesións de avaliacións parciais procederase á súa celebración aínda que falte algún profesor. Este deberá xustificar a falta ó director e solicitar do titor copia dos acordos acadados na Xunta de avaliación.
10. A secretaría confeccionará para cada departamento unha lista cos alumnos que teñan materias pendentes do curso anterior. Os departamentos adoptarán as medidas para a recuperación destes alumnos e, nas datas establecidas pola xefatura de estudos, realízanse as probas. O xefe ou xefa de departamento entregará as citadas listas coas cualificacións correspondentes e asinadas á xefatura de estudos.
11. Co fin de garantir o dereito que teñen recoñecido á valoración obxectiva do seu rendemento académico, os alumnos poderán reclamar tanto contra a cualificación dunha avaliación, coma contra a cualificación definitiva de xuño ou setembro. No primeiro caso, as reclamacións tramítanse a través do titor e serán resoltas polo profesor correspondente.  
  
Para que as reclamacións dos alumnos poidan ter efectividade, deberán explicárselles os criterios de cualificación programados.  
  
En canto ás cualificacións finais, o alumnado pode presentar a reclamación segundo o disposto na Orde *ECD/1361/2015* do 3 de xullo, no seu art. 38(BOE nº 163).
12. O profesorado conservará as probas ou exercicios que teñan valor significativo na avaliación ata o inicio do curso seguinte.

## 3.7. Cambio de modalidade

O alumnado que curse bacharelato poderá solicitar o cambio de modalidade de bacharelato en calquera dos dous cursos deste nivel, nos dous primeiros meses do primeiro curso, e antes do comezo das actividades lectivas do segundo curso. A solicitude cursarase á dirección do centro, que valorará, en función da concorrencia de alumnos na materia solicitada, a oportunidade de conceder ou non ese cambio.

## 3.8. Tutoría e atención a proxenitores

1. O profesorado titor terá asignada unha hora á semana para atención dos proxenitores. Para solicitar unha entrevista co profesorado titor os pais solicitarano, persoal ou telefonicamente, na conserxería do Instituto. Por cada hora de tutoría poderase atender a un máximo de 4 pais ou nais que o soliciten con 2 ou 3 días lectivos de antelación.  
Para preparar estas entrevistas o titor deberá recadar información do resto do profesorado. Para tal fin poderá utilizar o formulario correspondente. Os profesores están obrigados a facilitar a información que o titor lles solicite no prazo que sinale, que non será inferior a 1 día lectivo.
2. O titor manterá, ó principio de curso, unha reunión cos proxenitores dos seus alumnos para informalos sobre faltas, avaliacións, normas de organización e funcionamento, etc. A convocatoria farase enviando unha carta a cada familia na que tamén se fará constar a hora de tutoría e o xeito de concertar unha entrevista.
3. Os profesores están obrigados dende o comezo ata a derradeira semana do curso escolar a atender, na hora de tutoría, a calquera pai que o solicite.
4. O titor pode convocar ó equipo docente para tratar un asunto no que se necesite a participación e colaboración de todo o profesorado do grupo. Fará a convocatoria por escrito deixándollela ós profesores en cadanseu compartimento cunha antelación de 1 día lectivo. Os profesores están obrigados a asistir a esa reunión.
5. Ó inicio do curso o titor que o solicite recibirá as copias dos informes de avaliación final do curso anterior, para que os examine e traslade ós profesores do grupo os aspectos máis salientables (como as materias con avaliación negativa coas que promocionou).
6. O profesorado titor está obrigado a cumprir o Plan de acción tutorial e asistir ás reunións específicas que convoque a xefatura de estudos.
7. Procedemento para o acceso dos pais, nais e titores legais aos exames obxecto de cualificación do alumnado.

Co fin de facilitar o proceso de aprendizaxe do alumnado e o seu seguimento por parte dos seus pais, nais ou titores legais, o Instituto hai anos que ten establecidas diversas actuacións entre as que se inclúe a publicación na Web do Centro:

- dos resumos trimestrais da programación por curso e materia;
- dos calendarios de exames de cada grupo por avaliación;

- da hora de atención semanal aos pais, nais ou representantes legais por parte do profesorado.

Ademais da información que o profesorado debe subministrarlle aos alumnos sobre o resultado dos exames, os pais/nais/titores poderán pedir a revisión do último exame, solicitando para ese efecto, de forma expresa, unha entrevista co profesor/a da materia correspondente, que terá lugar no tempo de atención sinalado no seu horario semanal ou, no seu caso, nos períodos específicos de reclamación seguintes ás avaliacións finais.

Co mesmo propósito de participar no proceso de aprendizaxe, o Centro facilitará copia dos exames aos pais/nais/titores legais que o soliciten seguindo o seguinte procedemento:

- a) Despois da entrevista á que fai referencia o parágrafo anterior, nun prazo de dez días lectivos, os pais/nais/titores legais poderán solicitar a copia do exame revisado na citada entrevista. Para isto, deberán presentar unha solicitude <sup>1</sup> na secretaría do Instituto, dirixida ao Director do Centro, mediante o modelo que se lle facilitará, xunto co xustificante bancario de abono de taxas por fotocopias (0,55 €).
- b) Os exames non poderán ser reproducidos por ningún medio (dixital, fotocopia, ...) sen seguir o procedemento desenvolvido para tal fin.
- c) Transcorridos cinco días lectivos, o solicitante (ou persoa autorizada por escrito) poderá recoller a copia na Secretaría, asinando un recibo coa data da recepción do exame solicitado.

