



XUNTA
DE GALICIA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA
XESÚS FERRO COUSELO



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES XESÚS FERRO COUSELO

Texto aprobado durante o curso 2021-2022. Data de entrada en vigor 1-09-2022.

Anúlense as medidas sanitarias pola COVID -19.

Envío a inspección educativa dentro da PXA CAP I curso 22-23

ÍNDICE NOF

TÍTULO I: DOS ÓRGANOS DE XESTIÓN, GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE

<u>Capítulo 1.-ÓRGANOS DE XESTIÓN E ORGANIZACIÓN</u>	<u>12</u>
Sección I: Consello Escolar	
Sección II: Claustro de Profesores	
<u>Capítulo 2.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	<u>15</u>
Sección I: Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares	
Sección II: Xunta de Avaliación	
Sección III: Xunta de Aula	

TÍTULO II: DA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

Capítulo 1.-DA XORNADA ESCOLAR E DO HORARIO	18
Capítulo 2.-DA TITORÍA	19
Capítulo 3.-DAS GARDAS.....	20
Sección I:De clase	
Sección II: De patio	
Sección III: Outras gardas: biblioteca, transporte e dirección	
<u>Capítulo 4.-DA BIBLIOTECA.....</u>	<u>23</u>
<u>Capítulo 5.-DAS RELACIÓNS COS PAIS E NAIS DE ALUMNOS.....</u>	<u>25</u>
<u>Capítulo 6.- DA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</u>	<u>26</u>
<u>Sección I:Normas específicas para o funcionamento da aula de convivencia</u>	
<u>inclusiva.</u>	
Sección II: Da comisión de convivencia	
<u>Capítulo 7.-NORMATIVA ESCOLAR.....</u>	<u>28</u>
Sección I:Criterios de promoción e titulación	
Sección II: Cambio ou anulación da matrícula	

TÍTULO III: DO PERSOAL

<u>Capítulo 1.-DO PERSOAL DOCENTE</u>	<u>30</u>
Sección I: Dereitos e deberes	
Sección II: Das ausencia ao	
traballo	
<u>Capítulo 2.-PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</u>	<u>33</u>
Sección I: Dereitos e deberes	
Sección II: Das ausencia ao traballo	

TÍTULO IV: ALUMNADO

Capítulo 1.-DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS	34
Capítulo 2.-ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS	
.....	35
Sección I: Dos delegados de Aula	
Sección II: Da Xunta de Delegados	
Capítulo 3.-DA ASISTENCIA ÁS CLASES E DEMAIS ACTIVIDADES LECTIVAS	
.....	38
Capítulo 4.- PERMISO DE SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR.....	39
Capítulo 5- CLASES TELEMÁTICAS	

Sección I: Normativa
Sección II: Responsabilidades e sancións

TÍTULO V: USO DAS INSTALACIÓNS

Capítulo 1.-DO USO DAS DEPENDENCIAS E DA CONSERVACIÓN DO MOBILIARIO	40
Capítulo 2.-DA CESIÓN DO USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO.....	41
Capítulo 3- PROXECTO ABALAR ou programa "Educa en Dixital Galicia",.....	42
Sección I: Normativa de uso, guía, mantemento e coidado do portátil.	
Sección II: Responsabilidades, avarías, directrices e sancións.	

ANEXOS

I.- Protocolo e modelos da AULA de CONVIVENCIA

II.- Modelos para solicitar o PERMISO DE SAÍDA DO RECINTO ESCO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Preámbulo

Nestas normas abórdanse aspectos da vida do centro que é necesario concretar co fin de coordinar os medios existentes e unificar criterios de actuación.

Pártese do principio de que todos os membros da Comunidade Educativa deste Centro teñen garantidos os dereitos que se contemplan e recollen nas normas de rango superior que son de aplicación no ámbito educativo.

TÍTULO I: DOS ÓRGANOS DE XESTIÓN, GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo 1.-ÓRGANOS DE XESTIÓN E ORGANIZACIÓN

De modo xeral todas as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos facendo constar na mesma: a orde do día, a documentación e, de ser o caso, un documento no que se poida formalizar para cada un dos puntos por separado o senso das votacións. Considérase valido o voto formalizado na propia sesión da videoconferencia ou o emitido por correo electrónico.

Sección I: Consello Escolar

Artigo 1

O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente, que o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros ou un dos estamentos representados nel. Nestes dous últimos casos, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.

Os profesores pertencentes ao Consello Escolar están obrigados a asistir ás reunións do mesmo.

Artigo 2

O quórum para a válida constitución do Consello Escolar, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

Se non existise quórum, o Consello Escolar constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; 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 e o secretario ou persoas que os substitúan.

Sen prexuízo do anterior, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá establecer, con carácter excepcional, a esixencia de maioría cualificada na toma de determinadas decisións de especial importancia para o funcionamento do centro e que afecten ao conxunto da comunidade educativa.

Os acordos tomaranse por maioría absoluta dos membros presentes con dereito a voto. De non acadar a maioría na primeira, realizaranse sucesivas votacións nas que será suficiente a maioría simple. De producirse empates en sucesivas votacións, realizada a terceira, a proposta quedará rexeitada.

Para os efectos de cómputo de votos para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.

As votacións, de non haber petición en contra, realizaranse a man alzada, sen prexuízo do establecido para procedementos concretos.

Artigo 3

Se fose necesario, poderá engadirse algún punto novo á orde do día ao inicio da reunión. Neste caso será o Consello Escolar por unanimidade o que decida sobre a súa inclusión ou non.

Nas reunións ordinarias haberá, ademais da proposta de aprobación da acta da reunión anterior, un punto dedicado a rogos e preguntas. As propostas feitas dentro deste apartado non poderán ser, en ningún caso, obxecto de acordo.

Nas reunións extraordinarias trataranse exclusivamente os temas que foron motivo da convocatoria.

As actas, que se redactarán en galego, serán presentadas para a súa aprobación na seguinte reunión ordinaria que se celebre.

Sección II: Claustro de Profesores

Artigo 4

Ademais das funcións que lle atribúe o *artigo 129 da Lei orgánica de Educación 2/2006*, terá as sinaladas no *Artigo 7 do Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei orgánica de convivencia e participación da comunidade educativa*.

O Claustro reunirse en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente, ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.

En todo caso reunirse ao inicio e remate do curso.

A convocatoria das reunións ordinarias deberá facerse con, polo menos, unha semana de antelación. Para as reunións extraordinarias será suficiente con 24 horas. En todo caso a convocatoria, acompañada da orde do día, será enviada por correo electrónico e anunciada no taboleiro da sala de profesores.

Os profesores pertencentes ao Claustro están obrigados a asistir ás reunións do mesmo.

