



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA DE
FENE

O Pazo 23 - 25 • 15528 Fene • A Coruña
Tif. 981 492 067 • www.iesdefene.org
Fax. 981 492 068 • ies.fene@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES DE FENE

Índice	Páxina
I.- PRINCIPIOS XERAIS.....	3
II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
III.- ÓRGANOS DE GOBERNO.....	4
III.A.- ÓRGANOS COLEXIADOS.....	4
III.B.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	9
IV.- OUTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	11
V.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	18
VI.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.....	24
VII.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	26
VIII.- PAIS E NAIS E TITORES LEGAIS. ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DE ALUMNOS E ALUMNAS E ASOCIACIÓN DE ALUMNOS E ALUMNAS.....	32
IX.- INSTALACIÓNS E SERVIZOS.....	34
X.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	38
XI.- PROCEDEMENTO DE REFORMA DO RRI.....	46
ANEXO 1	47
ANEXO 2	48
ANEXO 3	49
ANEXO 4	50
ANEXO 5	51
ANEXO 6	52
ANEXO 7	53
ANEXO 8	54

I.- PRINCIPIOS XERAIS

Esta Norma emana do Consello Escolar do Instituto de Ensino Secundario "IES de Fene", de acordo coas disposicións legais vixentes e pretende, con absoluto respecto ás mesmas, desenvolver aspectos concretos non contemplados nelas.

Na súa aprobación estiveron representados todos os estamentos da comunidade escolar e, polo tanto, afecta a alumnado, profesorado, pais e nais ou titores legais e persoal non docente deste Instituto.

De conformidade coa Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, co Protocolo e as Instrucións do 17 de xuño de 2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa e coas demais disposicións legais vixentes na Comunidade Autónoma Galega, a actividade educativa perseguirá os seguintes obxectivos xerais a concreción das normas de convivencia nos centros perseguirá os seguintes fins:

- a) Fomentar o respecto mútuo, a tolerancia, a cooperación, a participación e o diálogo entre os membros da comunidade educativa.
- b) Fomentar a iniciativa, o espírito crítico e o aprecio ao traballo ben feito.
- c) Conseguir un trato de igualdade, sen actitudes discriminatorias, coas persoas de distinta raza, relixión, ideoloxía, condición física e socioeconómica, sexo ou opción sexual.
- d) Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo dentro dun marco de educación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais.
- e) Previr o acoso escolar.
- f) O recoñecemento ao profesorado das facultades para previr e corrixir condutas contrarias ás normas de convivencia.
- g) A corresponsabilidade dos pais/nais no mantemento da convivencia no centro educativo.
- h) Promover a resolución pacífica de conflitos e a mellora da convivencia escolar

A este documento débesele dar difusión entre todos os membros aos que afecta para poder continuar e consolidar o clima de convivencia positivo que xa existe no centro e, ademais, todos os membros que conforman a comunidade escolar teñen a obriga de coñecer e cumprir os preceptos destas normas, pois, do mesmo xeito que ocorre coa lei, o non coñecemento das mesmas, non nos exime do seu cumprimento.

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1º

O presente documento de Normas de Organización e Funcionamento afectará aos colectivos do alumnado, persoal docente e non docente, pais e nais deste centro, tanto no interior do recinto escolar como en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares.

Igualmente poderán corrixirse os actos do alumnado que, realizados fóra do recinto escolar, teñan a súa orixe ou estean directamente relacionados coa actividade escolar e

afecten aos membros da comunidade educativa. Inclusive os relacionados e afectados co transporte escolar.

III.- ÓRGANOS DE GOBERNO

Art. 2º

O instituto contará cos órganos colexiados e unipersonais previstos na lexislación vixente e os que se determinan neste documento.

Os órganos de goberno velarán pola efectiva consecución dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino e a configuración dun auténtico ensino galego, con total respecto aos principios e valores da Constitución Española e do Estatuto de Autonomía de Galicia.

Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos e deberes ao alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos e alumnas e persoal de administración e servizos. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e avaliación.

III.A.- ÓRGANOS COLEXIADOS

Art. 3º

As convocatorias para os Consellos escolares, Claustros e Comisións de Coordinación Pedagóxica enviaranse por correo electrónico.

O quórum dos órganos colexiados

A convocatoria dos órganos colexiados será única e considerárase quórum para a válida constitución dos mesmos, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, a presenza do presidente/a e secretario/a ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

Se non existira quorum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no vindeiro día lectivo (opción á media hora seguinte); neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

Art. 4º

Das votacións

Os acordos, a ser posible, tomaranse por consenso, e de non ser así bastará coa maioría simple dos membros presentes. Precisarase maioría absoluta cando así o estableza algunha disposición legal.

Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a voto, e tamén poderán formular o seu voto particular, debendo expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican

segundo o disposto na lei 30/92 (Lei das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común)

As votacións realizaranse por asentimento ou man alzada e poderase seguir unha orde nominal. Serán secretas as votacións que a legalidade vixente o esixa ou aquelas que solicite un dos compoñentes.

O voto non é delegable, non podendo absterse os membros natos do órgano correspondente agás os casos previstos no artigo 28 da lei 30/92.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e se estime, por maioría, a urxencia do asunto. Non obstante, si poderá consultarse a opinión maioritaria do órgano colexiado en asuntos incluídos na orde do día, que non terán a condición de acordos se así non se especificara na convocatoria.

Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a formular suxestións e preguntas e que estas sexan contestadas.

Art. 5º

Das actas

De cada sesión que se celebre o secretario levantará acta que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día, hora e día, os puntos principais das deliberacións e os acordos adoptados. Para o control da asistencia elaborárase unha actiña de sinaturas que será arquivada polo secretario/a.

Na acta figurará tamén, se así o solicitan os respectivos membros, o voto contrario ao acordo adoptado, a abstención ou o voto favorable, así como os motivos que o xustifican. No prazo de 48 horas calquera membro do órgano colexiado poderá presentar por escrito o seu voto particular, que se incorporará ao texto aprobado.

Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que estableza o presidente, copia fiel da súa intervención, facéndose constar na acta ou uníndose copia á mesma.

As actas aprobaranse na mesma sesión ou na seguinte sesión ordinaria. O/a secretario/a poderá, non obstante, emitir certificacións sobre os acordos adoptados, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta. Farase constar este extremo na certificación. As actas serán públicas e estarán a disposición dos membros da comunidade educativa. Serán enviadas por correo electrónico con 24 horas de antelación, para que se poidan ler antes da reunión correspondente na que deban ser sometidas a votación para a súa aprobación.

Art. 6º

A composición, a elección, a renovación e as atribucións dos órganos colexiados están regulados no Decreto 92/88 de 28 de abril e no Decreto 324/96 do 26 de xullo.

A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para todos os seus membros.

A ausencia do director/a do centro -presidente do Consello Escolar e do Claustro- será suplida polo vicedirector/a. A ausencia do secretario/a do Consello Escolar ou do Claustro será suplida polo membro da comunidade educativa que o presidente designe.

Art. 7º

Do Consello Escolar.

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

A súa composición será a que a normativa indique.

7.2 Convocatoria de Consellos Escolares.

A Dirección avisará coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir puntos na orde do día dos Consellos Escolares Ordinarios, mediante unha proposta literal da solicitude. Para a aceptación dun xeito obrigatorio dun punto na orde do día, dita proposta deberá ir avalada cun 33% das sinaturas dos membros do Consello Escolar.

Calquera membro da comunidade educativa poderá solicitar ao presidente do Consello Escolar a introdución na orde do día de temas a tratar aínda que se recomenda que se faga a través dos seus representantes no mesmo. A solicitude de inclusión de puntos á orde do día dun Consello Escolar farase por escrito e incluírá as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. Todas as solicitudes deberán estar identificadas. Debido ao carácter representativo dos membros do Consello Escolar, a Dirección quedará obrigada a incluír na orde do día todos os puntos solicitados, cun mínimo de 24 horas, indicando na convocatoria quen o solicitou.

Para os Consellos Escolares ordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración nun prazo non inferior a unha semana. Para os Consellos Escolares extraordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración cunha antelación de corenta e oito horas, e sen suxeición a prazo previo no caso de urxencia.

7.3 No seo do Consello Escolar existirán as seguintes comisións:

A) Comisión Económica

Composta polo director/a do centro, o secretario/a, un docente, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

Esta comisión formarase cada dous anos, coincidindo coa renovación do CE.

Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o director/a a convoque ou por petición de dous dos seus membros.

O/A director/a pode delegar no secretario/a as súas funcións.

Realizará funcións de control económico e as que o Consello Escolar lle encomende. Entre outras serán:

- Asesorar ao director/a do centro nos asuntos de materia económica que o precisen.
- Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- Colaborar co director/a, secretario/a na elaboración do Proxecto de Orzamento do Instituto e da execución do mesmo, para a súa aprobación polo Consello Escolar.

B) Comisión de Convivencia

Composta polo director/a, que a presidirá, o xefe/a de estudos, representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, do Consello Escolar e elixido polos representantes no seo de cada un dos correspondentes sectores.

Esta comisión formarase cada 2 anos, coincidindo coa renovación do CE.

Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o director/a a convoque, de seu ou por iniciativa de calquera dos seus membros.

Nos casos que afecten a unha persoa dun grupo poderá asistir á reunión o delegado ou delegada do grupo correspondente.

Terá, sen prexuízo que poida facer uso delas o pleno do Consello Escolar, as competencias seguintes:

- Asesorar ao director/a en asuntos de competencia do Consello Escolar en materia de disciplina do alumnado, cando sexa urxente unha toma de decisión ou a súa convocatoria.
- Propoñer ao Consello Escolar unhas normas mínimas de convivencia de obrigado cumprimento e as correccións que correspondan ás condutas contrarias ás mesmas.
- Canalizar as iniciativas de todos os membros da comunidade educativa para mellorar a convivencia e o respecto mutuo.
- Coñecer e analizar os resultados da aplicación do presente documento, e especialmente das normas de convivencia.
- Garantir unha aplicación correcta do disposto no Real Decreto 732/1995 sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia nos centros e na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Supervisar as correccións impostas ao alumnado por infracción das normas de convivencia.
- Propoñer ao Consello Escolar as modificacións ao documento de Normas de organización e funcionamento que se consideren convenientes.
- Resolver e mediar nos conflitos que se presenten e coñecer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan, de acordo coas normas establecidas polas Administracións Educativas.
- Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- Propór a perda de avaliación continua de alumnos ou alumnas por faltas reiteradas de asistencia ás clases.

A finais de curso, a Comisión de Convivencia elaborará un informe no que se analizarán os problemas detectados na aplicación das Normas de organización e funcionamento, así como do exercicio dos alumnos/as dos seus dereitos e deberes, e calquera outro aspecto da vida do centro que poida mellorar a convivencia. No informe incluíranse tamén propostas para adoptar as medidas oportunas. O informe será presentado ao Consello Escolar, que o estudará e resolverá.

O informe de fin de curso formará parte da memoria do curso do centro.

De forma extraordinaria a Comisión de Convivencia poderá reunirse por convocatoria de calquera dos seus membros.

Calquera membro da comunidade escolar pode solicitar ser escoitado pola Comisión de Convivencia.

Os seus acordos faranse constar por escrito e serán tramitados aos interesados, pais ou nais destes, titores ou titoras e profesorado do grupo, como mínimo, en cada caso.

C) Comisión de Biblioteca.

A orde do 19 de maio de 2006, no seu artigo cuarto recolle que se debe “crear unha Comisión de Biblioteca no seo do consello escolar”, e ademais, no anexo IX, punto 5, indica a súa composición e funcións:

“A Comisión de Biblioteca podería ter a seguinte composición:

- por parte do Consello Escolar: un profesor/a, un pai/nai, un alumno/a, un representante do Concello, un representante da Dirección;
- por parte da asociación de nais e pais, un representante;
- por parte da biblioteca pública máis próxima, o responsable;
- o responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a.

A comisión reunirase, como mínimo, unha vez ao trimestre, presidida polo vicedirector/a.

As funcións desta Comisión de Biblioteca serían:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente Proxecto Orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
- Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

7.4 Das reunións das distintas comisións levantarase acta. Os acordos serán adoptados por maioría de votos.

As comisións terán convocatoria única. O quórum necesario para a válida constitución das comisións será o da maioría absoluta dos seus compoñentes, requeríndose a presenza do presidente/a ou persoa que o substitúa. Se non existise quorum, a comisión constituirase sendo suficiente coa presenza de tres dos seus membros.

Se dous membros dalgunha comisión desexan que o tema a abordar se traslade ao Consello Escolar, ese tema suprimiríase da orde do día tratándose na primeira convocatoria do pleno do Consello Escolar.

Art. 8º

Do Claustro do Profesorado

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

8.1 O Claustro está integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

En caso de substitución temporal -menos dun curso- por baixa, licenza, etc... dun membro do Claustro, este non perderá a condición de membro do mesmo.

O profesor ou profesora substituto é membro do Claustro a todos os efectos.

8.2 As súas competencias están reguladas pola LOE, art. 129

8.3 Convocatoria de Claustros:

A Dirección avisará coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir puntos na orde do día dos Claustros Ordinarios, mediante unha proposta literal da solicitude que poderá ou non ser aceptada polo director ou directora. Para a aceptación dun xeito obrigatorio dun punto na orde do día, dita proposta deberá ir avalada cun 33% das sinaturas dos membros do Claustro.

Para os Claustros Ordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración nun prazo non inferior a unha semana. Para os Extraordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración cunha antelación de corenta e oito horas, e sen suxeición a prazo previo no caso de urxencia.

Terán carácter ordinario as sesións regulamentarias, unha por trimestre. En todo caso reuniranse ao inicio e remate do curso. Nas sesións ordinarias incluírase na orde do día un punto de suxestións e preguntas.

As convocatorias ordinarias serán fóra do horario lectivo e as puntuais e extraordinarias poderán realizarse durante os recreos.