### 3.9. Delegación do alumnado

1. Cada grupo de alumnos elixirá un delegado ou delegada en votación secreta, convocada e presidida polo titor e da que se levantará acta que entregará en xefatura de estudos para o seu arquivo.

Durante o mes de outubro dedicarase algunha hora de titoría de alumnos para analizar a importancia do delegado, as funcións que ten encomendadas, deseñar un perfil do alumno delegado, etc; todo isto de acordo co Plan de acción titorial.

Feito o anterior, na derradeira titoría do mes de outubro procederase á elección polo seguinte procedemento:

- a) Nunha primeira votación cada alumno votará ós dous alumnos ou alumnas que prefira como delegados de entre todos. Os cinco máis votados serán os candidatos para unha segunda e definitiva votación. O desempate é a favor do mais antigo ou antiga no Centro.
- b) Na segunda votación cada alumno votará ós dous que prefira como delegado entre os 5 candidatos. O que obteña máis votos será nomeado delegado e o seguinte subdelegado.

---

<sup>1</sup>Na solicitude sinalaranse: os datos concretos de identificación do exame que se solicita, a data e os obxectivos precisos da petición, que necesariamente estarán vinculados aos dereitos e deberes xerais que teñen os pais/nais/titores de participación e colaboración no proceso de aprendizaxe dos fillos ou titorados. A solicitude incluirá, así mesmo, a expresión do compromiso de manter confidencialidade e de evitar novas reproducións ou calquera utilización distinta da finalidade sinalada.

Na acta quedarán ordenados os 5 candidatos por números de votos a efectos de futuras substitucións. Neste caso o desempate é a favor do máis votado na votación previa. De persistir o empate desfarase a favor do máis antigo no centro.

2. A destitución do delegado compete só ós que o elixiron. A súa designación poderá ser revogada se así o decide a maioría absoluta dos alumnos do grupo mediante escrito razoado dirixido ó titor. Excepcionalmente, o titor poderá proceder unilateralmente á destitución do delegado, se considera que a súa conduta non é a axeitada para o bo cumprimento do seu cargo (sancións escolares, enfrontamentos,...).
3. O delegado poderá renunciar mediante escrito razoado dirixido ó titor, que é a quen compete aceptar a renuncia.
4. En caso de cese do delegado por destitución ou renuncia, o titor nomeará de inmediato delegado ó subdelegado, e a subdelegación recaerá na persoa seguinte en número de votos segundo a acta arquivada na Xefatura de Estudos.
5. Ante problemas de convivencia no grupo, o titor poderá, de acordo co alumnado, nomear unha comisión de convivencia que colabore co delegado e titor na busca de solucións.
6. Funcións do delegado:
  - a) Os delegados avisarán na conserxería dos estragos que se produzan na aula cubrindo o parte de deterioros correspondente.
  - b) Os delegados actuarán como voceiros do grupo. Todos os profesores están obrigados a atendelos nas xestións que, como tales, realicen.
  - c) O delegado confeccionará os calendarios de exames e demais traballos co apoio do titor. Os profesores comunicaranlle ó inicio de cada período de avaliación as probas e traballos que teñen programados con datas aproximadas, de xeito que facilite a coordinación e unha programación racional. Isto só afecta ós exames e traballos globais que teñan un peso específico na avaliación, pero non ás probas relacionadas co traballo do día a día.
  - d) Conforme marca o Decreto 324/1996 no art. 114, as funcións do delegado son:
    - 1) *Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.*
    - 2) *Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.*
    - 3) *Fomentala convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.*
    - 4) *Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.*
    - 5) *Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.*
7. A Xunta de Delegados é o órgano colexiado integrado polos delegados e os representantes dos alumnos no Consello Escolar. Se un delegado é membro do Consello Escolar, o subdelegado formará parte da xunta de delegados. A xunta de delegados terá as seguintes funcións:
  - a) Informar ó alumnado membro do Consello Escolar da problemática de cada curso ou grupo.



- b) Ser informados polos representantes dos alumnos no Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo.
  - c) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
  - d) Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento.
  - e) Informar ós estudantes das súas actividades.
  - f) Elaborar propostas de criterios para a confección dos horarios de actividades docentes e extraescolares.
  - g) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar e elevar propostas de resolución ós seus representantes no citado CE.
8. Os membros desta xunta elixirán, entre os delegados, un delegado ou delegada de centro que será quen presida as reunións que celebren e quen as convoque. Estas reunións celebraranse fóra de horas de clase, previa comunicación ó director, convocadas polo delegado de centro por iniciativa propia ou cando llo solicitan os delegados dun curso, os representantes no Consello Escolar ou un terzo dos membros da xunta. Levantarase acta dos acordos acadados, que achegarán ó director para o seu coñecemento e traslado, se é o caso, ós órganos correspondentes.