Artigo 5

O quórum para a válida constitución do Claustro, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

Se non existise quórum, o Claustro constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; 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 e o secretario ou persoas que os substitúan.

Sen prexuízo do anterior, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá establecer, con carácter excepcional, a esixencia de maioría cualificada na toma de determinadas decisións de especial importancia para o funcionamento do centro e que afecten ao conxunto da comunidade educativa.

Os acordos tomaranse por maioría absoluta dos membros presentes con dereito a voto. De non acadar a maioría na primeira, realizaranse sucesivas votacións nas que será suficiente a maioría simple. De producirse empates en sucesivas votacións, realizada a terceira, a proposta quedará rexeitada.

Para os efectos de cómputo de votos para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.

As votacións, de non haber petición en contra, realizaranse a man alzada, sen prexuízo do establecido para procedementos concretos.

Calquera membro do Claustro poderá formular un voto particular -que deberá manifestar expresamente- en contra dos acordos que se tomen, co que quedará eximido de toda responsabilidade no mesmo. Para iso deberao presentar por escrito ante o secretario do Claustro no prazo de corenta e oito horas desde a celebración da reunión.

Para a modificación de acordos tomados polo Claustro deberá contarse cunha maioría cualificada dos dous terzos dos seus membros.

Artigo 6

A orde do día, que se enviará conxuntamente coa convocatoria, será aberta, de xeito que calquera membro, avalado por polo menos un terzo dos membros do Claustro, poderá incluír un novo punto. Deberá comunicar esta circunstancia inmediatamente ao presidente para que a transmita ao resto dos membros do Claustro.

Con carácter de urxencia poderá presentarse algún punto novo ao inicio da reunión. Neste caso será o Claustro en pleno o que decida sobre a súa inclusión ou non.

Nas reunións ordinarias haberá, ademais da proposta de aprobación da acta da reunión anterior, un punto dedicado a rogos e preguntas. As propostas feitas dentro deste apartado non poderán ser, en ningún caso, obxecto de acordo.

Nas reunións extraordinarias trataranse exclusivamente os temas que foron motivo da convocatoria.

As actas, que se redactarán en galego, serán presentadas para a súa aprobación na seguinte reunión ordinaria que se celebre.

Capítulo 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN E ACCIÓN DOCENTE

Sección I: Departamento de Actividades Complementarias e extraescolares

Artigo 7

Despois de constituírse celebrará unha primeira reunión ao principio de curso co obxecto de elaborar o plano inicial de actividades extraescolares e complementarias a partir das propostas realizadas polo profesorado e os departamentos e presentalo ao Consello Escolar.

Artigo 8

Os Departamentos farán propostas concretas de actividades culturais, sobre todo daquelas que vaian encamiñadas a completar aspectos formativos do alumnado en cada área de coñecementos que lles son propios.

Artigo 9

O deseño e planificación da actividade deberá implicar o compromiso firme da súa realización por parte de quen a propón.

Artigo 10

Toda proposta de actividade, feita individualmente ou en grupo (Departamentos, profesores, etc.) remitirase ao Xefe do Departamento de Actividades para ser analizada e incorporada ao plano deseñado polo Departamento e, no seu caso, presentala para a aprobación ao Consello Escolar

Artigo 11

Ao alumnado deberáselle explicar claramente a intencionalidade e os obxectivos da viaxe e comprometerlos na súa consecución.

Artigo 12

Todo alumno/a deberá contar con permiso expreso do/a seu/súa pai/nai ou titor legal para poder participar nas viaxes culturais.

Artigo 13

As viaxes de carácter recreativo organizadas por colectivos de alumnos ou de pais e nais que non leven profesorado do Centro como acompañante, aínda que teñan a aprobación expresa do Consello Escolar, soamente se poderán realizar en días non lectivos e nelas o Centro declina todo tipo de responsabilidade.

Sección II: Xunta de Avaliación

Artigo 14

O profesorado que compón a Xunta de Avaliación actuará de maneira coordinada no proceso de avaliación e na adopción das medidas resultantes deste proceso, sendo, polo tanto, obrigatoria a asistencia.

Artigo 15

O calendario das xuntas de avaliación será fixado a principio de curso e incluírase dentro da programación xeral, unha vez oído o Claustro. Para a súa distribución ao longo do curso haberá que ter en conta o necesario equilibrio no desenvolvemento do proceso educativo e as datas das probas finais de bacharelato de acceso á universidade.

Artigo 16

Ao inicio de cada curso deberá realizarse unha avaliación inicial para coñecer o grao de desenvolvemento alcanzado polos alumnos e alumnas nos aspectos básicos da aprendizaxe e de dominio dos contidos nas áreas instrumentais.

Tamén se fará unha avaliación inicial a todos os alumnos que se incorporen ao centro unha vez iniciado o curso escolar ou procedentes de sistemas educativos estranxeiros.

A xunta de avaliación pode ser convocada polo titor/a e/ou a Xefatura de Estudos e incluso a petición dun profesor membro, cando o tema ou temas que hai que analizar así o precisen.

Artigo 17

O titor/a deberá realizar informes de carácter ordinario ao remate do curso da educación secundaria obrigatoria facendo constar neles os datos máis relevantes da avaliación.

Artigo 18

As materias pendentes nos niveis que regulamentariamente se determinen serán obxecto dunha avaliación específica que será coordinada polos Xefes de Departamento. As datas serán fixadas na programación de departamento e faranse públicas xunto con todos aqueles aspectos que se consideren importantes.

Artigo 19

No caso de realizar probas parciais nas materias pendentes, o Xefe de Departamento informará á Xefatura de Estudos da participación ou non dos alumnos así como dos resultados obtidos. Estes resultados serán cargados polo Departamento correspondente na aplicación Xade.

Artigo 20

Para unha maior eficacia no proceso de avaliación e para que o titor/a teña tempo de preparar as sesións de avaliación é preciso que as cualificacións de cada profesor sexan introducidas no Xade con 24 horas de antelación.

Artigo 21

Cos resultados da sesión de avaliación elaborárase unha acta á que se unirá unha copia da acta de avaliación asinada por todos os profesores e o representante do Departamento de Orientación. Nela reflectiranse as incidencias, os acordos e as propostas adoptadas.

Artigo 22

Dentro do marco establecido legalmente, a Xefatura de Estudos fixará, respecto das avaliacións finais, o prazo, lugar e horario para a atención ás posibles reclamacións, informando, ademais, aos alumnos que así o soliciten, dos procedementos e mecanismos necesarios para realizalas.

Sección III: Xunta de Aula

Artigo 23

A Xunta de Aula está formada por todo o profesorado que imparte clase na Aula e o conxunto do alumnado. A súa coordinación correspóndelle ao Profesor/a titor/a.