Terán carácter extraordinario as sesións nas que se traten asuntos de especial relevancia que non poidan ou non deban esperar á convocatoria da sesión ordinaria. Non se lerán actas pendentes, nin se incluírá na orde do día o punto de suxestións e preguntas.

As sesións serán convocadas por iniciativa do director/a ou a petición dun terzo, polo menos, dos membros. Neste último caso, haberá un prazo de 20 días para convocar a sesión, e un máximo dun mes para celebrala (contados os dous prazos a partir do día en que se realice a petición).

Haberá un Claustro Extraordinario para a presentación de candidaturas á dirección.

A convocatoria das sesións será efectuada polo secretario/a por orde do director/a. Na convocatoria constará a orde do día e a información daqueles asuntos que vaian ser sometidos a votación.

8.4 No seo do Claustro de Profesores/as poderanse crear as comisións que se estimen convenientes para o bo exercicio das súas competencias.

III.B.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Art. 9º

9.1 Os órganos unipersoais do centro son: o director ou directora, o xefe ou xefa de estudos de diurno e o xefe ou xefa de estudos de adultos, o secretario ou secretaria ou, de ser o caso, administrador ou administradora e vicedirector ou vicedirectora .

As súas competencias e atribucións están reguladas pola LOE, art.132

COMPETENCIAS DO DIRECTOR OU DIRECTORA

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesores e ao Consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagoxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta lei. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.

- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar as avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello escolar e do Claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Propoñer á Administración Educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao Claustro de profesores e ao Consello escolar do centro.
- l) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración Educativa

COMPETENCIAS DO VICEDIRECTOR OU VICEDIRECTORA

- a) Substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co director/a e xefe/a de estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices marcadas polo Consello Escolar.
- d) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

COMPETENCIAS DO XEFE OU XEFA DE ESTUDOS

- a) Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo do Instituto, os Proxectos Curriculares de Etapa e a Programación Xeral Anual.
- c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.
- e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións do Departamento de Orientación e de acordo co Plan de Orientación Académica e Profesional e do Plan de Acción Titorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.

- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas dos profesores, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a no ámbito da súa competencia.

COMPETENCIAS DO SECRETARIO OU SECRETARIA

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director/a.
- b) Actuar como secretario/a dos órganos de goberno do instituto, Consello Escolar e Claustro de profesores/as, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento do instituto, o inventario xeral, e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario, ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- h) Elaborar o Anteproxecto de Orzamento do Instituto, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- i) Ordenar o réxime económico do Instituto, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
- j) Velar polo mantemento do material do instituto, en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director/a, a Comisión Económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

IV.- OUTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art.10º Departamentos Didácticos.

10.1 Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou ámbitos correspondentes.

A súa composición, xefatura e funcións están recollidas nos artigos 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º e 96º do Decreto 324/96, do 26 de xullo.

10.2 A proposta de reparto económico porcentual para a realización das actividades docentes e complementarias elaboraraa a Comisión Económica.

Esta proposta presentarase no Claustro de profesores/as. Unha vez oído o Claustro os representantes do profesorado presentarana no Consello Escolar.

10.3 Os gastos do Departamento correrán á cargo dos presupostos do centro que elabora o Equipo Directivo xunto coa Comisión Económica e que son aprobados polo Consello Escolar.

10.4 Cada Departamento destinará os cartos ao material que os seus membros, de mutuo acordo, crean conveniente.

Como norma xeral, a finais do ano o remanente dos departamentos pasará a engrosar o seu orzamento do seguinte ano.

10.5 Como norma xeral establececese como forma de pago a domiciliación ou a transferencia bancaria. De xeito excepcional poderase artellar algún outro mecanismo previo acordo co secretario/a do centro.

10.6 O xefe/a do departamento será o responsable da elaboración do inventario do material do departamento, indicando altas e baixas e os elementos defectuosos..

10.7 O xefe/a do departamento será o encargado/a de realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas de matrícula libre, alumnos e alumnas de ESO, bacharelato, FP ou adultos, con materias ou ámbitos pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa Xefatura de Estudos. Tamén se encargará de presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.

10.8 O xefe/a do departamento encargarse de resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos/as puideran presentar, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e dictará os informes oportunos.

10.9 Os Departamentos farán pública unha síntese do seu Proxecto Didáctico antes do inicio das clases de cada curso na que se incluírá, polo menos, os contidos mínimos e os sistemas de avaliación e recuperación que se van seguir.

O departamento ten a obriga de elaborar a programación didáctica das materias integradas nel, baixo a dirección e coordinación do seu xefe.

A programación dos ámbitos deberá facerse entre todos os departamentos implicados no mesmo, baixo a coordinación dos respectivos xefes/as.

10.10 A programación entregarse en xefatura de estudos antes do inicio do curso, debendo contemplar os seguintes aspectos básicos:

- Na ESO:
 - Introducción e contextualización da programación.
 - Contribución da área/materia ao logro das competencias básicas.
 - Obxectivos.
 - Contidos.
 - Temporalización.

- Criterios de avaliación.
- Mínimos exixibles.
- Criterios de cualificación.
- Procedementos de avaliación.
- Instrumentos de avaliación.
- Tratamento do fomento da lectura.
- Tratamento do fomento das TIC.
- Plans de traballo para superación de materias pendentes:
 - a) Contidos exixibles.
 - b) Programa de reforzo para a recuperación das materias pendentes de cursos anteriores .
 - c) Actividades de avaliación.
 - d) Criterios para superar as materias pendentes pola avaliación continua.
- Metodoloxía didáctica.
- Materiais e recursos didácticos incluídos os libros de texto.

● No Bacharelato:

- Introducción e contextualización da programación
- Obxectivos
- Contidos
- Criterios de avaliación
- Mínimos exixibles
- Temporalización
- Actividades de recuperación
- Reforzos para lograr a recuperación
- Criterios de cualificación
- Procedementos para acreditar os coñecementos necesarios nos contidos progresivos
- Criterios de promoción
- Metodoloxía didáctica
- Materiais e recursos didácticos incluídos os libros de texto
- Programación de temas transversais
- Medidas de atención á diversidade
- As actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar

● Na FP.

A programación de cada módulo , agás a do módulo de FCT , organizarase en unidades didácticas e deberá concretar os seguintes aspectos:

- Identificación da programación.
- Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.

- Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha.
- Por cada unidade didáctica:
 - a) Identificación da unidade didáctica.
 - b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se trata.
 - c) Obxectivos específicos da unidade didáctica, en relación coas actividades de ensino e aprendizaxe.
 - d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado, en relación cos instrumentos de avaliación, os mínimos exixibles e o peso da cualificación.
 - e) Contidos.
 - f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que é e de cómo se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación.
- Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación.
- Procedementos para a recuperación das partes non superadas.
 - a) Procedemento para definir as actividades de recuperación .
 - b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua.
- Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.
- Medidas de atención á diversidade.
 - a) Procedemento para a realización da avaliación inicial.
 - b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.
- Aspectos transversais .
 - a) Programación da educación en valores.
 - b) Actividades complementarias e extraescolares.

10.11 A programación deberá estar asinada por todos os membros do departamento, comprometéndose a respectala. No caso dalgún desacordo entre os membros do departamento que represente o non cumprimento da mesma, deberá reflectirse por escrito, aducindo as razóns polas que se produce esta situación.

Os xefes de Departamento serán os encargados da redacción e custodia das actas das reunións de Departamento. Se algún departamento decidira informatizar o tratamento de actas, quedará exento do rexistro manuscrito nun libro de actas. En tal caso, unha vez aprobada cada acta, deberá ser imprimida e asinada en follas numeradas autenticadas pola Secretaría do Centro.

Todos os Departamentos Didácticos teñan a obriga de celebrar reunións mensuais.

10.12 O departamento elaborará ó fin do curso, unha memoria segundo a plantilla que para tal efecto entregará xefatura de estudos aos xefes de departamento, na que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos.

Art. 11º Departamento de Orientación.

11.1 A súa composición, xefatura e funcións están reguladas polo Decreto 120/1998 de 23 de abril e a Orde de 24 de xullo que o desenvolve.

O Departamento de Orientación estará composto por:

- A orientadora do Centro (Xefa do Departamento)
- A profesora de Pedagogía Terapéutica
- A profesora de F.O.L. (Formación e Orientación Laboral)
- Dous titores/as: un pola E.S.O. e outro por Bacharelato, de ámbitos distintos
- Os/As orientadoras dos centros que temos adscritos

METODOLOXÍA E ORGANIZACIÓN:

1.-A xefa do DO propondrá as actividades de orientación e titoría do IES e asesorará aos centros adscritos. Para levar a cabo estas tarefas colaborará coa colaboración do Equipo Directivo, dos Departamentos Didácticos, titores/as...

2.- Os titores do DO formularán propostas para incluír no PAT (Plano de Acción Titorial) e no POAP (Plano de orientación académica e Profesional).

3.- A xefa do DO e a profesora de Pedagogía Terapéutica organizarán as medidas de atención á diversidade xunto coa Xefatura de Estudos. A profesora de Pedagogía Terapéutica planificará as actividades a levar a cabo co alumnado que presente Necesidades Educativas Especiais, en colaboración coas/cos titoras/es e co resto do profesorado que lles imparte clase

4.- A profesora de FOL planificará coa xefa do Departamento accións dirixidas á integración socio-laboral do seu alumnado, e á orientación académica e laboral axustada aos seus intereses.

LIÑAS DE ACTUACIÓN:

1. APOIO AO PROCESO DE ENSINANZA-APRENDIZAXE

- O apoio ao proceso de ensino-aprendizaxe levarase a cabo a través de:
- Asesoramento á Comisión de Coordinación Pedagóxica e ós Departamentos Didácticos do Instituto en aspectos psicopedagóxicos.
- Proposta de medidas específicas de atención á diversidade e asesoramento ao profesorado.
- Avaliación psicopedagóxica e emisión de informes psicopedagóxicos do alumnado.
- Elaboración de ACS e.

- - Organización dos diversos Programas de Reforzo: PROA, PROA+, ...

Os ámbitos de actuación do Departamento neste sentido son:

- Colaborar na elaboración e revisión do Proxecto Curricular
- Asesorar aos Departamentos Didácticos
- Asesorar e colaborar cos/coas titores/a
- Intervir directamente co alumnado do instituto naqueles casos que o precisen
- Colaborar na relación Centro-familia
- Informar os pais dos alumnos que requiran algunha medida específica de atención á diversidade.

Cando sexa necesario aplicaránse as Medidas de Atención á Diversidade seguindo as orientacións da normativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade, e que deberán concretarse no PXAD.

2. PLANO DE ACCIÓN TITORIAL

A principio de curso ofertaráselle aos titores manuais de titoría con actividades propostas para levar a cabo na aula co alumnado, iránse incorporando actividades suxeridas polo DO e polos titores/as..

Cada titor/a traballará na súa aula cos/coas seus/súas titorandos/as.

No Departamento elaboraranse propostas de actividades para desenvolver nas horas de titoría cos alumnos.

3.-PLANO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA E PROFESIONAL

No plano de orientación Académica e Profesional cabe destacar a importancia da orientación sobre todo nas etapas terminais, como son no noso caso: en 4º ESO, 2º de Bacharelato e Ciclo Medio; nestes cursos traballarase intensamente a orientación tanto académica como profesional; nos cursos de 1º e 3º de ESO, e en 1º de Bacharelato farase un seguimento do alumnado, orientándoos basicamente cara o curso seguinte.

O Departamento de Orientación intervirá directamente en actividades dirixidas ó alumnado, profesorado ou familias, individual ou colectivamente para:

- Aplicar probas de aptitudes, intereses, hábitos de estudio...
- Informar sobre: carreiras universitarias, ciclos de formación profesional específica, modalidades de Bacharelato, materias optativas, saídas laborais, instrucións para as ABAU, ponderacións, probas de acceso a ciclos medios e ciclos superiores, etc..
- Asesorar individualmente en aspectos académicos ao alumnado.
- Asesorar ás familias sobre as posibilidades futuras do/da alumno/a.

Art. 12º Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

12.1 As actividades complementarias e extraescolares considéranse indispensables para a formación integral do alumnado, debendo ser promocionadas por todos e cada un dos órganos de goberno do centro, segundo as súas posibilidades. Deberán ter en conta os intereses do alumnado e a rendabilidade pedagóxica.

12.2 As súas funcións, competencias, xefatura están regulados polos artigos 61º, 62º, 63º, 64º, 65º, 66º, 67º, 68º, 69º e 70º do Decreto 324/96, do 26 de xullo.

12.3 A Vicedirección fará pública e comunicará coa maior antelación posible, ao titor ou titora, ao profesorado implicado e á xefatura de estudos, a relación de participantes nestas actividades segundo modelo que constará ao efecto. Así mesmo, comunicará aos titulares da concesión do servizo de cafetería o número de participantes e os cursos aos que pertencen.

12.4 Charlas e conferencias.

Os Departamentos Didácticos programarán e organizarán en colaboración co vicedirector /a actividades dentro ou fóra do horario lectivo que tendan a asegurar o pleno desenvolvemento do alumnado. Como norma xeral, as programadas dentro do horario lectivo, comenzarán ás últimas horas da mañá e/ou da tarde responsabilizándose dos grupos e da asistencia dos alumnos/as os profesores/as que programen as actividades e aqueles que nese momento tiveran clase cos citados grupos, se asiste todo o alumnado á actividade.

As actividades deben ser programadas coa suficiente antelación sinalándose nese momento o grupo ou grupos ao que van dirixidas. A coordinación correrá a cargo do vicedirector ou vicedirectora.

12.5 Celebracións

A coordinación correrá a cargo do Vicedirector ou Vicedirectora. Como norma xeral comenzarán ás últimas horas da mañá e/ou da tarde responsabilizándose de forma conxunta, dos grupos e da asistencia dos alumnos-as, os profesores/as que coordinen as actividades e aqueles que nese momento tiveran clase cos citados grupos.

Cando se suspendan as clases debido a algunha celebración, os horarios do profesorado será modificado, axustándose ás horas de permanencia do alumnado no centro.