### 3.10. Faltas e sancións

Axústanse ó disposto no Real Decreto 732/1995 (BOE nº 131) sobre dereitos e deberes dos alumnos, así como á devandita lexislación mencionada (Lei 4/2011 e Decreto 8/2015 que a desenvolve), co engadido de diversas precisións aprobadas nos últimos anos polo Consello Escolar.

1. Fixaranse unhas normas básicas de comportamento e participación na aula que o titor ou titora se encargará de explicar ó principio de curso. Estas normas xerais poderán ser máis específicas para o 1º ciclo da ESO tendo en conta a idade do alumnado. Estas normas terán unha revisión trimestral.
2. Medidas correctoras e protocolos de actuación:
  - a) A primeira medida á hora de corrixir ou reorientar un comportamento inapropiado é a intervención do propio profesor ou profesora:
    - Comezará indicando claramente qué comportamento é o axeitado e reforzará os comportamentos positivos contrarios aos que quere erradicar.
    - De non surtir efecto o anterior, corrixirá verbalmente o comportamento inadecuado. Se se quere exemplaridade, a corrección pode ser pública (sempre nun ton moderado e educativo). Se se pretende a corrección particular do alumno concreto, farase en privado.
    - De non ser eficaz o anterior, pódese proceder a algunha medida correctora como unha amoestación escrita, que se comunicará á familia ou, de modo excepcional, a privación do recreo.

- De producirse nunha actividade complementaria ou extraescolar unha falta de comportamento considerada grave (faltas de respecto reiteradas ou graves ó resto dos participantes ou a alguén alleo ó centro, vandalismo, subtraccións,...) os profesores responsables redactarán un parte de incidencias que entregarán á vicedirección (ou á xefatura de estudos) para que o centro poña en marcha os protocolos sancionadores tratados neste apartado.
    - As expulsións á aula de garda só terán lugar en situacións excepcionais e acompañadas dalgunha medida educativa conxunta.
  - b) De persistir o alumno no seu comportamento disruptivo ou inapropiado, será comunicado ao titor para que proceda ao seu tratamento.
  - c) Unha vez esgotados estas canles, ou se o comportamento é grave, sería o momento da comparecencia ante a xefatura de estudos.
  - d) Se un alumno ten máis de tres expulsións da aula, previa valoración da xefatura de estudos, poderá ser expulsado á súa casa.
3. As medidas correctoras terán un carácter gradual en proporción á falta cometida. Reco-llemos e refundimos aquí o que explicitamente figura na Lei 4/2011 e mais no Decreto 8/2015 que a desenvolve. A gradación será a seguinte:
- a) Amoestación verbal; imposición levada a cabo polo profesor de aula e titor (que informa á xefatura de estudos).
  - b) Amoestación por escrito e aviso á familia; imposición levada a cabo polo profesor de aula e titor (que informa á xefatura de estudos).
  - c) Privación de recreo; imposición levada a cabo polo titor e xefe de estudos (de ser o primeiro, informará ó xefe de estudos).
  - d) Tarefas destinadas á reparación ou substitución do dano causado na instalación ou no material; imposición levada a cabo polo xefe de estudos ou calquera outro membro do equipo directivo.
  - e) Asistencia ao centro en horario non lectivo; imposición levada a cabo polo titor (que informa á xefatura de estudos).
  - f) Privación da asistencia a clase pero con permanencia no centro; imposición levada a cabo pola xefatura de estudos.
  - g) Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares entre dúas semanas e un mes, dependendo da gravidade da conduta. Esta imposición é levada a cabo polo profesores de aula ou o titor (e tamén é preceptiva a información á xefatura de estudos e vicedirección).
  - h) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ó centro por un período máximo de tres días no caso de condutas leves, e suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período entre catro días lectivos e dúas semanas, ou de asistencia ao centro por un período entre catro días e un mes, no caso das condutas máis graves. Neste caso, a imposición é levada a cabo pola xefatura de estudos e a dirección.
  - i) Posibilidade de cambio de grupo ou cambio de centro. Esta imposición é levada a cabo pola xefatura de estudos e a dirección.

Toda conduta gravemente prexudicial para a convivencia provocará a incoación de expediente disciplinario.

### 3.11. Cadro de normas do Centro e medidas correctoras

NORMA	MEDIDA CORRECTORA
Respectar a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, así como as normas concretas que se vaian establecendo por consenso na aula.	Comparecencia ante o xefe de estudos que estudado o caso decidirá a medida máis oportuna e informará ó titor do alumno
O alumno seguirá as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.	Tarefas escolares (indicadas polo profesor, titor ou xefe de estudos) tendentes a procura da reflexión dos alumnos sobre a súa conduta.
Respectarase a autoridade do profesorado no exercicio das súas competencias.	Comparecencia ante o xefe de estudos que estudado o caso decidirá a medida máis oportuna e informará ó titor do alumno.
O trato será amable e educado. Cando alguén se dirixa a outra persoa, escoitaraa e responderalle sempre axeitadamente. Nas conversas e diálogos respectarase a quenda de palabra.	Comparecencia ante o xefe de estudos que estudado o caso decidirá a medida máis oportuna e informará ó titor do alumno.
Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.	Amoestación verbal polo titor. En caso de persistencia, será obxecto de sanción grave por parte do xefe de estudos.
Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do Centro.	Traballos en beneficio da comunidade educativa (recreos, tardes); os traballos poden ser moi variados (limpar, actividade no xardín, reparacións sinxelas,...)
Evitar saír ó corredor nos cambios de clase	De persistir, acudirán á xefatura de estudos e tomaranse medidas na liña de realización de tarefas que contribúan á mellora do desenvolvemento das actividades do centro. Pódese chegar a suspender a súa participación en actividades extraescolares e/ou complementarias.
Dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, non poderán nin portarse nin utilizar obxectos, substancias ou produtos que resulten perigosos para a saúde ou para a integridade persoal do propio alumno ou dos demais membros da comunidade educativa.	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos que se poñerá en contacto co pai, nai ou titor ou titora legal. Arbitrarase a medida oportuna e educativa que permita reflexionar sobre o dano que se fai a si mesmo e ós demais.