Artigo 24

A Xunta de Aula será convocada polo titor/a a proposta dos alumnos/as ou profesores da Aula, despois de valorado o rendemento académico e os factores que sobre el puideron ter incidido, trala celebración da Xunta de Avaliación ou en calquera outro momento que se considere oportuno.

Sen prexuízo do anterior, o profesor - titor poderá convocar só os membros que considere oportunos, incluíndo a calquera membro do equipo directivo, co fin de resolver un problema concreto, non tendo que convocar a toda a Xunta para a resolución do mesmo.

TÍTULO II: DA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

Capítulo 1.-DA XORNADA ESCOLAR E DO HORARIO

Artigo 25

A xornada escolar está estruturada en seis sesións de mañá presenciais que se distribúen en bloques de dúas horas separadas por dous recreos de vinte minutos (10:10-10:30 e 12:10-12.30). As dúas sesións da tarde do luns serán telemáticas na ESO e presenciais no bacharelato. Non haberá dous timbres para diferenciar entradas ou saídas dos distintos cursos.

Artigo 26

Calquera variación puntual no horario ou intercambio de profesorado ha de contar coa aprobación previa da Xefatura de Estudos, que, á súa vez, deberá poñela en coñecemento do profesorado de garda.

Artigo 27

A Xefatura de Estudos, no caso de ausencia dun ou máis profesores, poderá realizar puntualmente aqueles cambios no horario que resulten favorables para o desenvolvemento da actividade escolar, e para os que deberá contar coa aprobación dos profesores afectados.

Artigo 28

A realización de actividades lectivas fóra do horario establecido deberá contar coa

aprobación da Xefatura de Estudos e a aceptación dos alumnos.

Artigo 29

Dentro do horario lectivo en ningún caso se poderán realizar probas ou actividades que alteren os horarios establecidos ou que afecten a alumnos de grupos diferentes dos organizados academicamente, agás as organizadas e/ou autorizadas pola Xefatura de Estudos.

Artigo 30

As actividades lectivas desenvolveranse nas dependencias sinaladas. No caso de calquera alteración, solicitarase con antelación o correspondente permiso á Xefatura de Estudos. A utilización das aulas específicas deberá ser solicitada con suficiente antelación na Xefatura de Estudos.

Artigo 31

Normas de elaboración de horarios do profesorado:

Antes do inicio de curso todo profesor fará unha petición de horario indicando preferencias (de gardas, de aulas, de titorías) e marcando con aspas, unha das opcións seguintes: libre a tarde do luns ou libres tres horas de mañá.

Durante o mes de setembro admitíranse os cambios nos horarios do profesorado sempre que todos os implicados manifesten a súa conformidade.

Capítulo 2.-DA TITORÍA

Artigo 32

As funcións do/a titor/a veñen reguladas no *artigo 59 do Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996)*.

O papel do titor é absolutamente esencial na formación dos alumnos, polo que deben adoptarse todas as medidas necesarias para que realice as súas funcións do xeito máis eficaz posible.

Artigo 33

O profesor-titor será designado polo Director a proposta da Xefatura de Estudos e preferentemente de entre os profesores que impartan clase a todo o grupo.

Para que o profesor-titor poida realizar as súas funcións nas mellores condicións adóptanse as seguintes medidas:

- a. Celebración de reunións periódicas coa Xefatura de Estudos para unificar criterios e aclarar cuestións relativas a xuntas de avaliación, control de asistencia dos alumnos,

relación cos pais e nais de alumnos, etc...

- b. Posibilidade de celebración de reunións para analizar situacións e casos problemáticos, e adoptar, no caso de seren necesarias, as medidas que se estimen oportunas.
- c. Achega dos medios materiais necesarios, documentación, etc... para que os titores realicen o seu labor nas mellores condicións posibles.
- d. Fomento da relación cos pais e nais de alumnos. Para a atención directa aos pais e nais dos alumnos o profesor-titor terá fixada unha hora semanal de obrigado cumprimento, que figurará no seu horario individual, e permanecerá localizable, preferentemente, na sala de profesores.
- e. As titorías faranse presencialmente ou de forma virtual, por teléfono ou vídeo chamada. No caso presencial farase sempre con cita previa.

Artigo 34: Proceso de control de faltas

O profesorado será o encargado de cargar no Xade as faltas do alumnado de cada día. Será función do/a titor/a recoller as xustificacións das faltas dos alumnos da súa titoría e facer a correspondente xustificación no Xade, de ser o caso.

Queda na consideración do/a titor/a aceptar ou non os xustificantes entregados fóra de prazo ou con motivación dubidosa.

Semanalmente fará o control das faltas non xustificadas da semana anterior e tomará as medidas necesarias para evitar o absentismo activando o protocolo de absentismo na ESO ou **apercibindo** no caso do bacharelato.

Capítulo 3.-DAS GARDAS

Sección I: Gardas de clase

As funcións do profesor/a de garda veñen recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, apartados 79, 106, 107 e 108, onde se ditan instrucións para desenvolver o decreto 324/1996 polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de secundaria e na Orde de 23 do xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Artigo 35

O obxectivo principal do persoal docente de garda debe ser acadar o ambiente máis axeitado para que se desenvolvan normalmente as actividades formativas e se manteñan as condicións hixiénico-sanitarias. Para iso fíxanse as seguintes instrucións:

- a) A tarefa do profesorado de garda comezará desde que soe o timbre de aviso para entrar en clase e controlará que o alumnado non se atope nos corredores e espere ao profesor/a correspondente dentro do aula. Velará por manter un ambiente de orde e silencio.
- b) O profesorado pode levar os alumnos/as ao patio sempre que non interfira nas clases de educación física e teña a autorización da Xefatura de Estudos ou membro do equipo directivo de garda. O alumnado deben quedar no patio acompañados e vixiados para non entorpecer o resto das clases. No libro de garda anotarase a incidencia.
- c) Anotar no libro de gardas as faltas de puntualidade e as ausencias do profesorado, permanecendo na aula co grupo que quede sen clase. Non se permitirá nas aulas o uso de xogos non educativos, smartphones, tabletas ou calquera outro aparello electrónico se non ten uso pedagóxico e conta con autorización e supervisión do profesorado. Tampouco se autoriza comer ou beber nas aulas, agás medicación, nin manter postas gorras ou carapuchas.
- d) No caso de que o número de profesores que falten sexa superior ao número de profesores de garda, estes faranse cargo dos cursos máis baixos e porano en coñecemento do membro do equipo directivo que estea de garda. En caso de non haber ningún membro do equipo directivo libre, os profesores de garda responsabilizaranse de todos os alumnos sen profesor, tomando as medidas que consideren oportunas.
- e) Poderán decidir as tarefas que deben realizar os alumnos aos que lles falte o profesor, tendo en conta que sempre que se produza a ausencia prevista dalgún profesor, este deberá deixar instrucións sobre as tarefas que debe desenvolver o alumnado durante a súa ausencia. Ditas actividades serán obrigatorias para o alumnado.
- f) Cando un alumno sexa expulsado de clase, deberá saír co impreso de parte leve de conduta cuberto e as tarefas facilitadas polo/a profesor/a correspondente. O profesorado de garda recibirá ao alumno/a na aula de convivencia, daralle a cubrir a ficha de reflexión, fará unha pequena reflexión co/a alumno/a sobre as consecuencias dos seus actos ou compromisos adquiridos e controlará que o/a alumno/a realice as tarefas encomendadas. Anotará a incidencia no libro de rexistro da aula de convivencia e permanecerá con él/ela o resto do tempo da sesión. O profesorado de garda non aceptará, baixo ningún concepto, a alumnos/as expulsados sen o parte de expulsión e sen asignación de tarefa, no caso de que o alumno acuda a aula de convivencia sen tarefa será devolto a aula tras haber cuberto a ficha de reflexión.