12.6 Excursións Culturais

12.6.1 Serán programadas e organizadas polos Departamentos Didácticos, aprobadas polo Consello Escolar e coordinadas polo vicedirector ou vicedirectora.

12.6.2 Como norma xeral é conveniente distribuir as excursións ao longo do curso e realízalas antes de maio para que non incidan negativamente no período final do curso.

12.6.3 Os xefes/as de departamento comunicarán ao vicedirector/a, con quince días de anticipación, a data, o destino, os grupos que van asistir e o profesorado acompañante, entregando, unha semana antes da súa realización a lista pechada de alumnos/as, os permisos de asistencia asinados polos pais e, se é o caso, o diñeiro recollido para amortizar os gastos.

12.7 Viaxes de estudos

12.7.1 A coordinación correrá a cargo do vicedirector ou vicedirectora

12.7.2 Serán organizados polos alumnos/as interesados en participar que contarán coa colaboración do vicedirector ou vicedirectora que fará un labor de coordinación, supervisión e asesoramento.

12.7.3 Deberán realizarse causando a menor alteración posible das actividades académicas e sempre coa autorización do Consello Escolar.

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades realizadas co alumnado en horario lectivo, que forman parte da programación dos departamentos. As visitas, os traballos de campo, e outras semellantes, terán o carácter de actividades complementarias.

Considéranse actividades extraescolares as que, sendo organizadas polo centro, e figurando na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo.

A organización das actividades extraescolares e complementarias corre a cargo do vicedirector/a, que actuará en estreita coordinación cos departamentos didácticos, cos xefes de estudos e co resto do equipo directivo.

O vicedirector/a, conxuntamente co equipo directivo, elaborará ao principio de curso, unha programación de actividades, na que se terán en conta as propostas do claustro, dos departamentos, do alumnado e dos pais. Así mesmo, ao finalizar o curso, elaborará unha memoria na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.

O vicedirector/a distribuirá os recursos económicos destinados ás actividades en estreita colaboración co secretario/a e coa supervisión da Comisión Económica do Consello Escolar.

A Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as do instituto poderá participar na organización e financiamento das actividades extraescolares organizadas polo Centro, sen prexuízo das que ela poida organizar libremente.

O vicedirector/a consultará á ANPA antes de realizar o plan anual de actividades e terá en conta as súas suxestións e propostas.

A Comisión económica solicitará da ANPA as axudas e aportacións económicas que fosen necesarias.

Cando as actividades se realicen fóra do Concello de Fene, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a. Aprobación do Consello Escolar.
- b. Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.
- c. Un número de profesores/as acompañantes non inferior a un por cada vinte alumnos.

Art. 13º

Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Composta polos xefes/as de departamento, o director-a, os xefes/as de estudos, o coordinador/a do equipo de normalización lingüística, o profesor/a de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, o orientador/a e o coordinador/a de biblioteca

e o coordinador da FCT. Actuará como secretario/a un membro da comisión, por sistema rotatorio cada dous cursos designado polo director/a, oídos os restantes membros. Dirección avisará como norma xeral cunha antelación dunha semana para garantir a posibilidade de introducir puntos na orde do día.

As súas competencias están reguladas no artigo 77º.2 do Decreto 324/96 do 26 de xullo.

Art. 14º

Equipo de Normalización Lingüística.

O seu obxectivo é o de potenciar o uso do galego na Comunidade Educativa.

A súa composición, competencias, as atribucións do seu coordinador/a están reguladas nos artigos 82º, 83º, 84º, 85º, 86º e 87º do Decreto 324/96, do 26 de xullo.

O centro axustarase á normativa vixente en canto á lingua de impartición das materias e incluírá a lingua de impartición de cada materia e curso no Proxecto Lingüístico de Centro, intentando, na medida do posible manter a porcentaxe do 50% de impartición de clases en galego en cada curso

14.1 As actuacións administrativas de réxime interno, tales como actas, comunicados e anuncios, redactaranse, con carácter xeral, en galego. Tamén se redactarán en galego as actuacións administrativas que se realicen por solicitude da persoa interesada, agás nos casos en que ela pida que se fagan en castelán.

14.2 A documentación que teña que surtir efecto fóra de Galicia traducirase ao castelán.

14.3 Nos actos de carácter oficial (claustros, reunións de avaliacións, consello escolar, etc.) procurarase utilizar o galego, sen prexuízo da libre opción de cada persoa a utilizar o idioma no que mellor se exprese.

V.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

Art. 15º Dereitos e deberes.

Os dereitos e deberes do profesorado están suxeitos ó establecido na Lei Xeral da Función Pública, na

Lei Orgánica do Dereito á Educación e na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e demais normas que a complementan e desenvolven. Polo tanto, o que a continuación se expón ven ser unha concreción das citadas normas para este centro sen prexuízo do establecido en calquera das normas de rango superior.

SON DEREITOS DO PROFESORADO:

15.1 Exercer a súa función docente nun réxime de liberdade, colaboración e respecto mutuo, empregando os métodos pedagóxicos máis axeitados para a formación integral do alumnado e a súa

realización persoal.

15.2 Ter liberdade de cátedra.

15.3 Recibir formación permanente para a súa actualización e perfeccionamento especialmente a relativa á atención á diversidade e na conflitividade escolar.

15.4 Utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos dispoñibles no Centro con fins educativos dentro do horario de apertura do Instituto.

Cada profesor/a dispoñerá dunha conta para realizar as fotocopias que precise e poderá efectuar esa operación tanto desde a sala de profesorado como desde os seus departamentos. En caso de ter que utilizar os servizos do persoal subalterno, procurará usar as súas horas libres ou os recreos.

15.5 Ser informados periódica e puntualmente de cantas disposicións, acontecementos e aspectos da xestión e administración afecten ó Centro en xeral e ó profesorado en particular.

15.6 Ser tomadas en consideración cantas suxestións se presenten co fin de mellorar o nivel académico e de convivencia e calquera das outras recollidas nas disposicións oficiais (LODE, LOE, etc.), debendo ser elevadas ós órganos correspondentes.

15.7 Poder consultar toda a documentación oficial do Centro.

15.8 Percibir, con cargo aos orzamentos xerais do Centro, as dietas derivadas dos desprazamentos con motivo das actividades complementarias e extraescolares. Dietas que, en todo caso, deberán ser aprobadas polo Consello Escolar.

15.9 Ser respectado pola comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

15.10 Poder, **excepcionalmente**, enviar ao profesorado de garda a aqueles alumnos ou alumnas que por incumprir as Normas de Convivencia impidan o normal desenvolvemento da clase. O profesorado de garda situarao na aula de convivencia ou local axeitado, onde realizará as actividades que obrigatoriamente lle encomende o profesor/a, e dará conta do incidente á Xefatura de Estudos e avisará inmediatamente ás familias.

15.11 A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

SON DEBERES DO PROFESORADO:

15.12 Asistir con puntualidade e regularidade a todas as actividades escolares, debendo xustificar os retrasos e ausencias do modo regulamentado. As ausencias a xuntas, Claustros, Consellos Escolares, reunións de avaliación computarán por unha hora.

As ausencias a gardas de recreo contabilizaranse como unha sesión os recreos de **40 min e media sesión nos recreos de 20 min.**

15.13 Comunicar a través da aplicación XADE as faltas de asistencia e puntualidade a clase do alumnado, e comunicar ao titor/a ou Xefe de Estudos calquera outra anomalía ou incidencia que se observe, facendo constancia delas a través dos partes de incidencia.

Todo o profesorado estará subscrito a ABALAR e utilizará preferentemente esta aplicación para a comunicación coas familias.

15.14 Explicar a cada grupo, ao comezo do curso, os obxectivos, contidos e criterios de avaliación e cualificación da súa materia ou módulo así como os contidos mínimos, todo segundo a súa Programación Didáctica.

15.15 Asistir ás reunións de Departamento ás que é convocado, Participar nas resolucións tomadas polo seu respectivo Departamento e respectalas.

15.16 Avisar á Dirección, o antes posible, da súa ausencia ao centro debendo deixar algunha actividade programada para o grupo ou grupos nos que será substituído polo profesorado de garda (*o alumnado ten que quedar na aula realizando as actividades programadas*).

O equipo directivo será quen anote no libro de gardas estas ausencias.

15.17 Asistir a todas as sesións de avaliación procurando dar solucións aos problemas que nelas xurdan.

15.18 Respetar aos demais compañeiros/as, alumnado e persoal non docente.

15.19 Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

15.20 Corrixir as actitudes contrarias ás normas de convivencia realizadas por algún membro da comunidade e, se for preciso, polas en coñecemento da Dirección xuntando un parte de incidencias.

15.21 Coidar e velar polo mantemento das instalacións e materiais do centro.

15.22 Preocuparse pola boa marcha do centro e colaborar nas actividades docentes e complementarias que se programen colectivamente.

15.23 Informar ás nais e pais ou titores legais sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido.

Art. 16º Profesor/a Titor ou Titora.

16.1 A súa designación, funcións e actividades, que serán incluídas dentro de Plan de Acción Titorial, aparecen regulados polos artigos 58, 59 e 60 do 324/96.

16.2 Establécense como criterios para a designación de titores e titoras dos grupos de alumnado os seguintes:

- Que se teña o maior contacto posible no horario co alumnado.
- Que se imparta clase a todos ou á maioría do alumnado do grupo.
- En caso de ser posible a designación de dous titores para aqueles grupos máis numerosos ou necesitados do labor titorial, procurárase non designar a dous docentes de nova incorporación ao centro.

16.3 Ademais das funcións que a normativa vixente encarga aos titores e titoras o presente documento fai especial fincapé nas seguintes:

- Facilitar a integración dos alumnos no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional, orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, contando para iso co apoio do Departamento de Orientación.
- Colaborar coa Xefatura de Estudos para a elección de delegados/as de grupo, levantando acta para a súa presentación ao xefe ou xefa de estudos.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado ou equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Coordinar as datas de celebración de calquera tipo de proba, conxuntado intereses e necesidades do profesorado e do grupo de alumnos e alumnas.
- Atender aos profesores que impartan docencia na súa titoría en calquera queixa ou reclamación referente á disciplina, faltas de asistencia ou convivencia na aula. Informar aos das características dos seus alumnos, especialmente naqueles casos que presenten problemas especiais.
- Informar ao xefe/a de estudos de calquera incidente grave ocorrido na súa titoría: problemas graves de disciplina, faltas reiteradas e sen xustificar dos alumnos, conflitos entre os alumnos e algún profesor da titoría, e todos aqueles que poidan impedir o normal desenvolvemento das clases.
- Informar aos pais, nais ou titores de calquera incidencia do alumnado menor de idade (faltas de asistencia, puntualidade, sancións) que afecte á vida académica do seu fillo/a e ao propio alumno ou alumna no caso de ser maior de idade. (segundo a Lei orgánica 15/1999, artigo 4.1.: “existe un interese lexítimo por parte dos proxenitores en coñecer as cualificacións dos seus fillos maiores de idade que, en xeral, pode prevalecer sobre o dereito dos fillos e fillas a que as ditas cualificacións non foran accesibles ... Así mesmo, no ámbito educativo poden darse distintas situacións de revelación de datos a persoas distintas da interesada, que se analizarán por separado”)

Informar das sancións á maior brevidade posible, sempre nun prazo inferior á semana, e das faltas de asistencia ou puntualidade nun prazo inferior aos quince días.

- Manter reunións cos pais e nais dos grupos que titoriza.
- Informar ao alumnado, nas primeiras semanas de curso, das normas que sexan de interese para eles, entre as que cabe salientar o presente documento de Normas de Organización e Funcionamento .
- Presidir e dirixir as sesións de avaliación, convocadas pola xefatura de estudos, levantando acta das mesmas, nas que constará a relación do profesorado asistente e o ausente así como os acordos e incidencias constatados. Nestas sesións de avaliación deben estar presentes o xefe/a de estudos ou outro membro do equipo directivo e o orientador/a. A acta será entregada ao xefe ou xefa de estudos, se é posible, o mesmo día da celebración da sesión de avaliación.
- Entregar os boletíns de cualificacións aos seus alumnos debidamente asinados e anotando nos mesmos calquera observación que a Xunta de Avaliación acorde. Nas avaliacións ordinarias e extraordinarias terán que revisar os boletíns para comprobar que coinciden coa acta de avaliación.
- Revisar periodicamente o estado da aula da súa titoría, informando sobre o estado da mesma, para poder proceder á súa reparación. No caso de que as desfeitas foran provocadas polo mal uso ou con intencionalidade, o importe da reparación será abonado por todos os alumnos/as da aula agás que se poida acoutar un grupo máis reducido de alumnos de implicación directa. As reparacións que non sexan de urxencia faranse sempre en período non lectivo.
- Solicitar da Xefatura de Estudos a convocatoria de xuntanzas, entre o grupo de docentes do seu grupo e o delegado e subdelegado/a do alumnado co obxectivo de resolver algún problema puntual ou avaliar, ben o rendemento académico, ben o comportamento do grupo.
- O titor/a terá dúas horas semanais de dedicación á titoría dentro do seu horario persoal, unha de atención aos pais e outra de atención aos alumnos/as. No caso de titores de ciclos formativos de 2º curso o cómputo horario será de ata tres períodos lectivos semanais, dado que este profesorado fai o seguemento da FCT.

Art.17º Profesor/a de Garda

As gardas están prescritas pola normativa legal vixente Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG 2 de setembro), subliñando en particular as seguintes:

17.1 Gardas ordinarias.

Serán funcións do profesor/a de garda:

17.1.1 Substituír ao profesorado ausente, facéndose cargo dos seus alumnos/as na aula, ou outras dependencias do centro (pista polideportiva, ximnasio, biblioteca, ...) permanecendo con eles na aula, sempre que sexa posible, comprobando a asistencia dos alumnos/as, e ocupándose de que realicen as actividades propostas polo profesor/a ausente, se este as indicara.

As listaxes de alumnado por grupo e materia estarán dispoñibles na sala de profesores.