NORMA	MEDIDA CORRECTORA
<p>Está prohibido fumar. Esta prohibición esténdese os accesos ó centro e beirarrúas circundantes.</p> <p>Está prohibido o consumo ou tenza de bebidas alcohólicas.</p> <p>Está prohibido calquera produto que poida ser catalogado como droga.</p> <p>Estas mesmas prohibicións fanse extensibles ó ámbito externo do IES cando os alumnos estean a cargo dalgún profesor durante o desenvolvemento das actividades extraescolares.</p>	<p>Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos que se poñerá en contacto co pai, nai ou titor ou titora legal.</p> <p>Arbitrarase a medida oportuna e educativa que permita reflexionar sobre o dano que se fai a si mesmo e ós demais.</p>
<p>Serán sancionables as condutas contrarias á convivencia que teñan conexión coa actividade escolar realizadas, dentro ou fóra do recinto do IES, mediante o uso de medios electrónicos telemáticos ou tecnolóxicos.</p> <p>Non está permitido o emprego de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos en actividades escolares realizadas dentro ou fóra do recinto do IES. Nos demais casos só se poderá empregar con autorización expresa da dirección.</p> <p>En ningunha actividade está permitido subir ás redes sociais ou a ningún outro lugar da rede imaxes gravadas en actividades escolares ou extraescolares.</p>	<p>Comparecencia ante a xefatura de estudos, que analizado o caso poderá solicitar incoación da tramitación de procedemento disciplinario á dirección. A petición pode vir motivada tamén polo profesor ou titor do alumno ou alumna, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.</p>
<p>Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento expreso dunha situación de intimidación ou acoso sobre algún alumno ou considere a existencia de indicios razoables, porao en coñecemento do equipo directivo.</p>	<p>Adopción das medidas recollidas no Plan de convivencia.</p>

As medidas correctoras sinaladas serán atenuadas se :

- Hai arrepentimento espontáneo.
- Ausencia de intencionalidade.
- Reparación inmediata do dano causado.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia terán como medidas correctoras as que figuran na Lei 4/2011 e mais no Decreto 8/2015 que a desenvolve.

### **3.12. Normativa sobre a utilización de teléfonos móbiles ou aparellos electrónicos no Centro**

1. O alumnado non debería traer o teléfono móbil ou outros aparellos electrónicos (tablets, reloxos “intelixentes”, ou similares) ao Centro durante o horario lectivo. No caso que un alumno/a, a iniciativa propia ou por indicación da súa familia, traia ao Centro algún dispositivo electrónico, este deberá permanecer desconectado e gardado, non quedando visible, polo que o alumnado non poderá manipulalo dentro do Recinto Escolar baixo ningunha circunstancia.
2. Os teléfonos móbiles ou outros aparellos electrónicos que incumpran o primeiro punto ou sexan utilizados no Centro, serán recolleitos polo profesorado, depositados na Xefatura de Estudos e devoltos ao día seguinte aos seus propietarios ou aos pais/nais ou titores/as legais se son menores de idade.
3. O incumprimento desta norma será considerada como falta grave, cuxa sanción corresponderá á Xefatura de Estudos. A reincidencia será tramitada como falta moi grave.
4. Se por algunha causa xustificada, un estudante ten que usar o teléfono móbil dentro do horario lectivo no Centro, deberá ser autorizado pola Xefatura de Estudos, previa solicitude por escrito presentada por el ou seu pai/nai/titor legal, se é menor de idade.
5. Se nalgunha materia, por imperativos do currículo, fose imprescindible o uso destes dispositivos como ferramenta de traballo, deberá estar reflectido na Programación correspondente ou ser comunicado na Xefatura de Estudos. O profesorado pertinente deberá sinalar o procedemento de uso.
6. O Centro non se fará responsable das perdas ou subtraccións que dos mesmos puidesen producirse, sendo o seu propietario o único responsable.
7. De acordo coa lexislación vixente non está permitido fotografar nin filmar as persoas sen o seu consentimento ou o dos seus pais/nais se son menores. Cabe lembrar que os menores entre 14 e 18 anos son responsables penalmente, por tanto se realizan un feito que estea cualificado como delito (xa sexa leve -antigas faltas-, graves ou moi graves) poderán ter unha sanción que poderá ir desde unha simple amoestación ao internamento do menor nun centro pechado ata dous anos, ampliable ata 5 anos se son maiores de 16 anos; ademais serán responsables das consecuencias económicas que ocasionen os seus actos, ben persoalmente ben a través dos seus titores legais. Para os menores de 14 anos, os seus actos ilícitos non terán consecuencias penais, pero si económicas ou patrimoniais, ben persoalmente ben a través dos seus titores legais.
8. Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros aparellos tratos degradantes, vexacións ou agresións e imaxes de mal gusto.
9. No caso de que algún membro da comunidade educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o Centro poñerá os feitos ao dispor das autoridades pertinentes.