- g) De non faltar ningún profesor deberán permanecer na sala de profesores.
- h) Anotar no libro de gardas as incidencias que se produzan en relación co alumnado.
- i) Cando as ausencias se produzan nas últimas horas da mañá e non se teña previsto unha actividade alternativa, un membro do equipo directivo permitirá a saída do centro dos alumnos/as de bacharelato, avisando ao delegado/a e anotando a incidencia no libro de gardas. Se as ausencias se producisen en horas intermedias, os alumnos/as permanecerán na aula co profesor de garda.
- j) Soamente autorizará a entrada tardía na clase daqueles alumnos que teñan xustificación para poder acceder á aula con retraso.
- k) Encargarase do control da Aula de Convivencia de acordo coa distribución que estableza ao respecto a Xefatura de Estudos
- l) Deberá pasar as faltas de ausencia do alumnado durante a hora de garda. No caso de faltas colectivas (non folgas aprobadas na Xunta de Delegados), poñerá en coñecemento dalgún membro do equipo directivo coa finalidade de que se tomen as medidas oportunas. Estas faltas serán sempre inxustificadas.
- m) Para facilitar o labor dos profesores de garda elaborárase un manual de organización escolar, do que existirán copias en conserxería e sala de profesores, que conterá o horario de todos os profesores e grupos, listaxe do alumnado por cursos e orlas dos alumnos/as. Tamén estarán no taboleiro da sala de profesores e na conserxería os horarios de permanencia do equipo directivo, horario de gardas, horas de recepción de pais, listaxe de xefes de departamento, aulas de desdobres e listaxe de delegados e subdelegados de aula.
- n) No suposto de indisposición, enfermidade ou accidente do alumnado, o profesorado de garda porá de inmediato en coñecemento do membro do equipo directivo de garda. Cando as circunstancias o esixan, poñerá en coñecemento das familias. No caso de que os familiares non puidesen facerse cargo do alumno/a ou a urxencia o requira, un membro do equipo directivo acompañará o alumno á institución sanitaria de referencia.

Sección II :Gardas de patio

Artigo 36

O alumnado gozará dos períodos de recreo nas dependencias habilitadas para tal fin: patio, cafetería e biblioteca. Non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores. A función do profesor/a de garda de recreo terá como obxectivo xeral o cumprimento destes requisitos e velar

polo bo comportamento do alumnado nestes espazos.

Artigo 37

Para os efectos das gardas de recreo establécese unha distribución de espazos en zonas atendendo a criterios de funcionalidade e facilidade de localización (zona 1: entrada do centro e patio superior; zona 2: patios inferiores)

Desde o comezo do recreo, o/a profesor/a asignado/a á zona 1 vixiará a parte dianteira do edificio, baleirando o vestíbulo e procurando que o alumnado non ocupe a zona lateral fronte ao *Paco Paz* nin a zona lateral fronte ao *Día*.

Nos recreos haberá tres profesores de garda (dous no patio posterior e un no patio dianteiro) e dúas conserxes (unha na zona baño planta entrada para 3º e 4º da ESO conserxería, e a outra para apertura, control de entrada e peche dos baños do polideportivo que usará o alumnado de 1º e 2º da ESO).

Artigo 38

O profesorado de garda de patio debe vixiar con celo o recinto escolar durante o recreo en previsión de evitar posibles incidentes non desexables. Este profesorado será o encargado de velar para que os alumnos da ESO non saian fóra do recinto escolar .

Calquera incidencia será comunicada á Xefatura de Estudos. Serán puntos de atención preferente as portas de acceso ao centro e as escaleiras laterais.

Artigo 39

No caso de detectarse a presenza de alumnado non matriculado no centro polas dependencias, advertiranlle que non pode entrar no recinto escolar e deberase supervisar que o abandonen.

Artigo 40

Os profesores/as asinarán esta garda ao final da mesma no libro de gardas de patio, anotando calquera incidencia que consideren destacable.

Sección III: Outras gardas

Gardas de biblioteca

Artigo 41

O profesorado de garda de biblioteca manterá a orde nesta dependencia e coordinará o préstamo de libros ao alumnado, efectuando a entrega e recollida durante o recreo, e seguirá as instrucións que a tal efecto dará o/a coordinador/a da biblioteca.

Ao remate do recreo pechará sempre a biblioteca.

Gardas de transporte

Artigo 42

O profesorado encargado da garda de transporte ten como función custodiar o alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva, e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

Gardas do equipo directivo

Artigo 43

Procurarase que durante toda a xornada escolar haxa sempre un membro do equipo directivo de garda que figurará nun horario específico que deberá ser público.

Capítulo 4.- DA BIBLIOTECA

Artigo 44 : Normas de uso da biblioteca

1. Non se pode falar alto nin molestar ás persoas que están lendo ou estudando.
2. Está prohibido comer ou beber na biblioteca.
3. Nos recreos débese acceder á biblioteca pola porta exterior.
4. Non se poden utilizar móbiles nin aparatos electrónicos de ningún tipo.
5. Poderase contar con alumnado colaborador ao longo deste curso.

Artigo 45 : Uso do material da biblioteca:

Non se usarán os ordenadores e o alumnado non collerá nada dos andeis mestras siga vixente o protocolo COVID-19.