En caso de faltar un profesor/a a primeira ou derradeira hora da mañá ou da tarde, os profesores/as de garda actuarán tendo en conta que:

- Os alumnos da ESO, deberán permanecer na aula, pois non poderán abandonar o Centro durante a xornada lectiva en ningún caso.
- Os alumnos 1º e 2º de BAC e Ciclos e de FPB maiores de 16 anos poderán abandonar o Centro se contan coa autorización dos pais que se incluírá no sobre de matrícula con carácter xeral para cada aula, en caso de ausencias de profesores/as nas últimas ou primeiras horas.
- O alumnado con materias validadas deberá permanecer no centro no caso da ESO, incluídas a primeira e derradeira hora da mañá; no caso do Bacharelato ou FP poderá estar ausente do centro cando a impartición da materia, ámbito ou módulo validada coincida coa primeira ou derradeira hora sempre que conte con autorización asinada ou sexa maior de idade.
Todo este alumnado poderá permanecer na aula durante a hora de impartición da materia validada ou tamén na Biblioteca do centro, á súa elección.

Os alumnos/a aos que se deixe saír do Centro deberán abandonalo ou permanecer na Biblioteca; en ningún caso poderán permanecer nos corredores, nas aulas nin na entrada do edificio.

O profesor/a de garda non se responsabilizará daqueles alumnos/as, que, sabendo que o profesor/a vai faltar, se ausenten da aula ou do Centro antes de que poida facerse cargo da clase e rexistrarán a súa ausencia.

17.1.2 En caso de substituír a un docente dedicará a hora a estudo, no caso de que non haxa ningunha actividade programada. Tamén pasará lista e subirá as faltas ao Xade.

17.1.3 Debe realizar as anotacións oportunas no libro de gardas, con referencia ás faltas de asistencia ou puntualidade dos docentes. É preceptivo e obrigatorio que o profesorado de garda anote no libro as incidencias e todas as faltas anteriormente referidas.

17.1.4 Procurará dar solución, consultando co cargo directivo correspondente, a calquera emerxencia que puidese xurdir.

17.1.5 Manter a orde, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases, talleres e ximnasia, facendo para iso un percorrido polas instalacións do centro.

17.1.6 O profesorado de garda velará para que o alumnado permaneza na aula correspondente non permitindo a súa presenza nos corredores, lavabos, etc., ata a chegada do docente da materia.

17.1.7 O profesorado de garda, en caso de non substituír a un docente ou realizar outra tarefa que corresponda coa súa función, permanecerá na sala de profesorado (deben de realizar, como mínimo, outro percorrido polos corredores, baños, patios, exteriores... pasados unos 15-20 min. da hora de comezo da garda).
Con carácter voluntario, poderá dar apoio ou reforzo naqueles grupos que o precisen.

Un dos profesores/as de garda estará encargado da Aula de Convivencia, tendo encomendadas as tarefas que desenvolve o Plan de Convivencia

17.1.8 Os profesores/as que coincidan de garda na mesma hora deberán repartir entre eles a rotación de tarefas asignadas e das zonas que deben ser atendidas para conseguir a alternancia axeitada ao longo de todo o curso.

17.1.10 No caso de que haxa máis grupos que profesorado de garda, este tratará de que o alumnado estea en orde nas aulas, ou ben que vaian á Biblioteca controlando periodicamente que se manteña a orde nas mesmas non orixinando ningún tipo de molestias ao resto do profesorado e alumnado e avisará o equipo directivo.

17.1.11 En caso de accidente, emerxencia ou situación conflitiva, o protocolo a seguir será o seguinte:

a) Se é colectivo, o indicado no Plan de Autoprotección .

b) Se é máis reducido, entón:

- Os membros da comunidade educativa que advirtan o feito deberán garantir que se prestan os primeiros auxilios.
- Avisarán inmediatamente ao profesor de garda e á dirección do centro.
- Unha vez feito o aviso, a dirección e/ou as persoas competentes para atender a emerxencia ou accidente, faranse cargo dos accidentados e arbitrarán os medios necesarios e seguros para o traslado ben ao domicilio, ben ao centro hospitalario.
- En calquera caso debe garantirse tanto a prestación do auxilio, como que ningún membro da comunidade escolar se vexa obrigado a asumir responsabilidades que non lle correspondan nin a levar a cabo actuacións que excedan da súa competencia.
- En caso de que unha enfermidade ou accidente precise intervención directa, o profesorado presente guiarase polas indicacións do 061.

17.1.12 En definitiva, o profesorado de garda será garantía, co cumprimento das súas funcións, para a existencia dun ambiente propicio para a actividade docente e para a convivencia e respecto mutuo dos dereitos e dos deberes de cada membro da Comunidade Educativa.

Atenderá todas as incidencias que acontezan no instituto na súa hora de garda, atendendo primeiro aos grupos e logo ao profesorado :

A) Aos grupos do alumnado:

- Non permitindo que haxa alumnos/as fóra das aulas respectivas, logo do toque do timbre. Tampouco poden estar na cafetería nin poden ir no cambio de hora.
- Mantendo a orde naqueles grupos nos que non estea o profesor/a puntualmente.
- Farase especial fincapé en solucionar a presenza de alumnos e alumnas nos corredores por estar pechada a aula específica, posto que poden molestar a outros grupos.

B) Ao profesorado:

Despois de atender aos grupos do alumnado,

- Confrontará cos grupos nos que estea ausente o docente os respectivos partes.

- Anotará a continuación as incidencias no libro de gardas: faltas de asistencia, faltas de puntualidade e outras incidencias que se consideren oportunas reflectir.
- Deixará constancia no libro de gardas das ausencias do profesorado que tendo que impartir a clase abandonen a aula na sesión correspondente antes do toque de saída.

17.2 GARDAS DE RECREO

Os profesores/as de garda tutelarán aos alumnos/as de Educación Secundaria Obrigatoria, FP básica (menores da dezaseis anos) durante os períodos de lecer non permitíndolles que saian do recinto escolar. Cada curso escolar o equipo directivo dará ao profesorado e ao alumnado as intruccións coas zonas e funcións que deberá cumprir durante a garda.

17.3 GARDAS DE BIBLIOTECA

Se as dispoñibilidades horarias o permiten ou ben hai un número considerable de docentes facendo

garda á mesma hora, algún dos mesmos poderá desenvolver esa hora complementaria na biblioteca, seguindo as indicacións do docente responsable da mesma.

17.4 GARDAS DE TRANSPORTE

Os membros do equipo directivo que realicen gardas de transporte encargaranse da custodia do alumnado de ensino obrigatorio que utiliza este servizo desde a chegada do transporte ata o inicio das clases e desde que remata a actividade escolar ata a saída dos autobuses.

17.5 A Xefatura de Estudos informará ao director ou directora dos incumprimentos das funcións do profesorado de garda, para que tome as medidas oportunas co obxectivo de corrixir os erros detectados e aplicar as correccións previstas na normativa vixente.

VI.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

O persoal non docente está integrado por: administrativos, conserxes e persoal de limpeza. Estes levarán a cabo as funcións que lle correspondan segundo a normativa vixente.

O secretario ou secretaria do centro coordinará, dirixirá e supervisará, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscritos ao instituto.

Art. 18º Dereitos e deberes

Dereitos

18.1 Teñen dereito a participar na vida do centro e nos órganos de goberno do mesmo a través dos seus representantes.

18.2 A organizar reunións no centro, previa comunicación ao director/a ou ao secretario/a.

18.3. A seren informados das resolucións dos órganos de goberno.

18.4 A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

18.5 A ser respectados e recibir un trato adecuado.

18.6 A protección xurídica adecuada ás súas funcións.

Deberes

18.7 Respetar e colaborar, no exercicio das súas función, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar.

18.8 Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situación de acoso escolar.

18.9 Informar aos responsables do centro docente das alteracións da convivencia

18.10 Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións do centro educativo.

18.11 Respetar a todos os membros da Comunidade Educativa.

18.12 Cumprir o seu horario segundo a normativa vixente.

PERSOAL ADMINISTRATIVO

18.6 Son competencias do persoal auxiliar de administración as tarefas informáticas, mecanografía, rexistro e despacho de correspondencia, cálculo, manexo de máquinas e outras funcións semellantes.

18.7 O horario de atención ó público será de 9.00 a 14.00 horas pola mañá. Segundo as necesidades do servizo e dispoñibilidade de persoal poderá establecerse algúnha quenda de tarde.

18.8 A Dirección propondrá ao persoal de administración alterar a xornada laboral cando as necesidades do Centro así o esixan (avaliacións, reunións, período de matrículas, períodos non lectivos...)

18.9 Cumprirán as tarefas que teñan encomendadas en función do nivel do cargo que ocupen e as ordes que, por razóns de servizo, reciban da dirección.

PERSOAL SUBALTERNO:

18.10 Coidarán e atenderán o alumnado do centro. Calquera incidencia ocorrida no desempeño das súas funcións terán que poñela en coñecemento da Dirección, se afecta ao centro en xeral, se se tratase dun alumno ou alumna, deberá poñela en coñecemento do seu titor ou titora ou do xefe/a de estudos.

18.11 En especial, o persoal subalterno velará pola orde nos corredores e zonas de uso común durante a xornada escolar incluíndo os recreos, facendo fincapé no principio e fin da mesma así coma no tempo de cambios de clase.

18.12 Desempeñarán as funcións ordinarias de vixilancia, transporte manual, centraliña, reprografía a todos os membros da comunidade educativa no horario e nas condicións que se establezan, e outras semellantes.

18.13 Cumprirán as tarefas que teñan encomendadas en función do nivel do cargo que ocupen e as ordes que, por razóns de servizo, reciban da dirección. As súas funcións están reguladas no Decreto 3143/71 do 16 de decembro, que establece como propias:

- a) Custodiar o mobiliario, máquinas e instalacións e locais.
- b) Controlar a entrada das persoas alleas ao servizo, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a unidade ou a oficina á que deben dirixirse.
- c) A apertura e peche do Centro.
- d) Tocar o timbre nos cambios de clase.
- e) Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, almacén e outras dependencias do centro.
- f) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados
- g) Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomende, dentro ou fóra do edificio.
- h) Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso pola dirección do centro, oficina ou dependencia.
- i) Prestar, no seu caso, servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, biblioteca, almacéns, ascensores, talleres, aulas, etc.
- j) Atención e coidado do alumnado no Centro.
- k) Teñen o deber de corrixir, se fose preciso, actitudes ou comportamentos penalizados por este documento comunicándoo á Dirección para que se tomen as medidas pertinentes.
- l) Avisarán dos desperfectos detectados.
- m) Controlar o consumo do gasóleo de calefacción, así como o funcionamento da mesma.

PERSOAL DE LIMPEZA

18.14 O persoal de limpeza levará a cabo as funcións que lle corresponden segundo a normativa legal, en particular segundo os acordos do Convenio Colectivo Único para o persoal laboral da Xunta de Galicia que estean en vigor (o último é o do DOG do 3/II/2008)

18.15 Son competencias súas manter o centro nas condicións máis adecuadas de limpeza e hixiene.

VII.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Art. 19º Dereitos e deberes.

O alumnado ten recoñecidos uns dereitos e deberes mediante unhas disposicións legislativas específicas (fundamentalmente o R.D. 732/95 do 5 de maio, publicado no BOE de 2 de xuño de 1995 así como LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunicación educativa) non obstante no instituto farase especial fincapé en:

SON DEREITOS DO ALUMNADO:

19.1 A igualdade de oportunidades, sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra persoal ou social.

19.2 A recibir unha educación integral de calidade para o pleno desenvolvemento da súa personalidade e que fomente a súa actitude crítica nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

19.3 Que se respecte a súa liberdade de conciencia, convicción relixiosa, moral ou ideolóxica, así como a liberdade para a elección da educación relixiosa, sen que supoña ningún tipo de discriminación. Ninguén estará obrigado a manifestar as súas crenzas.

19.4 Teñen dereito a seren atendidos e respectados polos seus profesores/as, persoal non docente e cargos directivos. En ningún caso poderán sufrir sancións humillantes nin tratos vexatorios que atenten contra a súa dignidade persoal, nin por parte dos seus compañeiros nin dos seus profesores.

19.5 Teñen dereito a expresar libremente as súas opinións, sen humillar nin ofender, e a participar na elaboración das normas de convivencia.

19.6 Exercitar o dereito de reunión, previa petición ao director ou directora, dentro do horario do centro e sen que se perturbe a actividade lectiva, en concreto de 10.05 a 10.25 e de 12.05 a 12.25, de luns a venres, e de 16.15 a 18.45 horas de luns a venres tamén.

19.7 A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Para tal efecto, cada seminario fará públicos os criterios xerais de avaliación e os contidos mínimos para superar a materia.

19.8 A recibir regularmente do profesorado información sobre a evolución da súa aprendizaxe e rendemento, así como a ver as probas, actividades e traballos corrixidos no menor tempo posible. Igualmente ten dereito a ver as súas probas escritas antes de reclamar sobre unha cualificación parcial ou final.

19.9 O alumnado, ou os seus pais ou titores legais, teñen dereito a reclamar contra as cualificacións finais, de acordo coa lexislación vixente.

19.9.1. O alumnado ten dereito á revisión das súas cualificacións parciais.

19.10 Teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación se adopten. A tal efecto o alumnado presentará a reclamación nun prazo de 48 horas a contar desde a entrega oficial de notas, primeiramente ante o profesor/a da área. De persistir a desconformidade o alumno/a elevará a protesta á Xefatura de Estudos, que a dirixirá ó Departamento correspondente,
Resolverase a reclamación presentada nun prazo máximo de sete días naturais.

19.11 Teñen dereito a que se lles anuncien con tempo as datas dos exames (se procede) e a seren escoitados de teren algunha proposta que facer neste senso.

19.12 Teñen dereito a que lles mostren os exames e actividades corrixiados e a recibir do profesor/a as aclaracións oportunas sobre a súa nota.