10. A presenza do teléfono móbil ou outro aparello electrónico nun exame será suficiente motivo para impedir a realización da devandita proba e a non corrección da mesma.
11. Será circunstancia agravante o uso de teléfonos móbiles para fotografar exames e divulgarlos.
12. Durante as actividades complementarias ou extraescolares realizadas fóra do centro poderán usarse os teléfonos móbiles unicamente se o autoriza o profesorado responsable da actividade.
13. Se un alumno necesitase facer unha chamada urxente, comunicarao ao profesor, quen, tras valorar a situación, poderá autorizar ao alumno para acudir á Conserxería para realizar a chamada.

### **3.13. Comisión da convivencia**

1. O director informará periodicamente á Comisión de convivencia dos conflitos disciplina-rios e da súa resolución.
2. Cando ante unha falta grave se decida a apertura dun expediente polo director, este informará á Comisión de convivencia da devandita apertura e da proposta de resolución do instrutor.
3. A Comisión de convivencia informará trimestralmente ó Pleno do Consello escolar sobre os conflitos dos que foi informado polo director.
4. A Comisión de convivencia xuntarase periodicamente para analizar a súa aplicación, os seus resultados e as posibles novidades ou modificacións que haxa que incluír, así como o seu impacto nos diversos documentos do centro (NOF, PAT, etc).
5. Ao finalizar o curso escolar informarase ao Claustro e ó Consello Escolar das actividades do curso, e elaborarse unha memoria na que se recollerá:
  - a) Actividades realizadas.
  - b) Formación relacionada coa convivencia.
  - c) Resumo das principais condutas conflictivas e medidas aplicadas.
  - d) Valoración de resultados.
  - e) Propostas para o vindeiro curso.

### **3.14. Actividades extraescolares e complementarias**

#### **3.14.1. Normas xerais**

1. É competencia da Vicedirección establecer o protocolo que se seguirá para levar a cabo as actividades extraescolares e complementarias. A proposta e xestión das actividades extraescolares e complementarias só poderá ser realizada por persoal docente do centro. O persoal non docente só poderá propoñer a realización de actividades extraescolares

ou complementarias previo consentimento da dirección. Todas as actividades deben ser aprobadas polo Consello Escolar.

De darse o caso, as datas fixadas para as viaxes polos departamentos didácticos nunca deberán entrar en contradición co aprobado sobre elas nos consellos escolares correspondentes.

2. Vicedirección arbitrará un procedemento que permita coñecer ó profesorado afectado a actividade con antelación suficiente para axustar a programación.
3. Nos casos das actividades que teñan lugar en horario lectivo dentro do recinto do instituto (aulas, salón de actos, polideportivos, xardín,...) e que afecten a unha clase de maneira íntegra ou maioritaria, os profesores dos grupos implicados deberán acompañalos e responsabilizarse deles durante a sesión correspondente. Antes de desprazárense cos alumnos ó lugar da actividade, asinarán o parte de aula como decote.
4. Cando nunha actividade só participe unha parte do grupo de alumnos os demais están obrigados á asistencia ás clases. Os profesores, atendendo ás circunstancias, axustarán a súa programación á situación segundo consideren conveniente, e informarán con anterioridade ó alumnado.
5. Excepcionalmente, atendendo ás circunstancias, a persoa responsable da xefatura de estudos pode autorizar que os alumnos que non participan na actividade non asistan ás clases se teñen o consentimento dos pais.
6. Para participar nunha actividade extraescolar ou complementaria que supoña unha saída do centro, o alumnado menor de idade, debe contar cunha autorización dos seus representantes legais.
7. Por seren actividades do centro, sométense ás mesmas normas e sancións que se sinalan no apartado 3.12 deste documento.
8. A persoa responsable da vicedirección, da xefatura de estudos ou a responsable da actividade considerarán se previsiblemente, pola súa traxectoria ó longo do curso, a participación dun determinado alumno ou alumna pode supoñer unha dificultade grave no desenvolvemento da actividade. Neste caso poderán esixir un compromiso do alumno e a súa familia, ou mesmo negarlle a participación na actividade. Esta negativa poderá aplicarse tamén para faltas graves de comportamento ocorridas no curso anterior en viaxes con pernoctación fóra de Ourense, e só para ese tipo de actividades.

### **3.14.2. Criterios de base para saídas de máis dun día**

1. Valor pedagóxica: a viaxe deberá complementar e enriquecer a aprendizaxe da materia obxecto da actividade e gardar unha relación de coherencia con respecto ós contidos expostos na programación anual da materia. Especial interese pedagóxico teñen as actividades nas que se implican dous departamentos ou máis.
2. A actividade terá en conta, así mesmo, o principio de non discriminación por causa da situación socioeconómica do alumnado; de tal maneira que unha viaxe de custe elevado terá, en igualdade de condicións con outras propostas, un nivel inferior de preferencia.