Préstamo para a casa:

1. Cada usuario poderá coller ata un máximo de tres libros ao mesmo tempo, co número de usuario correspondente.
2. O prazo de préstamo será de quince días e poderase renovar unha soa vez. En caso de que sexa un libro de lectura obrigatoria só se poderá renovar cando non haxa lista de espera.
3. Cada usuario responsabilizarase de devolver o libro ou libros a quen estea a cargo da biblioteca. De non seguir este procedemento non contará como devolto.
4. Será a persoa que estea a cargo da biblioteca quen recoloque o libro no lugar que lle corresponda.
5. Toda persoa que non devolva ou renove o libro ou material prestado no prazo establecido pasará a formar parte da lista de morosos, e non poderá acceder ao servizo de préstamo

ata que o devolva.

6. O atraso na devolución dos documentos sobre a data límite estipulada suporá a suspensión da condición de usuario/a do servizo de préstamo a razón de tres días naturais por cada día natural de atraso na devolución.

Artigo 46 : Comisión da biblioteca

Funcións

1. Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo.
2. Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
3. Xestionar a apertura da biblioteca 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.
4. Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
5. Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
6. Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do ámbito do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e cos seus obxectivos.

Membros:

1. Encargado/a da biblioteca que actuará como presidente.
2. Profesores/as.
3. Representante do Concello.
4. Nai/Pai.
5. Alumno/a.

Na constitución da comisión un dos membros será nomeado como secretario.

Capítulo 5.- DAS RELACIÓNS COS PAIS E NAIS DE ALUMNOS

Artigo 47: Información inicial

Ao comezo de cada curso o equipo directivo preparará un *dossier* para que os/as titores/as, na reunión de inicio de curso, comuniquen aos pais e nais do alumnado unha información xeral do centro, segundo consta no plan de convivencia dentro do Protocolo de Acollida do alumno novo no centro.

Artigo 48 :Comunicación de faltas

Activarase a xustificación por Abalar. O/A titor/a comunicarase cos pais/nais/titores legais tantas veces estime oportuno.

Artigo 49

Todo pai/nai/titor do alumnado poderá solicitar cita con calquera profesor ou membro do equipo directivo cando así o estime oportuno. Tamén poderá solicitar copia dos exames do seu fillo/a unha vez corrixidos e revisados, entregando na secretaría do centro a correspondente solicitude asinada que poderá pedir na conserxería. A copia dos exames será recollida na secretaría e asinada a súa recepción. No caso de ser o alumno/a maior de idade el mesmo asinará a solicitude.

As citas co profesorado serán presenciais, telefónicas, por correo electrónico ou telemáticas.

Capítulo 6.- DA CONVIVENCIA ESCOLAR

Sección I: Normas específicas para o funcionamento da aula de convivencia inclusiva

A exclusión do alumnado das aulas constitúe un recurso excepcional, tan só xustificable en beneficio do bo clima de traballo dos compañeiros do seu grupo-aula. O profesor/a deberá valorar se a derivación á devandita aula é o único recurso que lle queda para reconducir a situación e volver á normalidade.

Artigo 50

A aula de convivencia estará aberta durante toda a xornada escolar. Encóntrase na primeira planta ao lado da Xefatura de Estudos e pretende ser un lugar que cumpra tres funcións:

1. Aula de reflexión para o alumnado con problemas de conduta que imposibilita ao profesor continuar coa súa tarefa docente.
2. Aula de estudo (alumnos que teñen materias validadas).
3. Centro de recollida de información sobre convivencia escolar.

Artigo 51: Protocolo que hai que seguir en caso de saída dun/ha alumno/a á aula de convivencia.

O alumnado enviado a aula de convivencia ten que traer tarefas propostas polo profesor/a que realiza o envío.

1. O profesor que envía a un alumno á aula de convivencia cubrirá un parte de incidencias onde se detallará o sucedido e será entregado á Xefatura de Estudos, que será a encargada de comunicalo ao titor/a.
2. O alumno/a acudirá con tarefas específicas do currículo da materia para traballar durante o período de estancia na aula. No caso de que o alumno/a acuda a aula de convivencia sen material regresará a aula unha vez cuberto o impreso de reflexión.
3. O profesor de garda controlará que o alumno/a cubra o impreso de reflexión de primeira ou segunda vez, fará unha pequena reflexión de como foi a entrevista co alumno/a expulsado/a e controlará que realice as tarefas encomendadas. Unha vez finalizada a estancia na aula de convivencia, o alumno está obrigado a entregar ao profesor correspondente, e no mesmo día, as tarefas realizadas.
4. O profesor que envíe a un alumno/a á aula de convivencia porase, canto antes, en contacto cos pais ou tutores para informalos (e-mail, chamada telefónica ou mensaxe por ABALAR) e solicitarlles a súa colaboración na corrección desta conduta.
5. No caso de que algún/ha alumno/a sexa reincidente, a Dirección do centro tomará as medidas oportunas para corrixir a esta conduta interruptora.

Sección II: Da comisión de convivencia.

Artigo 52: Membros da comisión.

Director/a (Presidente/a), Xefe/a de Estudos (secretario/a), Orientador/a, persoa dinamizadora da convivencia no centro; representantes do alumnado, dos pais e nais, do profesorado, do persoal non docente e do concello.

Artigo 53: Funcións da comisión

Son as establecidas no *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG N° 17, 27-xaneiro-2015)*:

1. Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
2. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

3. Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
4. Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
5. Propor, de ser o caso, á persoa titular da Dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
6. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
7. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
8. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Claustro e ao Consello Escolar do centro.
9. Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Capítulo 7.-NORMATIVA ESCOLAR

Sección I: Criterios de promoción e titulación

Aprobado na CCP do 15-3-2022 e no claustro e CE do 29-3-2022. Os seguintes criterios responden á normativa LOMLOE legal vixente, Real Decreto 984/2021, de 16 de novembro e Orde do 25 de xaneiro de 2022, DOG Núm. 29 do venres, 11 de febreiro de 2022

Artigo 54: Promoción na ESO LOMLOE

1.Promocionará o alumnado que supere todas as materias ou os ámbitos ou teña avaliación negativa nunha ou dúas materias, considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores.

2.Tamén promocionará cando o equipo docente considere que se dan todas as condicións seguintes:

- a natureza das materias non superadas lle permiten seguir con éxito o curso seguinte (ao ser materias que non teñen continuidade, opcionais ou con temario diferente)

Cada departamento determinará materia e nivel en esas condicións. Dita información recollerase en acta e comunicarse a Dirección.

- que ten expectativas favorables de recuperación

(Analizárase o traballo desenvolvido e o interese mostrado ao longo do curso. Debendo darse como mínimo unha das situación seguintes:

- ter entregado todas as tarefas e feitas todas as probas.
- ter nas materias suspensas unha cualificación igual ou superior a 3)

- que dita promoción favorece a súa evolución académica

(Entenderase que é favorable si a promoción con materias pendentes non supón un incremento na carga de traballo igual ou superior ao 50%).

O análise deste punto farase sumando as horas semanas das materias suspensas.