19.13 Teñen dereito, por medio do seu delegado/a ou subdelegado/a, a manter reunións co profesorado para debater asuntos relacionados co grupo.

19.14 Teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

19.15 Teñen dereito a que o centro garde reserva sobre toda aquela información de que se dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno/a. Non obstante, os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos nas leis de protección dos menores ou calquera aspecto susceptible de ser considerado como delitivo.

19.16 Teñen dereito a non seren sancionados cando actúen como delegados/as no usos das súas funcións como portavoces dos alumnos/as, nos termos da normativa vixente.

19.17 Teñen dereito a recibir dos tutores/as información, que á súa vez pode solicitar do secretario/a, dos dereitos que teñen a recibir axudas para compensar as posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito ao acceso a distintos niveis educativos.

19.18 Teñen dereito a participar nas votacións de representantes de membros ao Consello Escolar e á Xunta de Delegados/as.

19.19 Teñen dereito a participar activamente na vida escolar e na organización de actividades complementarias (culturais, deportivas e profesionais) que perfeccionen e complementen a súa formación.

19. 20 Teñen dereito a participar na elaboración das normas de convivencia e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

19.21 Teñen dereito a formular diante dos profesores/as, tutores/as, ou Dirección cantas iniciativas, suxestións ou reclamacións estimen oportunas para mellorar o funcionamento do centro.

19.22 Teñen dereito a asistir e intervir na 1ª parte das avaliacións, que será aberta e adicada á avaliación dos grupos, onde o delegado ou delegada e o subdelegado ou subdelegada, en representación do seu grupo, poderán facer as reclamacións ou suxestións que estimen oportunas.

SON DEBERES DO ALUMNADO:

19.23 Respeitar a dignidade e as funcións dos membros da comunidade escolar, así como as normas de convivencia establecidas neste documento de normas de organización e funcionamento.

19.24 Respeitar o material e instalacións do instituto (non se tirarán ao chan papeis nin lixos, non se pintarán paredes, mesas, etc).

19.25 Os alumnos/as de cada grupo están obrigados ao bo uso e coidado do material da súa aula. O coidado deste será unha responsabilidade colectiva do grupo. O incumprimento desta norma terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia.

19.26 Informar ao xefe ou xefa de estudos de inmediato dos desperfectos considerables que se aprecien no material e instalacións do instituto.

19.27 Asistir con regularidade e puntualidade a todas as actividades escolares do centro, sen entorpecer as actividades que no recinto do centro se estean a realizar, e procurar obter o mellor rendemento persoal.

19.28 Manter a corrección debida nos cambios de clase. O alumnado tras o cambio de clase permanecerá na aula ata que chegue o docente da área/materia ou o de garda. Se a aula estivese pechada, esperarán no corredor. Durante as horas de clase os alumnos e alumnas non poderán permanecer nos corredores.

Como norma xeral, durante as sesións de docencia o alumnado non sairá da aula, sexa para ir aos baños ou a outras dependencias do IES.

19.29 Colaborar no correcto desenvolvemento das normas de convivencia e informar á Dirección de cantas incidencias puideran xurdir contrarias ás citadas normas.

19.30 O alumnado deberá levar á clase o material necesario e específico de cada materia (libros de texto, libretas, bolígrafos, material de debuxo, roupa de deporte, etc.) segundo as orientacións do seu profesor/a.

19.31 Aproveitar a formación que se lle dá a través das actividades complementarias (visitas, etc) das distintas áreas/materias. De non asistir a estas polo seu carácter voluntario, estarán obrigados a cumprir o seu horario lectivo no centro.

19.32 Persoarse ante o xefe/a de estudos ou cargo directivo de garda, no caso de ordenárselle a comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.

19.33 O alumnado maior de idade deberá, nun prazo de cinco días lectivos dende a súa reincorporación ao centro, xustificar diante do titor ou titora os motivos da súa ausencia. No caso dos menores de idade, a explicación será dada polos seus pais/nais/titores ou titoras legais. O titor ten potestade de admitir ou non a explicación como válida, para xustificar, ou non, a ausencia. En ciclos formativos, a efectos de perda do dereito á avaliación continua, será o propio profesor/a do módulo quen decida se admite a xustificación o non. En relación a este punto teremos en conta as instrucións do Protocolo de Absentismo.

19.34 O coidado das instalacións do centro ou o seu material será unha responsabilidade de todo o alumnado. O incumprimento desta norma terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia.

19.35 Reparar as deterioracións ou repoñer o material danado (do instituto ou membros da Comunidade Educativa) cando sexan causados por imprudencia manifesta ou intencionadamente. Os alumnos ou alumnas que individual ou colectivamente causasen danos de forma intencionado ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos ou alumnas que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, os seus pais ou representantes legais serán responsables civís nos termos previstos polas leis.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que correspondan.

19.36 Respetar ao delegado ou delegada elixido por eles mesmos e facilitar as súas funcións.

19.37 Participar na vida e funcionamento do centro, aceptando as normas de funcionamento interno (delegados, profesores de garda, etc.), así como os cargos para os que foran escollidos delegados.

19.38 Respetar o dereito á saúde de todos os membros da comunidade educativa.

19.39 Respetar o dereito ao ensino dos seus compañeiros.

Art. 20º Representantes do alumnado e Xunta de Delegados.

A) Representantes dos grupos do alumnado.

20.1 Cada grupo de alumnos e alumnas elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo que formará parte da Xunta de Delegados e Delegadas. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións. O quórum exixible para proceder á votación do delegado e/ou subdelegado será o de 2/3 do alumnado do grupo.

20.2 As eleccións de delegados/as e subdelegados/as así como a do delegado/a que presidirá a Xunta de Delegados e Delegadas, serán convocadas pola Xefatura de Estudos, e organizadas por esta en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.

20.3 A designación dos delegados/as, subdelegados/as e delegado/a, presidente/a da Xunta de Delegados e Delegadas poderá ser revocada, logo do informe razoado dirixido ao titor/a, pola maioría absoluta do alumnado que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de 15 días e de acordo co establecido no parágrafo anterior.

20.4 Para a elección formarase unha mesa electoral que estará presidida polo titor/a e formarán parte dela dous alumnos/as do grupo designados ao chou, dos que o máis novo actuará como secretario. Resultará elixido delegado/a o candidato/a que acade máis votos e será subdelegado/a o seguinte máis votado. Polo tanto só serán elixibles aqueles alumnos ou alumnas que se presenten voluntariamente, considerándose nulos aqueles votos dirixidos a persoas que non foran candidatos/as. Os empates resolveranse mediante unha nova votación.

20.5 Da sesión levantarase acta, que será arquivada na Xefatura de Estudos. A votación será nominal e secreta. O presidente chamará aos alumnos por orde de lista e recollerá as súas papeletas. En cada papeleta figurará soamente o nome dun alumno ou alumna, anulándose as papeletas que non reúnan este requisito. O alumno ou alumna que acade un número de votos superior ao 50% dos votos emitidos será designado delegado/a de grupo, e o que o siga en número de votos será designado subdelegado/a.

20.6 En tanto non se elixa delegado/a ou en caso de non resultar elixido delegado/a nun grupo no proceso ordinario de elección, asumirá provisionalmente esta función o primeiro alumno/a da lista ou o que designe o titor/a.

20.7 O nomeamento dos representantes terá a duración do ano académico e o cese poderá producirse con anterioridade ao remate de dito período por:

- Baixa do interesado/a como alumno/a do centro.
- Expediente da Dirección do centro previa audiencia co interesado.
- Renuncia razoada perante os compañeiros, que será aceptada pola Dirección do Centro.
- Cando a maioría do grupo así o decida.

20.7.1 No caso de dúbida, o xefe/a de estudos disporá o que faga falla para a elección do novo ou novos representantes dos alumnos segundo as normas de procedemento que se establecen con carácter xeral nestas instrucións.

20.8 As funcións do delegado ou delegada son :

- Representar os seus compañeiros e compañeiras de grupo.
- Informar ao alumnado do grupo das cuestións que lles afecten.

- Asistir ás reunións ás que foran convocados, entre elas ás da Xunta de Delegados e Delegadas así como participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o bo funcionamento do centro.
- Coidar do axeitado emprego do material a das instalacións do instituto.
- Representar ao grupo nas reunións que se teñan co seu profesorado.

- Asistir e intervir na 1ª parte das avaliacións, que será aberta e dedicada á avaliación dos grupos, en representación do seu grupo, e poderán facer as reclamacións ou suxestións que estimen oportunas.

B) Xunta de Delegados e Delegadas.

20.9 Os delegados/as de grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar constituirán a Xunta de Delegados e Delegadas. En caso de ausencia dos delegados/as, serán substituídos polos subdelegados/as correspondentes.

A Xunta de Delegados e Delegadas estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compañeiros/as.

20.10 É competencia do delegado/a que preside a Xunta :

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

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

20.12 A Xunta de Delegados e Delegadas terá as seguintes funcións :

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interno, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar ao alumnado do centro das actividades desta Xunta .
- Formular propostas á Xefatura de Estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe/a do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares para a organización das mesmas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

20.13 Cando o solicite a Xunta de Delegados e Delegadas, en pleno ou en comisión, deberá ser oída

polos órganos de goberno do instituto nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e,

especialmente, no que se refire a:

- Celebración de probas e exames.

- Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.
- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas .
- Proposta de sancións ao alumnado pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.

As reunións convocadas pola Xunta de Delegados/as, celebraranse nos recreos ou polas tardes en horario non lectivo, nos locais que lles facilite o equipo directivo.

Art.21º Regulamento en Caso de Folga por Parte do Alumnado

En caso de folga o alumnado axustarase ao establecido no presente documento:

21.1 No caso de que a folga fora convocada por organizacións estudantís legalmente constituídas, e para un ámbito superior ao do propio centro, a adhesión do alumnado á mencionada folga será decidida en asemblea. A tal efecto serán convocadas, e fóra do horario lectivo, asembleas en cada aula, e asemblea de delegados/as. Aínda que non se alcanzase a maioría definitiva nas mencionadas asembleas, cada alumno/a, de modo individual, poderá decidir secundar, ou non, a convocatoria de folga. No caso de que a ausencia á clase dalgún alumno/a fose por este motivo, esta considérase como xustificada sempre que o alumno/a notifique previamente que se atopa en folga e entregue un xustificante dos pais ou representantes legais de conforme están informados.

A decisión colectiva de non asistencia a clase para participar nunha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir de 3º curso da ESO.

En consecuencia o **alumnado de 1º e 2º de ESO non poderá tomar decisións colectivas** con respecto á asistencia á clase e/ou participación nunha folga. Tan só poderá **sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor legal.**

A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada, tera á consideración de **falta xustificada**, se sigue o protocolo establecido polo centro e se comunica previamente á dirección do centro.

Para sumarse á folga a título individual, o alumnado e/os titores legais deberán cubrir o impreso correspondente e entregarse o tutor..

21.2 Cando o alcance da convocatoria se queira limitar ao propio centro, o procedemento para esta convocatoria será o seguinte:

- Serán causas xustas para decidir unha convocatoria de folga todos aqueles conflitos de carácter colectivo que non puideron ser resoltos pola vía da negociación.

- Unha vez esgotadas as instancias negociadoras, os alumnos/as poderán convocar asembleas de ámbito limitado á aula afectada polo conflito, ou de ámbito superior no seu caso, na que se decidirá o recurso, ou non, de facer a folga.
- Os resultados da decisión favorable á convocatoria de folga deberán ser comunicados, por escrito, á Xefatura de Estudos con, polo menos, vinte e catro horas de antelación ao comezo da folga.
- Durante o transcurso da folga, os alumnos/as poderán utilizar as instalacións do centro para reunirse en asemblea. En ningún caso se permitirá que a actuación dos alumnos/as en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- Garantírase o dereito dos alumnos/as que non secundasen a folga, a asistir normalmente a clase.
- Todos os profesores/as se comprometen a respectar a proposta de folga dos alumnos/as, sempre que o seu exercicio se axuste a este regulamento, e a non impor de modo directo ou indirecto, ningún tipo de sanción aos alumnos/as en folga.
- Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos/as. Tales condutas serán consideradas como faltas nas normas de organización e funcionamento.
- O Consello Escolar adoptará as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos/as.

VIII.- PAIS E NAIS E TITORES LEGAIS. ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DE ALUMNOS E ALUMNAS E ASOCIACIÓN DE ALUMNOS E ALUMNAS.

Art. 22º

22.1 No instituto poderán existir asociacións de pais e nais do alumnado e asociacións de alumnos e alumnas.

22.2 As súas posibles actuacións figuran recollidas no art. 120º.2 do Decreto 324/96 do 26 de xullo.

22.3 O Consello Escolar autoriza a estas asociacións o emprego das instalacións do centro, sempre e cando non perturben o normal funcionamento do mesmo, sendo a Dirección do instituto a encargada de conceder cada autorización, dando conta posteriormente ao Consello Escolar.

22.4 A Dirección do centro, con permiso do Consello Escolar, facilitará os locais precisos para que estas asociacións poidan cumprir os seus fins ou actividades.

22.5 Tanto os pais, nais, titores legais como as asociacións de pais e nais, como de alumnos/as poderán participar no desenvolvemento de actividades extraescolares para toda a comunidade educativa.

Art. 23º DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS E TITORES LEGAIS DOS ALUMNOS

Dereitos dos pais/nais:

23.1 A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

23.2 A estar informados do proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo.

23.3 A recibir información sobre as normas que regulan a convivencia nos centros.

23.4 A ser oídos nos termos previstos pola lei nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia.

23.5 A poder recibir unha copia dalgún exame do seu fillo/a previa solicitude na administración do centro e sempre que se teña previamente reunido co profesor correspondente.

Os representantes legais do alumnado, ou os propios alumnos se son maiores de idade, teñen dereito, segundo a lexislación vixente, a recibir copias de exames probas, traballos, etc. Para elo, a fin de garantir a protección de datos e a privacidade dos alumnos, deberán solicitalos seguindo este procedemento:

23.5.1 Sempre se solicitarán por escrito, asinado polo alumno, se é maior de idade, ou pola persoa responsable e dirixido ao director do centro e con rexistro de entrada na Secretaría do instituto.