3. Deberá haber un reparto equitativo nas peticións de saídas didácticas por departamento. Corresponderá ó equipo directivo, sempre que sexa necesario, reaxustar o número de peticións de saídas cando estas sexan excesivas, previa consultas ós departamentos implicados. En todo caso, o número de saídas de máis de 1 día será de, como máximo, unha por departamento. Excepcionalmente, os profesores dunha materia poderán levar a cabo unha segunda viaxe se esta estivese integrada nun proxecto educativo organizado e financiado pola Administración: Plan Proxecta, Proxecto Terra, etc.
4. Como é lóxico, debemos velar para que o principio fundamental da asistencia do alumnado ás clases non sexa perturbado pola excesiva concorrencia de saídas, sobre todo cando estas cadren nun mesmo curso ou nivel. En caso extremo, deberán ser eliminadas as viaxes que menos se cinxan ós criterios restantes.

Conectado co principio fundamental da asistencia do alumnado ás clases, debemos lembrar que os departamentos non poderán programar saídas para o mes de xuño, debido á especial importancia deste mes nos procesos avaliadores do curso.

## **3.15. Plan lector e biblioteca escolar**

### **3.15.1. Plan lector**

O Plan lector do centro, que ven funcionando de maneira regular dende o curso 2008/09, comprende a realización da media hora de lectura diaria na ESO, e isto supón o cumprimento das pautas seguintes:

1. 30 minutos de lectura libre diaria (10 % do tempo lectivo total)
2. Os alumnos len os libros que desexen (o soporte é libro; non se permite ler cómic nin a lectura en soporte informático): libros de lectura obrigatoria, recomendados polos profesores, pais, compañeiros,...
3. O tempo é aportado polas distintas materias en función da súa carga horaria:
  - a) Materias de 1 hora, 5 sesións: dúas horas e media no curso
  - b) Materias de 2 horas, 10 sesións: cinco horas no curso
  - c) Materias de 3 horas, 15 sesións: sete horas e media no curso.
  - d) Materias de 4 horas, 20 sesións: dez horas no curso.
4. A metodoloxía é que lean todos os grupos da ESO ó mesmo tempo en horario rotatorio: 1ª semana a 1ª hora, 2ª semana a 2ª hora, 3ª semana a 3ª hora... Non se inclúen os luns pola tarde.
5. As programacións recollerán no apartado habilitado a tal efecto a valoración que no cálculo da nota do alumno terá a actividade lectora. Tal valoración é opcional e son os departamentos os que deciden facela ou non.
6. A tradicional análise das preferencias de lectura por nivel (un grupo guía por curso) será realizada agora a partir dos datos que, ata o final do trimestre, os propios alumnos aporten sobre os libros que len.



### **3.15.2. Biblioteca**

1. A biblioteca escolar ofrece, entre outros servizos, o préstamo de libros para o alumnado a través dunha tarxeta de usuario. O prazo do préstamo é de 15 días; transcorrido este tramo, o usuario está obrigado a devolver o exemplar. O profesorado debe contribuír ó cumprimento desta norma difundindo nas súas clases os avisos enviados polo profesores da biblioteca (listas de morosos).

Os libros retidos máis aló do prazo permitido suporán unha sanción para o usuario que consistirá, en primeira instancia, na exclusión do servizo do préstamo.

O persoal do centro pode optar tamén a beneficiarse do préstamo de libros. O mesmo compromiso que se lles esixe ós alumnos faise extensivo ó profesorado e ó persoal non docente: efectuar ás devolucións en prazo.

Hai un “buzón” de suxestións no mostrador da biblioteca, ó servizo de todo aquel que queira empregalo para facer a súa petición lectora.

2. A biblioteca, xunto co Plan lector, organiza actividades de dinamización lectora para o Instituto que necesitan, ás veces, da colaboración e flexibilidade do profesorado. Os afectados serán sempre avisados coa antelación oportuna.

## **3.16. Protocolos do Departamento de Orientación**

### **3.16.1. Alumnado con atención lectiva/pedagóxica no departamento de orientación**

Facemos aquí referencia ós alumnos cuxa actividade lectiva está moi vinculada ó departamento de orientación.

O protocolo que se seguirá con este alumnado será o seguinte:

1. A comezos de curso, e por extensión en calquera momento no que haxa alumnos que deben ser atendidos no ámbito de Orientación, a persoa que exerza a xefatura deste departamento manterá unha reunión cos titores dos grupos nos que haxa alumnos que deban pasar unha parte do seu horario lectivo atendidos polos especialistas deste departamento, e informaraos das particularidades de cada alumno ou alumna.

Posteriormente, os titores implicados terán unha reunión co profesorado que forme parte da xunta de avaliación do grupo para transmitirles a información.

2. Os alumnos anteditos, especialmente os que asistan a reforzo educativo, poderán volver á aula convencional sempre que se dea un acordo entre o profesor da materia e o profesor de apoio encargado do alumno, despois de ser oída a familia do alumno e emitido o informe correspondente polo xefe do departamento de Orientación. O contacto entre ambos profesionais deberá ser constante (a colaboración entre o profesorado de área e o profesorado do departamento de orientación será constante no ámbito da aplicación dos programas de reforzo e apoio que puideran levarse a cabo dentro ou fóra da aula regular).