- a media aritmética das cualificacións obtidas en tódalas materias da súa matrícula sexa igual ou superior a cinco.

Artigo 55: Promoción no BACHARELATO LOMLOE

No primeiro curso acadarán a promoción cando superen todas as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias como máximo.

"Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo o alumno ou a alumna deben cursar en cada un dos bloques. No bloque de materias de libre configuración autonómica só se computará Lingua Galega e Literatura, con independencia de que os alumnos e as alumnas poidan cursar máis materias do devandito bloque".

No segundo curso deberá matricularse das materias non superadas.

Artigo 56: Titulación na ESO LOMLOE e matrícula de honra

1. Ao finalizar cuarto da ESO, o equipo docente da alumna ou do alumno, na sesión de avaliación final, decidirá de xeito colexiado sobre a súa titulación. O título será único e expedirase sen cualificación.

2. Condicións para obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria:

A) O/A alumno/a obterá o Título cando supere todas as materias ou ámbitos cursados.

B) No caso de non ter superadas todas as materias, o equipo docente decidirá a obtención do título sempre que se cumpran as tres condicións seguintes:

- Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno adquiriu todas as competencias establecidas (ter todas as competencias básicas superadas).

- Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno alcanza os obxectivos da etapa (ter todos os obxectivos de etapa superados).

Para valorar isto último, deberá cumprirse que o/a alumno/a teña amosado interese nas materias non superadas (fixera todas as tarefas, se presentara a tódalas probas ou

teña nela/s unha nota igual ou superior a 3) pois caso contrario, considerárase que os obxectivos A), B) e G) non se acadaron.

- Que a media aritmética das cualificacións obtidas en tódalas materias nas que está matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.

3. O alumnado que, despois da avaliación final de cuarto curso, obtivese unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra. O número de mencións será, como máximo, o enteiro máis próximo ao 5 % do total do alumnado matriculado no centro en cuarto curso e cos criterios seguintes:

- Maior media en cuarto
- Maior media na etapa
- Maior número de sobresaíntes

Esta mención será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou alumno

Artigo 57: Titulación no BACHARELATO LOMLOE e matrícula de honra

1. O título de bacharel será único e expedirase con expresión da modalidade cursada e a nota media obtida.

2. Condicións para obter o título de bacharel:

A) O/A alumno/a obterá o título si ten avaliación positiva en todas as materias cursadas nos dous cursos de Bacharelato

B) Na convocatoria extraordinaria, o equipo docente decidirá a obtención do título, por un alumno ou alumna cunha materia non superada, sempre que se cumpran as catro condicións seguintes:

- Superou os obxectivos e competencias vinculadas ao título.
- Que non houbera falta de asistencia continuada e non xustificada.
- Realizou e se presentou a todas as probas e realizou todas as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as extraordinarias.
- A media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias de etapa cursada sexa igual ou superior a cinco, para o cálculo considerárase a nota numérica obtida na materia non superada.

3. O alumnado que, despois da avaliación final de segundo de bacharelato, obtivese unha nota media do segundo curso igual ou superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra. O número de mencións será, como máximo, o enteiro máis próximo ao 5 % do total do alumnado matriculado en segundo de bacharelato e cos criterios seguintes:

- Maior media en segundo
- Maior media na etapa
- Maior número de sobresaíntes

Esta mención será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou alumno

Sección II: Anulación e cambios de matrícula.

Artigo 58: Anulación da matrícula no BACHARELATO LOMCE.

O alumnado poderá solicitar a anulación de matrícula á Dirección do centro educativo antes do 30 de abril cando circunstancias de enfermidade prolongada, incorporación a un posto de traballo ou obrigas de tipo familiar ou persoal impidan seguir os estudos en situación normal.

A solicitude, á que cumprirá achegar as xustificacións pertinentes, será resolta nun prazo de 10 días pola Dirección do centro.

Artigo 59: Cambio de modalidade no BACHARELATO.

O alumnado poderá solicitar á Dirección do centro educativo o cambio de modalidade en calquera dos dous cursos de bacharelato. Dita solicitude efectuarase cumprindo os prazos e as normas que a legalidade marque.

Cambio de optativas na ESO ou no BACHARELATO

Poderase solicitar unha variación na matrícula nun prazo de 7 días naturais dende o inicio do curso escolar, a petición realizarase por escrito mediante solicitude razoada que será resolta nun prazo de 10 días. No caso dun/ha alumno/a menor de idade a solicitude deberá estar asinada polo/a pai/nai ou titor /a legal.

TITULO III: DO PERSOAL

Artigo 60

O persoal do Centro ten dereito a recibir información relativa á vida do Instituto; ten dereito a reunirse nel para tratar asuntos laborais e profesionais; tamén ten dereito ao respecto persoal e a que a súa vida privada e familiar non se vexa interferida polos problemas e asuntos de tipo académico.

Capítulo 1.-DO PERSOAL DOCENTE

Sección I: Dereitos e deberes do persoal docente.

Artigo 61

O profesorado do centro, ademais do establecido na lexislación vixente, ten os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se

preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

Artigo 62

O profesorado do Centro ten as seguintes obrigacións:

- a) Cumprir o seu horario persoal coa debida dilixencia e puntualidade.
- b) Controlar e rexistrar diariamente en Xade as faltas de asistencia e puntualidade dos seus alumnos/as e manter informado o titor/a de calquera outra circunstancia que afecte ao alumnado dese grupo.
- c) Impartir a súa materia axustándose á programación didáctica elaborada polo departamento.
- d) Dar a coñecer ao principio de curso aos seus alumnos os criterios de avaliación e os mínimos esixibles.
- e) Programar os exames con cinco días de antelación, sen prexuízo de que se poida preguntar por escrito aquilo que o alumnado debe levar ao día para o correcto seguimento das clases, e mostrar ~~nas aulas~~ aos alumnos os exames ou traballos corrixidos e cualificados.
- f) Facilitar aos pais ou representantes legais dos alumnos as informacións que se deriven dos instrumentos de avaliación.
- g) Conservar os instrumentos de avaliación polo menos un ano despois de realizadas as correspondentes avaliacións finais, e todo o tempo que sexa necesario se houberse unha reclamación en curso.
- h) Asistir ao Centro para atender posibles reclamacións contra as cualificacións finais.
- i) Realizar as actividades ás que se comprometen e posibilitar aquelas outras que se organicen no Centro.
- j) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- k) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de

convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

- l) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de discriminación por razón de xénero, violencia de xénero das situacións de acoso escolar.
- m) Informar ás nais e pais ou aos titores/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- n) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- o) Velar, ao remate da última hora lectiva, porque o material do alumnado estea recollido; os equipos informáticos apagados, o alumnado preparado para saír ordenadamente e no horario establecido.
- p) Manter unha conduta de exemplaridade no cumprimento das medidas de protección; aproveitarase calquera contido para inculcar no alumnado a concienciación sobre o carácter social da pandemia e o beneficio común do cumprimento das normas.