23.5.2 No escrito deberá constar claramente: - O que se solicita: exame, proba, traballo, etc. - A materia da que se solicitan as copias. - A data de realización do solicitado e asinará un compromiso de confidencialidade

23.5.3 As copias que saian do centro levarán rexistro de saída. De forma xeral deberán vir ao centro a recoller a copia, en casos excepcionais e xustificados poderá enviarse por correo electrónico

Deberes dos pais/nais:

23.6 Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo do seu fillo/a.

23.7 Coñecer as normas establecidas, respectalas e facelas respectar así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións do profesorado.

23.8 Colaborar na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.

23.9 Comunicar as xustificacións das faltas dos seus fillos.

IX.- INSTALACIÓNS E SERVIZOS

Art. 24º SEGURIDADE E HIXIENE

24.1 A Comunidade Educativa ten dereito a desenvolver as súas funcións nas debidas condicións de seguridade e hixiene. Neste sentido faise especial fincapé no cumprimento da normativa legal sobre o consumo de tabaco no instituto.

24.2 De acordo coa normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar.

24.3 Ao remate da última clase do día, cada membro da comunidade educativa colocará a súa cadeira enriba da mesa.

Art. 25º Instalacións Deportivas.

O uso das instalacións deportivas do centro estará supeditado sempre á clase de Educación Física, a non ser que a Xefatura de Estudos, por algunha circunstancia especial, determine excepcionalmente outro.

Art. 26º As Bibliotecas

A) A Biblioteca do Centro

26.1 Haberá un Coordinador ou Coordinadora da Biblioteca que será o/a encargado/a de organizar a súa utilización.

26.2 As funcións, organización, actividades e servizos da Biblioteca incluíranse na Programación Anual da mesma para formar parte da Programación Xeral Anual do Centro. Será elaborada polo docente encargado da mesma. Ao rematar o curso realizará, igualmente, unha Memoria Final co balance de xestión da biblioteca (nº de libros, nº de préstamos, libros máis solicitados, actividades realizadas, etc.)

26.3 A Dirección, o profesorado encargado da mesma así como o profesorado de garda velarán polo bo funcionamento da Biblioteca.

26.4 Neste recinto está en vigor o presente documento de normas de organización e funcionamento, facéndose especial fincapé no cumprimento das normas de convivencia así como nas seguintes (que se exporán mediante carteis no recinto en cuestión):

- A Biblioteca é un lugar de estudo, lectura e traballo.
- Deberán manterse as normas de comportamento axeitadas en calquera Biblioteca.
- Deberá manterse a distribución do mobiliario.
- Deberán utilizarse as papeleiras e manter a limpeza axeitada.

26.5 Tódolos libros deben de estar na Biblioteca para uso do alumnado e profesorado, coa excepción daqueles exemplares que sexan de uso cotián do profesorado, que poderán estar nos seminarios ou talleres facéndoo constar no rexistro da Biblioteca.

26.6 O profesorado encargado da biblioteca terá as seguintes funcións:

- Manter o silencio e a orde dentro da Biblioteca.
- Encargarase do servizo de préstamos e devolucións no horario que se determine.
- Levar o rexistro dos novos libros.
- A formación de usuarios
- A dinamización da Biblioteca
- O fomento da lectura
- A compra dos libros, previa consulta aos seminarios e departamentos por medio dos seus xefes/as, que indicarán por orde de prioridade as súas preferencias. Lembrarán aos xefes/as de departamento a necesidade de que os libros que se

merquen para a biblioteca, serán de consulta para o alumnado e non de uso exclusivo para os profesores/as.

26.7 Sistema de Préstamos

- prazo de préstamo son 15 días naturais, podendo ser renovables.
- Só se poderán ter prestados ao mesmo lector/a 3 obras como máximo.
- Non se poderán prestar volumes de enciclopedias nin de dicionarios
- Non se poderán facer préstamos, salvo excepcións, a partir do 10 de xuño.
- Todos os libros teñen que estar na biblioteca antes do 20 de xuño.
- A devolución de libros fóra de prazo será considerada conduta contraria ás normas de convivencia, e corrixida cunha amoestación do xefe/a de estudos; a reiteración nesta conduta comportará a perda do dereito ao empréstito de libros.
- O usuario responsabilizarase de devolver o libro en bo estado e no prazo previsto.
- O extravío ou non devolución de algún exemplar carrexará, por parte do beneficiario/a do préstamo, a reposición dun novo exemplar do libro extraviado ou a facerse cargo do custo económico doutro libro de valor equivalente. A negativa á reparación do extravío será considerada conduta gravemente prexudicial para a convivencia no Centro.
- Cada mes, o titor de Biblioteca encargado do servizo de préstamos, remitirá aos titores/as respectivos a lista de morosos/as co fin de artellar as medidas necesarias para recuperar os libros.
- Mensualmente, publicarase unha lista coas novas adquisicións.

26.8 Calquera convenio entre o centro e outra entidade pública para o uso compartido da Biblioteca modificará estas normas, de acordo co contido do mesmo.

B) A Biblioteca de Aula ou Taller

26.9 Uso:

- Os libros destas Bibliotecas considéranse a todos os efectos propiedade da Biblioteca do Centro.
- Cada libro ou documento será rexistrado na Biblioteca do Centro antes da súa incorporación á biblioteca de aula ou taller.
- O material desta biblioteca non poderá sacarse fóra da aula á que está adscrito, agás material catalogado como préstamo.

26.10 Conservación e reposición:

- Os alumnos/as de cada grupo están obrigados ao bo uso e coidado do material da súa biblioteca.
- A perda ou destrozo do material da biblioteca compensarase coa reposición do mesmo, debendo repoñelo a persoa ou persoas responsables da perda ou o destrozo, sempre que poidan ser identificados.
- O coidado do material da biblioteca será unha responsabilidade colectiva do grupo. O incumprimento desta norma terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia.

26.11 Funcionamento:

- O titor/a de cada grupo dispoñerá dunha relación do material adscrito á súa aula.
- O delegado/a deberá comunicar ao titor/a calquera problema que poida xurdir en relación co coidado deste material
- O titor/a de cada grupo procurará aconsellar aos seus alumnos/as sobre o coidado e a importancia deste material, así como motivar o seu uso.
- O titor/a revisará periodicamente o material da biblioteca de aula ou taller -no caso dos departamentos o encargado será o xefe/a do mesmo- e informará ao profesor/a encargado da Biblioteca de calquera perda do mesmo, responsabilizándose de coordinar a súa reposición. Igualmente informará de calquera nova aportación de material.

Art. 27º Cafeterías

A cafetería é un espazo de uso común. A consumición de comidas e bebidas por parte do alumnado farase neste espazo ou no exterior.. Só está permitido o seu uso aos alumnos/as durante o período coincidente co recreo, saídas e entradas agás aqueles/as que teñan algún módulo validado na hora que corresponda no caso de ciclos formativos.

O uso da mesma está destinado á comunidade educativa do centro. A presenza de persoas alleas á mesma será con autorización exclusiva da dirección do centro.

En dito espazo débense gardar as mesmas normas de convivencia e civismo que no resto de dependencias do centro, sendo respectuosos co resto dos usuarios e atendendo ás indicacións do responsable do establecemento.

O servizo de cafetería regúlase polas Instrucións da Consellería que cada ano publica antes de rematar o curso escolar.

Art. 28º Salóns de actos

28.1 Será de uso da Comunidade Educativa namentres a Xefatura de Estudos, por necesidades dalgunha actividade docente, complementaria ou extraescolar, non autorice outro uso.

28.2 Para planificar a súa utilización haberá na Salas de profesores/as un cadro horario, para que se apunten os profesores que necesiten utilizalo.

Art. 29º Aulas de Informática

Art. 29.1 As normas de funcionamento da citada aula son as seguintes:

- Cada alumno/a debe ter asignado un ordenador e facerse responsable do mesmo, durante a clase.
- As mochilas e carpetas nunca deben situarse sobre a mesa do ordenador.
- Se algún alumno/a detecta algún problema debe comunicarllo inmediatamente ao profesor/a.
- Non se pode acceder á aula con ningún disco, CD-ROM, DVD, ... salvo que o profesor/a se responsabilice, dando a súa autorización e comprobando a non existencia de virus.
- Os alumnos/as non poden quedar solos na aula.
- Ao saír da aula o profesor/a comprobará o correcto apagado dos equipos: monitor, ordenador, impresora e calquera outro compoñente. Ollo ao sistema de apagado! Este apartado non se terá en conta no caso de que o profesor entrante lle comunique que os deixe acesos.

Primeiro préndese a impresora, despois o monitor e por último a CPU.

En caso de estar en rede, primeiro prenderase o servidor e unha vez que se encontre no escritorio e soamente despois, as estacións.

- A aula pecharase con chave sempre ao saír, en ningún caso se deixará aberta. O profesor/a que utilice a aula á última hora deberá deixar a calefacción e todos os equipos apagados.
- Non se pode cambiar a configuración establecida por defecto (sistema operativo, pantalla, impresoras,...) Ao rematar a clase o ordenador deberá quedar coa configuración predeterminada.
- Se algún profesor/a desexa instalar algún programa, debe comunicarllo ao profesor/a encargado/a ou á dirección antes da súa instalación, solicitando o seu permiso.
- Non poñer ficheiros de acceso directo no escritorio baixo ningún concepto, só iconas de acceso directo a programas ou carpetas a compartir.
- Cada curso debe abrir unha carpeta independente de “Mis Documentos” onde establecerá a súa estrutura de clase e onde gardará os ficheiros.
- O nome de dita carpeta, para unha mellor aclaración de todos, deberá establecerse da seguinte forma:
 - ✓ NIVEL_CURSO_DISCIPLINA
 - ✓ ESO_3^a_INFOR
 - ✓ BACH_2C_ING

Art. 29.2 Para planificar a súa utilización haberá na Salas de profesores/as un cadro horario, semanal, para que se apunten os profesores/as que necesiten utilizalos

Art. 30 Talleres.

30.1 Respectarase as normas de seguridade e prevención de riscos laborais específicas de cada taller e cada familia profesional. O alumnado será informado nos primeiros días de curso destas normas. O seu incumprimento será constitutivo de conduta contraria as normas de convivencia.

30.2. O alumnado deberá utilizar a vestimenta e EPIs axeitados para o traballo no taller. En caso de non traer os EPIs ou material que se necesite para facer o traballo no taller o alumnado irá a un curruncho do taller a realizar exercicios teóricos

30.2.1 Levarase a lavar os EPIs unha vez cada 7 días. Queda prohibido utilizar vestimenta que non sexa específica de traballo no taller.

30.3 Cada alumno terá asignada unha zona de traballo e deberá permanecer en ela durante a xornada sen deambular polo taller

30.4 As aulas e talleres pecharanse sempre con chave ao saír non podendo quedar nunca alumnado só no taller.

30.5 O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades no taller cando considere que a inasistencia dun alumno/a poder constituir un risco para a súa saúde ou a dos demais.

30.6 A utilización inadecuada ou negligente de ferramentas ou equipos é constitutivo de conduta contraria ás normas de convivencia.

30.7 Seguiranse escrupulosamente as indicacións dadas polo profesorado para a utilización de maquinaria, equipos e ferramentas.

30.8 A compostura nos talleres será a propia dun taller (non sentarse enriba das mesas, non apoiarse nos vehículos, utilizar un vocabulario e ton de voz adecuado, ser respectuoso cos compañeiros, non levar a cabeza tapada con capuchas ou gorras, *non entrar nos vehículos* co buzo sucio e sen protexer os asentos, etc.)

30.9 O alumnado ao finalizar a clase deixará o material, ferramenta, maquinaria e utillaxe no seu lugar correspondente, perfectamente limpo para ser utilizado polo seguinte grupo.

30.10 Se algún alumno/a detecta o deterioro, falta ou outra incidencia no material, ferramenta e maquinaria debe comunicalo ao profesor.

30.11 O material, ferramenta, utillaxe ou pezas que desaparezan, sexan rotas de maneira intencionada ou negligente serán repostas ou pagadas integramente polo alumnado responsable.

30.12 O alumnado cando teña que utilizar gasolina, líquidos inflamables ou desengraxantes pedirá autorización expresa ao profesorado e seguirá ás normas de seguridade establecidas.

30.13 A limpeza dos talleres e postos de traballo farase por parte do alumnado que utilizara ese taller.

30.14 Nos recreos ou en ausencia do profesorado o alumnado non poderá permanecer nos talleres.

30.15 O alumnado terá asignado cada seu armario, do que serán responsables, facéndose unha valoración de danos ao final de curso e de estaren deteriorados serán reparados ou aboará a reparación o alumno/a que o tivera asignado. Nos armarios non se poderá meter materiais corrosivos, alimentos ou que xeren mal olor.

30.16 Os vestiarios estarán en todo momento recollidos. Usaranse as taquillas e/ou armarios para gardar os EPIs. Ao finalizar a xornada todo o que quede fora poderá ser tirado polo persoal de limpeza

30.17 O alumnado ten que traer unha toalla (que terá gardada no seu armario correspondente) para secar ás mans e non poderán utilizar papel do taller para tal fin.

Art. 31º Taboleiros de Anuncios

31.1 En beneficio da claridade e da eficacia informativa, ninguén debe de facer un uso indiscriminado dos taboleiros de anuncios.

31.2 Todos os carteis informativos deberán estar nos taboleiros ou nas portas de entrada dos distintos edificios, nunca nas paredes.

Art. 32º Aparcadoiro

32.1 O alumnado non poderá permanecer no aparcadoiro para evitar posibles accidentes.

32.2 O alumnado deberá solicitar unha tarxeta para utilizar o aparcadoiro no recinto, que deberá ter visible no vehículo. Esta tarxeta poderá ser retirada se non cumpre as normas.