Con todo, ó abeiro da Orde do 6/10/1995 (DOG nº 213), no seu Art. 6.c), lémbrese que o deseño e desenvolvemento das adaptacións curriculares serán responsabilidade do

profesor ou profesora que imparte a área ou materia ós alumnos, coa colaboración do departamento didáctico, co asesoramento do responsable da orientación educativa e, se é o caso, de calquera outro profesional que participa na atención do devandito alumnado.

Esa responsabilidade do profesor ou profesora é extensible ós casos de reforzo educativo.

3. O departamento de orientación informará puntualmente á xefatura de estudos das modificacións que se dean no ámbito da súa actividade lectiva (nova incorporación de alumnos, retorno dos alumnos á aula ordinaria,...)

### **3.16.2. Outros alumnos e alumnas**

A xefatura de estudos recibirá información do alumnado que acuda directamente ó departamento de Orientación por circunstancias alleas ó ámbito académico. A citada información aportada polo xefe ou xefa deste departamento será máis ou menos extensa en función da problemática tratada.

A xefatura do departamento de Orientación informará tamén ós titores.

Conforme ó Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, o departamento de orientación de cada centro elaborará e desenvolverá un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais<sup>2</sup> por parte do alumnado como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.

Así mesmo, elaborárase e desenvolverase un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específico para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Este programa aplicarase coordinadamente entre o departamento de orientación e o profesorado titor, que procurarán implicar o resto do profesorado e as familias e, de ser o caso, os servizos sociais correspondentes, para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

## **3.17. Normativa de uso dos portátiles abalar**

Os equipos das aulas Abalar son propiedade do centro e o alumnado, cando os utilice, debe cumprir e respectar en todo momento a normativa establecida no presente regulamento. O incumprimento da mesma terá como consecuencia, ademais da perda temporal ou definitiva dos privilexios de uso, calquera outra sanción, incluso económica, tal e como se indica no apartado correspondente deste documento.

1. Antes de coller os portátiles do carro o alumnado deixará as mesas libres doutro material.
2. O profesorado indicará que alumnos van polos portátiles cada vez, e estes collerán o que teñen asignado, dun en un, desconectándoo da carga sen tirar polo cable. Volverán ao seu sitio con orde antes de que se levanten os seguintes compañeiros. A criterio do profesor pode asignarse a tarefa de reparto a un alumno ou alumna concretos.

---

<sup>2</sup>O citado documento elaborado polo departamento de orientación figura como anexo ó Plan de convivencia.

3. Cada netbook ten rotulado un número identificador que se corresponde cun alumno. Sempre se collerá o portátil que se teña asignado para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
4. Non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
5. É responsabilidade do alumno o coidado do equipo asinado. Debe evitar golpes, non colocará obxectos de ningunha clase sobre o portátil, e terá coidado especial coa pantalla e coa cámara.
6. Cada alumno será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos. Tamén de gardar o traballo e de apagar correctamente o equipo ao finalizar a clase.
7. Os alumnos devolverán ordenadamente os computadores ao carro de carga; deberán colocalos no sitio que lles corresponda e asegurarse de que quedan conectados ao cargador.
8. No caso de que se esgote a batería por non cumprir a anterior norma, o alumno deberá traballar na clase sen ordenador.
9. O uso do ordenador e da rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda por iso prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non sexan de carácter educativo. Tampouco se poderá gardar ningún arquivo que non teña que ver co traballo de clase.
10. Os alumnos deberán traer un lapis de memoria para gardar periodicamente o traballo.
11. As incidencias técnicas deben comunicarse ao profesor, que as anotará nun parte específico que indique o número de ordenador e o problema. Se o ordenador non se pode usar debe gardarse igualmente no carro de carga ata que sexa arranxado.
12. As incidencias derivadas dun mal uso dos mesmos serán tamén indicadas nese parte e darán lugar a unha sanción. Os custos derivados destes arranxos deberán ser aboados polos responsables dos alumnos.
13. Os equipos non poden sacarse das aulas.

### **3.18. Persoal non docente e servizos**

1. A secretaría ostenta a xefatura inmediata do persoal non docente.
2. Tal e como se contempla no Regulamento do corpo de subalternos, estes terán ó seu cargo servizos tales como: atención ó público, teléfono, fotocopias, etc., de acordo cos criterios establecidos pola secretaría.
3. Ademais, entre clase e clase, colaborarán co profesor de garda no mantemento da orde. Pasado un tempo prudencial, no caso de ausencia dun profesor de garda, avisarán a outro profesor de garda.
4. Os alumnos están obrigados a obedecer as indicacións que lles fagan dentro do exercicio das funcións que teñan encomendadas.

5. O persoal de limpeza ocuparase desta, de acordo cos criterios e horario fixados pola secretaria.
6. O persoal administrativo desenvolverá o seu traballo segundo os criterios que estableza a secretaria. En calquera caso, terá que atender ó público desde o comezo ata o remate das clases da mañá.