Sección II: Das ausencias ao traballo.

Artigo 63

A falta prevista de asistencia a actividades reguladas por horario debe ser notificada coa antelación suficiente ante a Xefatura de Estudos, deixando material para o alumnado afectado. A Xefatura de Estudos anotará esas faltas no libro de gardas.

Artigo 64

As ausencias imprevistas serán rexistradas no libro de gardas por parte do profesorado de garda e deberán comunicarse de forma urxente e pola vía máis eficaz á Xefatura de Estudos ou, no seu caso, ao directivo de garda.

O incumprimento reiterado no horario de entrada e saída nas actividades lectivas será

considerado como unha falta de asistencia inxustificada.

Artigo 65

A xustificación das faltas, será inmediata e por iniciativa propia mediante o impreso correspondente. De non mediar xustificación no prazo de tres días desde a reincorporación, consideraranse faltas inxustificadas.

Artigo 66

Tanto a solicitude de permisos para a asistencia a cursos ou actividades de perfeccionamento como a solicitude de días de libre disposición, terán que ser presentadas na Xefatura de Estudos polo menos con quince días de antelación. O interesado deberá agardar a autorización expresa por parte da inspección ou da dirección.

No primeiro caso, e unha vez realizada a actividade, está obrigado/a a presentar o certificado que acredite a súa participación.

Artigo 67

Cando se produza ausencia ás actividades por causa de conflito ou folga, por parte da Dirección realizarase o control necesario para comprobar a presenza ou ausencia do profesorado nas actividades que lle corresponden.

Capítulo 2.- PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Sección I: Dereitos e deberes

Artigo 68

No ámbito do desenvolvemento das súas funcións, dispensarán ao alumnado un trato respectuoso e correcto pero firme, ao mesmo tempo que non consentirán de parte dos alumnos/as faltas de consideración e respecto, desobediencias ás súas indicacións, comportamentos inadecuados, etc., que, de producirse, deberán ser comunicados ao profesor ou directivo de garda.

Terán dereito a participar directamente no proceso educativo dentro do Consello Escolar e nas distintas comisións e deberán gardar siliio e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Artigo 69

O persoal de conserxería colaborará nas entradas e saídas do alumnado, na ventilación dos espazos e durante os recreos.

Tamén facilitarán (conserxería ou Secretaría) a quen corresponda os distintos impresos

(xustificantes, solicitudes...) e listaxes.

Procurase que o maior número de impresos estean na web para descargar e imprimir.

Sección II: Das ausencias ao traballo.

Artigo 70

O permiso de non asistencia prevista ao traballo deberá ser solicitado por escrito, no impreso normalizado, polo menos con 48 horas de antelación, ante a Dirección do Centro, que o concederá ou non segundo as necesidades do servizo.

Artigo 71

As ausencias imprevistas deberán comunicarse de forma urxente e pola vía máis eficaz posible ao Secretario do centro ou, se é o caso, ao directivo de garda. A xustificación das mesmas realizarase polo interesado de forma inmediata ao incorporarse ao traballo.

Artigo 72

As reiteradas faltas de puntualidade e as ausencias momentáneas no traballo serán consideradas faltas de asistencia sen xustificar.

TÍTULO IV: ALUMNADO

Capítulo 1.-DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS

Artigo 73: Dereitos

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, en particular contra as situacións de discriminación por razón de xénero, violencia de xénero e acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 .

- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos.

Artigo 74: Deberes

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centros docente.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.

Capítulo 2.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS

Sección I: Dos delegados de Aula

Constitúen un deber e un dereito do alumnado a participación en:

- Funcionamento e na vida do instituto.
- Consello Escolar do centro.
- As Xuntas de delegados e delegadas do alumnado.
- Os Consellos Escolares Municipais e Provinciais, así como no Consello Escolar da comunidade.

Artigo 75: Elección do/a delegado /a de aula

- O alumnado de cada clase elixirá, por sufraxio directo e secreto e por maioría simple, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a, así como un subdelegado /a

usando listas cremalleira.

- Os cargos de delegado/a e subdelegado/a terán vixencia dun ano escolar.
- Serán elixibles como delegado/a e subdelegado/a calquera alumno/a da clase que non teña parte ningún na data de celebración da elección.
- Os delegados e delegadas de clase non poderán ser sancionados no exercicio das súas funcións, que son citadas a continuación.

Artigo 76: Funcións do delegado /a de aula

- Asistir as reunións da Xunta de Delegados e participar nas deliberacións. Posteriormente dará traslado do contido das mesmas ao grupo.
- Expoñer aos órganos de goberno e de coordinación docente as suxestións e reclamacións do seu grupo.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo, evitando os actos que poidan redundar nun prexuízo dos mesmos ou atentar contra a liberdade e a dignidade persoal dalgún deles. Colaborar no cumprimento das normas de funcionamento e de convivencia.
- Colaborar para o bo funcionamento do Instituto
- Fomentar o uso correcto do material e das instalacións do instituto. Neste sentido é o seu deber comunicar á Xefatura de Estudos aqueles comportamentos que produzan danos persoais ou materiais e á Secretaría as deficiencias e avarías que se vaian producindo. De ambas circunstancias informará en calquera caso tamén ao titor/a.
- Participar nas sesións de avaliación, se é requirido, no tempo dedicado a analizar a marcha do grupo. Colaborará co titor/a nas sesións de pre-avaliación e post-avaliación, nas tarefas que lle indique, sendo unha delas a de manter ao día os calendarios mensuais coas datas dos exames que estarán no taboleiro da aula.
- Axudar a resolver as peticións e inquietudes do alumnado (mediando e/ou colaborando co titor/a) ante o resto do profesorado e no seu caso o Equipo Directivo.
- Nos casos de problemas de carácter xeral, o Delegado será requirido polo Xefe de Estudos para aclarar situacións e circunstancias e ao mesmo tempo será informado daquelas medidas que haxa que adoptar para que as comunique no grupo, independentemente de que posteriormente a Xefatura tamén o faga.

- Nas horas nas que falte o profesor/a, encargarase de recordar a obriga de manterse dentro da aula ata que chegue o profesor/a de garda.

Artigo 77: Cese do delegado /a de aula.

A destitución dos delegados ou subdelegados producirase nos seguintes casos:

- Ser sancionados por comisión de falta grave ou cando o Consello Escolar así o decida, a proposta fundamentada da Dirección, por ter constancia do incumprimento reiterado das funcións que os representantes do alumnado teñen asignadas.
- Se a maioría absoluta do alumnado dun grupo solicita a substitución dalgún dos seus representantes, será nun escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á Dirección, a cal aceptará a petición e dará instrucións ao titor para que se proceda a unha nova elección.