32.3 O aparcadoiro está reservado preferentemente para as persoas traballadoras do centro e o alumnado autorizado

Art. 33º Ascensor

Cada edificio ten un ascensor que será empregado polos membros da Comunidade Educativa con dificultades de mobilidade ou polo persoal do centro para subir e baixar material. As claves de acceso ao ascensor estarán custodiadas polos conserxes

Art. 34º Aula de convivencia

Apartado 15 do plan de convivencia.

X.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 35º Normas de Convivencia

Considéranse normas básicas de convivencia o respecto aos dereitos de cada un dos membros da comunidade educativa, e o cumprimento dos deberes asignados a cada un. A convivencia entre todos os membros da comunidade escolar estará presidida polo respecto mutuo. O profesorado velará pola convivencia no centro e actuará nas ocasións necesarias.

35.1 O profesorado estimulará a participación do alumnado nas actividades que se programen, resaltando a actitude responsable que debe presidir a súa participación.

35.2 O horario do centro deberá ser respectado por parte de todos. A puntualidade é esencial para o correcto funcionamento das actividades do centro (clases, gardas, reunións,...).

35.3 O estudo constitúe un deber básico do alumnado. Entre outros deberes concrétese en:

- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe, dentro do respecto e consideración mutuos.
- Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

35.4 As ausencias do profesorado, sempre que sexa posible, deberán ser comunicadas previamente a fin de poder adoptar as medidas pertinentes pola Xefatura de Estudos ou polo profesorado de garda. É conveniente deixar actividades programadas para o grupo ou grupos cos que se tivera clase.

35.5 A asistencia a clase por parte do alumnado é esencial para a correcta aplicación dos criterios de avaliación continua.

35.6 Cando se realicen exames, controis e probas, o alumnado non poderá saír ata o remate da clase.

35.7 Os alumnos non poderán saír do instituto durante a súa xornada escolar sen notificar a súa ausencia e deben ser recollidos por algún adulto que teña autorización para tal efecto. Cando un alumno teña que interromper as súas clases por razóns xustificadas deberá entregar en Xefatura de Estudos o correspondente modelo de xustificante de saída subscrito polos seus pais ou persoa autorizada. Os alumnos deberán permanecer no recinto do instituto durante os tempos de recreo, sen permanecer nas aulas, agás en presenza dun profesor, nin nas escaleiras, nin nos corredores das plantas superiores. Os alumnos de Bacharelato e FP , previa autorización dos seus proxenitores ou titores legais, e os maiores de 18 anos poderán saír do centro no período de recreo.

35.8 No caso de que un profesor/a prevexa que a duración dun exame vai ocupar tempo de clase doutra materia, deberá solicitalo ao profesor/a afectado/a coa maior antelación posible.

35.9 As instalacións, equipos e material do centro deberán tratarse con esmero, observándose a limpeza necesaria. O grupo ou grupos que utilicen cada aula son responsables do bo estado de conservación da aula ou aulas utilizadas polos mesmos.

35.10 As propiedades doutros membros da comunidade educativa, deberán ser respectadas non podendo ser utilizadas máis que no caso de permiso expreso do propietario ou propietaria.

35.11 Os alumnos, alumnas e os docentes teñen a obriga de devolver no prazo fixado os libros levados en préstamo da biblioteca ou dos departamentos.

35.12 Calquera alumno ou alumna ao que se lle solicite a súa identificación por parte de calquera membro pertencente ao persoal do centro , deberá acceder á petición por estar encamiñada a preservar a orde no centro polo que os alumnos e alumnas deberán estar provistos do seu carnet escolar.

35.13 O profesorado deberá pechar as aulas cando no período seguinte non haxa clase nas mesmas. En caso de retraso ou ausencia dalgún docente, o alumnado permanecerá na aula coa porta aberta ata a súa chegada ou a do profesor/a de garda. No caso de estar pechada esperarán no corredor a que se lles abra. Ningún alumno/a poderá abandonar a súa aula sen o permiso do profesor/a de garda. Os delegados/as do alumnado colaborarán co profesorado de garda, reclamando a súa presenza en caso de ausencia do docente da materia.

35.14 Durante os recreos non se permitirá a estancia do alumnado nas aulas, nin nas escaleiras, nin nos corredores das plantas superiores, debendo permanecer pechadas nese tempo.

35.15 O alumnado utilizará as zonas de aparcamento reservadas ao efecto, previa autorización do equipo directivo identificando a matrícula do vehículo. O instituto non será responsable dos prexuízos ou danos que, como consecuencia deste uso, puideran producirse nos vehículos ou nas propiedades daquel. O uso irresponsable de vehículos no recinto do instituto poderá dar lugar á prohibición de acceso con eles ao mesmo.

35.16 O alumnado poderá reunirse no centro, previa petición razoada ó director/a. As reunións deberán celebrarse fóra do horario lectivo, salvo circunstancias excepcionais.

35.17 Todo o colectivo escolar terá especial respecto polo cumprimento das normas sobre prevención do tabaquismo e alcoholismo. O incumprimento da normativa oficial correspondente poderá ser considerado como conduta contraria ás normas de convivencia ou como conduta gravemente prexudicial para a convivencia, dependendo das circunstancias.

35.18 Está prohibida a venda, distribución e consumo de bebidas alcohólicas no recinto do centro.

35.19 O consumo de drogas non legalizadas, bebidas alcohólicas ou/e a introdución das mesmas no recinto escolar, será considerado como unha perturbación grave da convivencia no centro que ocasionará a apertura inmediata de expediente.

35.20 Prohíbese a introdución no centro de obxectos que sirvan para a agresión física ou ameazar (navallas, paus, etc). A introdución dos citados obxectos no recinto escolar, será considerado como unha perturbación grave da convivencia no centro.

35.21 Os alumnos ou alumnas que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

35.22 Coidarase o aseo e a hixiene persoal por parte de todos os membros da comunidade educativa.

35.23 Prohíbese comer e beber nas aulas e demais espazos educativos.

35.24 . Prohíbese o uso do móbil e aparellos electrónicos en todo o recinto escolar, tanto dentro dos edificios como fóra deles, salvo autorización expresa do profesorado, e con finalidade pedagóxica e académica.

35.25 Ante a puntual ausencia dun profesor no último período lectivo do horario, o alumnado de Bacharelato, previa autorización dos proxenitores ou titores legais, poderá abandonar o centro. En FP Básica e ciclos formativos aplicarase ao bloque horario do módulo.

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas gravemente perxudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

Art. 36º Condutas Gravemente Prexudiciais Para a Convivencia no Centro.

36.1 Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro as seguintes:

- As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas,

sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar .
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar obxectos cando se é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

Art. 37º Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais descritas que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas condutas gravemente prexudiciais.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia .
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Art. 38º Inasistencia Colectiva a Clase.

O Consello Escolar determinará se a inasistencia a clase do alumnado por razóns xerais e comunicadas previamente pola Xunta de Delegados e Delegadas non deba ser obxecto de

sanción, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico do alumnado.

Art. 39º Faltas de ASISTENCIA ás Clases dos Alumnos/as.

39.1 Xustificación das faltas :

- O alumno/a ou os seus pais, con antelación suficiente, comunicarán ao titor/a a ausencia e aportarán a documentación necesaria para que o titor/a considere a xustificación da falta. En caso de imprevisto farase cando se incorpore o alumno/a ás clases, no prazo de 5 días lectivos.
- Se o titor/a considera xustificada a falta, comunicarllelo aos profesores/as do citado alumno/a.
- Caso de non xustificalas, o titor/a comunicarllelo aos pais nun prazo inferior aos quince días.
- Cando por causas descoñecidas un alumno/a falte dous días, o titor porase en contacto coa súa familia para informarse da súa situación.

39.2 Acumulación de faltas de asistencia na educación obrigatoria.

A acumulación de faltas de asistencia non xustificadas na educación secundaria obrigatoria poderá dar lugar a tramitar o protocolo de absentismo escolar con servizos sociais do Concello. Para tramitar este protocolo reuniranse o titor/a , o xefe/a de estudos e o orientador/a para decidir o xeito de proceder.

39.3 Acumulación de faltas en ciclos formativos.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas.

39.3.1 Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicarse que perderá dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10% de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total.

39.3.2 Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicarse a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

39.3.3 Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.

O alumnado que perdesa o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente.

39.3.4 O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, ao resto do grupo ou as instalacións.

39.3.5 O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

Art. 40º Incumprimento das Normas de Convivencia.

Principios xerais das normas correctoras:

40.1 As Normas de Convivencia son de obrigado cumprimento. As medidas correctoras aplicadas polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos/as e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade escolar.

40.2 Gradación das medidas correctoras:

Para a gradación das medidas correctoras previstas nos artigos 39 y 43 deste decreto se tomarán en consideración especialmente os seguintes criterios:

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conducta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar los danos producidos.

b) A existencia de intencionalidade o reiteración nas condutas.

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos o tecnolóxicos, da conducta, das súas imaxes ou da ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conducta, de tratarse dunha alumna o dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

b) Condutas leves contrarias a la convivencia.

Nos faremos unha gradación dentro das leves:

b1)-Condutas leves tipo I

b2)- Condutas leves tipo II

Conduitas leves tipo I (3 faltas deste tipo computarán como unha falta leve tipo II)				
Falta	Actuación	Quen debe actuar	Posible sanción	Quen pode sancionar?
1-Incumprimento reiterado da obriga de levar o material preciso para as clases	Se é reiterado, elaboración do parte en Xade e comunicación ao titor/a e xefatura de estudos. Se non é reiterado, amoestación privada e anotación para considerar a reiteración.	Profesorado	Amoestación por escrito	Profesorado, titor/a e xefatura de estudos.
2-Reiteración na impuntualidade.		Profesorado	Amoestación privada	
3-Interromper na clase(erguerse, falar sen permiso e sen ter que ver co que se está a traballar, facer ruídos intencionadamente, lanzar obxectos...), non respectar o dereito ao estudo e traballo dos compañeiros e do docente.	Amoestación verbal Se non cesa poñemos a falta leve I no xade. Se despois de poñer a falta continua interrompendo enviar a xefatura, calquera membro do equipo directivo ou aula convivencia(atendido polo profesorado de garda) con traballo (xa sería unha falta leve tipo II)	Profesorado Profesorado Profesorado	Amoestación verbal Amoestación escrita Comparecencia ante xefatura de estudos	Profesorado, titor/a e xefatura de estudos.
4-Permanecer sen permiso nos corredores, nunha aula ou zona que non lle corresponda ou non estea permitida.	Enviar á zona que lle corresponda e elaboración do parte en Xade se é reincidente.	Profesorado	Amoestación privada ou por escrito	Profesorado, titor/a e xefatura de estudos.
5-Negativa a realizar ás tarefas encomendadas polo profesor e ou calquera acto de indisciplina leve.	Se é reiterado, elaboración do parte en Xade e comunicación ao titor/a e xefatura de estudos. Se non é reiterado, amoestación privada e anotación para considerar a reiteración.	Profesorado	Amoestación privada ou por escrito	Profesorado, titor/a e xefatura de estudos
6-Tirar desperdicios ao chan	Se é reiterado, elaboración do parte en Xade e comunicación ao titor/a e xefatura de estudos. Se non é reiterado, amoestación privada, anotación para considerar a reiteración.	Profesorado Profesorado	Amoestación privada e por escrito e vir dúas tardes a recoller desperdicios do patio. Amoestación privada e a obriga de recoller o que tirou.	Xefatura de estudos Profesor.

Conduitas leves tipo II(3 faltas deste tipo computarán como unha falta grave)				
Falta	Actuación	Quen debe actuar	Posible sanción	Quen pode sancionar ?
a)Agresións, inxurias, ofensas ameazas de carácter non grave.	Elaboración do parte en XADE e notificación ao titor/a e xefatura de estudos Mediar entre os implicados(entrevista). Notificar a sanción ás familias e ao titor/a	Profesorado Profesorado, Xefe/a de estudos, orientación Xefe/a de estudos Dirección	c)Realización de traballos específicas en horario lectivo d)Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenrolo das actividades do centro. e)Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou	Sancións a) b) c) profesorado, titor/a, xefatura estudos e dirección Sanción d)
Abandonar a clase sen	Elaboración do parte en	Profesorado		

permiso.	XADE e notificación ao titor/a e xefatura de estudos	Xefe/a de estudos Dirección	complementarias do centro por un período de ata dúas semanas f) cambio de grupo por un período de ata unha semana. g) suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. h) suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.	Titor/a, xefatura de estudos e dirección Sancións e) f) Xefatura estudos e dirección g) h) Dirección.
Desafío á autoridade non grave.				
Abandonar o centro sen autorización.(menores en escolarización obrigatoria)				
Mercar na cafetería fora do horario de recreos. Fumar en calquera espazo dentro do recinto escolar				
Usar métodos fraudulentos e calquera proba ou traballo.	Retirar a proba e cualificar cun 0 dita proba. Elaboración do parte en XADE e notificación ao titor/a e xefatura de estudos	Profesorado Profesorado Xefe/a de estudos e dirección	a) Amoestación escrita. c) Realización de traballos específicos en horario lectivo g) suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.	
Os danos leves causados de forma intencionada ou negligencia leve ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a substracción.	Elaboración do parte en XADE e notificación ao titor/a e xefatura de estudos Notificar a sanción ás familias e ao titor/a.	Profesorado Xefe/a de estudos Dirección	Reparación dos danos causados e ou reposición do subtraído. Ademais podería impoñerse calquera das sancións c) d) e) f)g)ou h)	
Conduitas leves tipo II(3 faltas deste tipo computarán como unha falta grave)				Sancións a)
Falta	Actuación	Quen debe actuar	Posible sanción	b) c) profesorado, titor/a, xefatura estudos e dirección Sanción d) Titor/a, xefatura de estudos e dirección Sancións e) f) Xefatura estudos e dirección g) h) Dirección.
Uso non autorizado do móbil ou portar calquera obxecto prohibido polas normas do centro.	Elaboración do parte en xade. Retirara do móbil apagado ou calquera outro obxecto prohibido e metelo nun sobre pechado co nome, apelidos e curso do alumno/a e entregalo ao membro do equipo directivo presente. Chamada ás familias para informar de que se lle vai gardar o móbil ou calquera outro obxecto ata que remate a xornada lectiva.	Profesorado Profesorado Xefe/a de estudos	a) Amoestación escrita. Depósito do móbil ou calquera outro obxecto ou substancia prohibida en xefatura de estudos ata que finaliza a xornada. Segan o apartado 3 do artigo 11 da lei 4/2011 o profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares, a entrega de calquera obxecto, que estea expresamente prohibido polas normas do centro Ademais podería impoñerse calquera das sancións c) d) e) f)g)ou h)	
Seguir Interrompendo na clase(erguerse, falar sen permiso e sen ter que ver co que se está a traballar, facer rúidos intencionadamente, lanzar obxectos...), non respectar o dereito ao estudo e traballo dos compañeiros e do docente despois de ser amoestado de forma verbal e escrita (parte en XADE)	Elaboración do parte en XADE e notificación ao titor/a e xefatura de estudos Notificar a sanción ás familias e ao titor/a. Envío á aula de convivencia.	Profesorado Xefatura de estudos e dirección	c) Realización de traballos específicos en horario lectivo d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenrolo das actividades do centro. e) Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas f) cambio de grupo por un período de ata unha semana. g) suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. h) suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.	