### **3.19. Uso do aparcadoiro, polideportivo e salón de actos**

O uso destas dependencias está regulado pola dirección do centro, que poderá permitir ou denegar o acceso ás mesmas ó persoal que non desenvolva no IES Blanco Amor a súa actividade laboral cotiá. Entendemos como actividade laboral o exercicio dun labor profesional concreto, o que exclúe polo tanto o alumnado matriculado en réxime ordinario ou de adultos así como aqueloutro que asista a outras actividades formativas que se desenvolvan no Instituto, teñan estas un carácter temporal ou continuado.

No Consello Escolar celebrado o 5/6/2013 acordouse cobrar polo uso do salón de actos cando este sexa requirido por institucións privadas.

### **3.20. Disposición final**

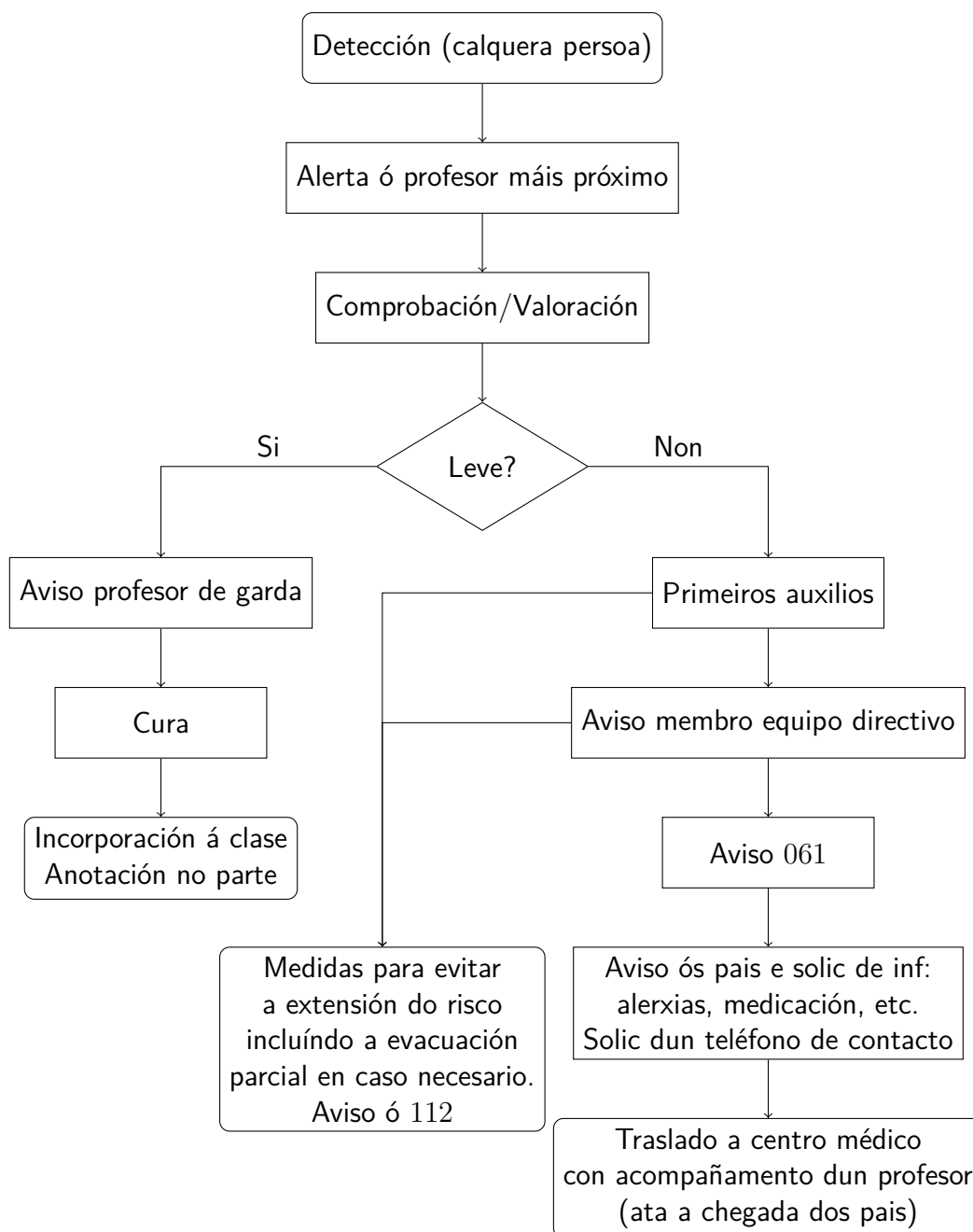
Ó comezo de cada curso darase a máxima publicidade a estas normas, polo que cada aula contará cun exemplar do texto ou, por defecto, publicarase na páxina web do instituto.

Calquera modificación deste regulamento terá que ser aprobada por maioría absoluta do Consello Escolar.

Os documentos mencionados que teñan que ver co ámbito da titoría recóllense como anexos do PAT. Os formularios de permiso/xustificación de faltas atópanse na páxina web.

# A. Emerxencia individual

(Traumatismos, lesións, feridas, mareos, indisposicións severas,...) Inclúe accidente de tráfico, intoxicación e contaminación aguda.



## B. Emerxencia colectiva

Primeira toma de decisión.