Faltas graves(incoación de expediente disciplinario)				
Falta	Actuación	Quen debe actuar	Posible sanción	Quen pode sancionar
a) Agresións, inxurias, ofensas, ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa	Elaboración do parte escrito (non subir a Xade) e comunicación ao titor/a e ao xefe/a de estudos. Comunicación ás familias de posible falta grave. Incoación de expediente disciplinario e nomeamento xuíz/a instructor/a	Docente Xefe/a de estudos Dirección	a)Realización, dentro ou fora do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. b)Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. c)Cambio de grupo. d)Suspensión do dereito a participar a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. e)Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días e un mes. f)Cambio de centro.	O/a xuíz/a instructora propón a sanción que deberá ser corroborada ou non pola dirección e comunicada a inspección educativa.
b) Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade física, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.				
c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave				
D)A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito ao honor, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.				
e) As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo co establecido polo artigo 28 da lei 4/2011				
f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración e subtracción de documentos académicos				
g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a subtracción.				
Faltas graves(incoación de expediente disciplinario)				
Falta	Actuación	Quen debe actuar	Posible sanción	Quen pode sancionar
h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.	Elaboración do parte escrito (non subir a Xade) e comunicación ao titor/a e ao xefe/a de estudos. Comunicación ás familias de posible falta grave. Incoación de expediente disciplinario e nomeamento xuíz/a instructor/a	Docente Xefe/a de estudos Dirección	a)Realización, dentro ou fora do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. b)Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.	O/a xuíz/a instructora propón a sanción que deberá ser corroborada ou non pola dirección e comunicada a inspección educativa.
i)As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.				
j)Portar calquera obxecto,				

sustancia ou produto perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, se reputará indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos ao que se refira o apartado 3 do artículo 11 da ley4/2011 cando é requirido para elo polo profesorado			c)Cambio de grupo. d)Suspensión do dereito a participar a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. e)Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días e un mes. f)Cambio de centro.	
k)A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias á convivencia.				
i)O incumprimento das sancións impostas				

XI.- PROCEDEMENTO DE REFORMA DAS NOF

Art. 44º

O Consello Escolar estudará, para a súa aprobación se procede, as reformas do presente documento de normas de organización e funcionamento que os seguintes colectivos soliciten: Claustro, Departamentos, Xunta de Delegados e Delegadas, Asociación de Pais e Nais, Asociación de Alumnos e Alumnas.

De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

DISPOSICIÓNS FINAIS

DF1ª Cada delegado/a de curso, os representantes do alumnado no Consello Escolar, a ANPA, os representantes dos pais/nais no Consello Escolar, os representantes dos profesores/as, a sala de profesores/as, o representante do persoal non docente e o Concello, disporán dun exemplar do presente regulamento. Así mesmo, outro exemplar figurará en secretaría para consulta de calquera membro da comunidade escolar.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A aprobación do presente regulamento correspóndelle ao pleno do Consello Escolar por maioría absoluta do total dos seus membros

ANEXO 1



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA DE
FENE

O Pazo 23 - 25 • 15528 Fene • A Coruña
Tif. 981 492 067 • www.iesdefene.org
Fax. 981 492 068 • ies.fene@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

PARTE DE INCIDENCIAS

Á atención dos pais/titores do alumno ou do alumno/a segundo corresponda:

.....

Curso:

En relación á educación e proceso de ensinanza-aprendizaxe do citado alumno/a, comunícolles o seguinte:

(1)
.....
.....
.....
.....

É necesaria e imprescindible a súa colaboración na adopción de medidas correctoras pertinentes a fin de evitar que no sucesivo se repitan situacións que, como a anteriormente exposta, inciden negativamente na formación do alumno/a e, en xeral, no bo funcionamento do centro.

Quedo á súa disposición para calquera aclaración ou dúbida.

Fene, a
Atentamente,
O/a profesor/a

Asdo:

Recibín o orixinal o día

Asdo(2)

- (1) Consignarase o que proceda (faltas de puntualidade, actos de indisciplina, actitude negativa no traballo persoal, etc)
(2) Por favor, a través do seu fillo/a devolva esta dilixencia ao profesor/a que o remite.

ANEXO 2



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA DE
FENE

O Pazo 23 - 25 • 15528 Fene • A Coruña
Tif. 981 492 067 • www.iesdefene.org
Fax. 981 492 068 • ies.fene@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA/S A XEFATURA DE ESTUDOS asistencia

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nome do alumno/a: _____

Grupo: _____

Data e hora: _____

Nome do profesor/a que comunica a incidencia: _____

DESCRIPCIÓN DO SUCESO/INCIDENTE

O que comunico a Xefatura de Estudos e titor/a para que procedan a adoptar as oportunas medidas correctoras.

Fene a _____

Asdo: _____

- (1) A comunicación da incidencia poderá facerse vía correo electrónico, por escrito perante Xefatura de estudos e/ou titor ou por calquera outro medio e formato como por exemplo a PDA.

ANEXO 3



INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA DE FENE

O Pazo 23 · 25 • 15528 Fene • A Coruña
Tif. 981 492 067 • www.iesdefene.org
Fax. 981 492 068 • ies.fene@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"FSE inviste no teu futuro"

1º 2º 3º (sinálese o que proceda)

Apercibimento sobre a perda do dereito á avaliación continua en bacharelato

Don/Dona , en calidade de profesor/ora titor/ora de curso de bacharelato
INFORMA

Durante o presente ano académico , o/a alumno/a acumula un total de faltas de asistencia sen xustificar nas seguintes materias:

Materias	Nº faltas de asistencia acumuladas

Incumpre deste xeito o disposto na normativa vixente ao respecto¹, na que se indica o seguinte:

Artigo 35 do RD 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros:

"O estudo constitúe un deber básico dos alumnos e concrétese nas seguintes obrigas:

a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo."

Artigo 7.2.h) da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa sobre deberes básicos de convivencia do alumnado:

"h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso"

De continuar ausentándose inxustificadamente das clases das materias sinaladas, o/a alumno/a poderá incorrer na **perda do dereito á avaliación continua**, tal e como foi informado/a ao inicio do presente ano académico. Esta medida traduciríase na única posibilidade de ser avaliado/a na convocatoria final de avaliación.

..... de de

Asdo.: Don/Dona profesor/ora titor/ora de

Vº e prace do/a director/ora

Selo do centro

O/a xefe/a de estudos

Don/Dona

Don/Dona

ANEXO 4



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA DE
FENE

O Pazo 23 · 25 • 15528 Fene • A Coruña
Tif. 981 492 067 • www.iesdefene.org
Fax. 981 492 068 • ies.fene@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

Apercibimento sobre a perda do dereito á avaliación continua en FP

Don/Dona, en calidade de profesor/ora titor/ora do ciclo formativo

INFORMA

Durante o presenta ano académico /, o/a alumno/a acumula un total de faltas de asistencia sen xustificar nos seguintes módulos profesionais:

Módulo profesional	Nº faltas de asistencia acumuladas

Incumpre deste xeito o disposto na normativa vixente ao respecto², na que se indica o seguinte:

"(...) A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro. .

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles/as alumnos/as que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos/as, o resto do grupo ou as instalacións. (...)"

De continuar ausentándose inxustificadamente das clases dos módulos profesionais sinalados, o/a alumno/a poderá incorrer na **perda do dereito á avaliación continua**, tal e como foi informado/a ao inicio do presente ano académico. Esta medida traduciríase na única posibilidade de ser avaliado/a na convocatoria final de avaliación.

....., de de

Asdo.: Don/Dona Profesor/ora titor/ora do CF

Vº e prace do/a director/ora
Don/
Dona

Selo do
centro

O/a xefe/a de estudos
Don/Dona

² Artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial. (DOG 15 de xullo de 2011)

ANEXO 5



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA DE
FENE

O Pazo 23 · 25 • 15528 Fene • A Coruña
Tif. 981 492 067 • www.iesdefene.org
Fax. 981 492 068 • ies.fene@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

Apercibimento de baixa de oficio en FP Básica

Don/Dona en calidade de profesor/ora titor/ora da FPBI o
..... :

INFORMA

Atendendo ao disposto na normativa ao respecto³, comunícalle a:

(indicar nome e apelidos) que se atopa próximo/a a incorrer nunha das seguintes faltas (sinalar cun X):

- O número de faltas de asistencia inustificadas acumuladas representa o dez por cento da duración global dos períodos lectivos impartidos do conxunto dos módulos, sempre que supoñan un mínimo de 20 sesións.
- O número de faltas de asistencia inustificadas acumuladas en calquera módulo representa o quince por cento da duración global deste, sempre que se impartisen un mínimo de cinco períodos lectivos de dito módulo.

De non existir unha inmediata corrección da falta antes indicada, bardante causa debidamente xustificada, procederáse á **baixa de oficio na súa matrícula** no ciclo formativo.

Lémbaselle á persoa interesada que a baixa de oficio supón a **perda da condición de alumno/a da FPBI**, e que non se poderá matricular novamente nun programa de cualificación profesional inicial.

....., de de

Asdo.: Don/Dona Profesor/ora titor/ora do CF

3

Orde 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 21 de xullo de 2011)

ANEXO 6



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE
FENE

O Pazo 23 - 25 • 15528 Fene • A Coruña
Tif. 981 492 067 • www.iesdefene.org
Fax. 981 492 068 • ies.fene@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

Comunicación sobre a perda do dereito á avaliación continua en FP

Don/Dona , en calidade de profesor/ora titor/ora do ciclo formativo
..... ;

INFORMA

Durante o presente ano académico / , o/a alumno/a , foi informado/a da posibilidade de incorrer na **perda do dereito á avaliación continua** debido ao elevado número de faltas de asistencia inxustificadas acumulado nos módulos profesionais que se indican deseguido:

Módulo profesional	Nº faltas de asistencia acumuladas

Incumpre deste xeito o disposto na normativa vixente ao respecto⁴, na que se indica o seguinte:

"(...) A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro. .

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles/as alumnos/as que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos/as, o resto do grupo ou as instalacións. (...)"

Ante a situación descrita, logo de acordo adoptado na xunta de avaliación correspondente e aceptado no Consello Escolar do centro, o/a alumno/a incorre na **perda do dereito á avaliación continua** nos módulos profesionais indicados. Esta medida tradúcese na única posibilidade de ser avaliado/a na correspondente convocatoria final de avaliación.

Contra a presente resolución, o/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a Administración educativa no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.

..... , de de

Asdo.: Don/DonaProfesor/ora titor/ora do CF

Vº e prace do/a director/ora
Don/Dona

Selo do centro

O/a xefe/a de estudos
Don/Dona

⁴ Artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial. (DOG 15 de xullo de 2011)



Comunicación de baixa de oficio en FP Básica

Don/Dona , en calidade de profesor/ora titor/ora do FPB
..... :

INFORMA

Atendendo ao disposto na normativa ao respecto⁵, comunícalle a.....

(indicar nome e apelidos)

que se procede a tramitar a **baixa de oficio** na súa matrícula ao non asistir á clase inxustificadamente, por (sinalar cun X):

- () O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas representa o dez por cento da duración global dos períodos lectivos impartidos do conxunto dos módulos
- () O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas en calquera módulo representa o quince por cento da duración global deste

A baixa de oficio supón a a baixa de oficio supón a **perda da condición de alumno/a da FPB**, e que non se poderá matricular novamente nun programa de cualificación profesional inicial.

Contra a presente resolución, o/a interesado/a poderá presentar recurso de alzada perante a Administración educativa no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.

..... , de de

Asdo.: Don/DonaProfesor/ora titor/ora do

Vº e prace do/a director/ora

Selo do
centro

O/a xefe/a de estudos

Don/Dona

Don/Dona

⁵ Orde 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 21 de xullo de 2011)

ANEXO 8



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA DE
FENE

O Pazo 23 · 25 • 15528 Fene • A Coruña
Tif. 981 492 067 • www.iesdefene.org
Fax. 981 492 068 • ies.fene@edu.xunta.es



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

COMUNICACIÓN DE SANCIÓN

Á atención dos pais do alumno/a ou do alumno/a segundo proceda

Curso: _____

En relación á educación e proceso de ensinanza-aprendizaxe do citado alumno/a, comunícolles o seguinte:

En consecuencia:

Reunidos os diferentes órganos do centro, e tras escoitar ao interesado, acordase:

É necesaria e imprescindible a colaboración de Vde. na adopción das medidas correctoras pertinentes a fin de evitar que no sucesivo se repitan situacións que, como a anteriormente exposta, inciden negativamente na formación do alumno e, en xeral, no bo funcionamento do Centro.

Fene, a _____

Atentamente,

A Directora,

Asdo. _____

Recibín o orixinal o día.....

Asdo.