Os delegados e subdelegados poden presentar a súa dimisión cun escrito dirixido á Dirección, que deberá oír as razóns alegadas e aceptala no caso de que o representante dimisionario se ratifique na súa decisión. Nese caso procederase a nomear delegado ao subdelegado. De non ser posible o anterior faríase unha nova elección.

Sección II: Da Xunta de Delegados

Artigo 78

- A Xunta de Delegados/as do alumnado estará integrada por todos os delegados e delegadas de clase, así como polos representantes do alumnado no Consello Escolar do centro.
- A Xunta de Delegados e delegadas do alumnado elixirá, por maioría simple, durante o segundo mes do curso escolar, un delegado/a do centro, así como un subdelegado/a, que substituirá á persoa que exerce a delegación en caso de vacante, ausencia ou enfermidade. Os cargos de delegado/a e subdelegado/a de centro terán vixencia dun curso escolar.
- A Xefatura de Estudos e a vicedirección facilitarán á Xunta de Delegados/as do alumnado asesoramento, un espazo para que poidan celebrar as reunións e os medidos materiais para o seu funcionamento.
- A Xunta de Delegados poderá reunirse en pleno ou en comisións, e preferentemente antes e despois de cada unha das reunións que celebre o Consello Escolar.

Artigo 79: Funcións (Decreto 324/1996 do 26 de xullo e Lei 4/2011)

- Elevar ao Equipo directivo propostas para a elaboración do Proxecto de Centro, do Plan Anual e da Memoria Final de Curso .
- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
- Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo e das organizacións estudiantís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do Plan de Convivencia dentro do ámbito da súa competencia.
- Realizar propostas para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares no Instituto.
- Expresar a opinión do alumnado en todo aquilo que afecte á súa situación no instituto.
- Promover a participación do alumnado nos órganos colexiados do centro.
- Realizar actividades culturais, deportivas e de fomento da acción cooperativa e do traballo en equipo.

Capítulo 3.-DA ASISTENCIA ÁS CLASES E DEMAIS ACTIVIDADES LECTIVAS

Artigo 80: Faltas de asistencia do alumnado.

a) Faltas por enfermidade:

A ausencia por enfermidade, visita médica ou urxencia familiar de **1 a 3 días ao mes**, consecutivos ou non, xustificaranse por escrito, mediante un xustificante de cita médica ou mediante nota do pai ou nai, engadido ao modelo que se pode descargar da web do centro.

Para faltas de asistencia de **4 ou máis días ao mes**, consecutivas ou non, esixírase xustificante médico engadido ao modelo do centro. No xustificante non será necesario que figure a diagnose e o tratamento, pero si a recomendación médica de repouso e a conveniencia de non asistir a clase.

b) Faltas por outras causas:

- A ausencia por citacións de carácter xurídico ou similar xustificaranse con

documento acreditativo.

- A tramitación de documentos oficiais, con xustificación escrita da oficina expendedora.
- A presentación a probas oficiais, con xustificación escrita do secretario do centro.
- Consideraranse faltas xustificadas aquelas xeradas a consecuencia da expulsión do centro educativo do alumno.
- As faltas por ausencias colectivas aprobadas na Xunta de Delegados, non serán computables a efectos de absentismo nin perda do dereito a avaliación continua.
- As xustificacións feitas polos pais, nais ou titores legais do alumno das faltas por motivos persoais admitiranse cando sexan puntuais ou, excepcionalmente, cando así o valore o titor/a da alumna/o. Cando as faltas de asistencia xustificadas polos pais sexan moi numerosas e reiteradas, haxa antecedentes de absentismo con permisividade dos pais, nais ou titores legais, o profesor titor requirirá ao alumno unha xustificación adicional.
- A falta a un exame de avaliación só se xustificará con xustificante médico (ou por un problema familiar grave) que deberá mostrarse, antes da súa entrega ao titor/a, ao profesor da materia do exame.

Artigo 81: Procedemento xeral de xustificación

- As faltas de asistencia xustificaranse por Abalar ou cubrindo o impreso correspondente unha vez descargado da web e entregándoo, unha vez cuberto e asinado, nos tres días lectivos seguintes á incorporación do alumnado ao centro, ao titor.
- As faltas de asistencia non quedarán nunca xustificadas telefonicamente, aínda que sexan os pais os que fagan a chamada.
- Na ESO aplicarase o protocolo de absentismo escolar, sendo o titor o responsable tanto do control das faltas como da apertura do expediente.
- Fóra de prazo só se aceptará a xustificación se o titor/a do alumno/a o considera adecuado. En caso de dúbida, pode consultalo coa Xefatura.

Artigo 82: Ausencias colectivas convocadas polo alumnado.

OBXECTIVO: Promover que o alumnado que acode a unha ausencia colectiva o faga con información e coñecemento, consciente do seu significado e das consecuencias que ten.

MARCO NORMATIVO: *Lei orgánica 8/1995 do Dereito a Educación, art. 2, 8, 25 e 26 ; Lei orgánica 9/1983 do dereito a reunión; Lei orgánica 2 /2006 LOE na súa disposición final primeira e Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia.*

PROTOCOLO PARA CONVOCAR UNHA AUSENCIA COLECTIVA.

- Tanto no caso de que a convocatoria proveña dunha asociación externa como no caso de que sexa promovida polo alumnado do centro, será preceptiva a reunión da Xunta de Delegados/as, co fin de debater e aprobar, no seu caso, a convocatoria de ausencia colectiva.
- A Xunta de Delegados/as comunicará por escrito a decisión á Xefatura de Estudos cun mínimo de 48 horas de antelación.
- No caso de que a convocatoria resulte aprobada, os delegados/as procederán a informar ao alumnado do seu grupo.

PROTOCOLO PARA PARTICIPAR NUNHA AUSENCIA COLECTIVA

- O alumnado de 1º e 2º de ESO só poderá participar coa autorización da súa nai/pai/ ou titor/a legal. Neste caso non poderá facer uso do transporte escolar nin se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva. En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo adecuado.
- O alumnado de ESO que conte con autorización para participar deberá entregarlle, con anterioridade ao día da ausencia colectiva, o correspondente impreso de autorización (autorización individual, que estará á súa disposición na conserxería) ao seu titor/a, asinado polo pai/ nai ou titor/a legal.
- O alumnado de 3º e 4º de ESO e ensinanzas postobrigatorias deberá tamén comunicarlle ao centro a súa intención de secundar a ausencia colectiva, entregándolle ao seu titor/a ou ao Xefe/a de Estudos o formulario correspondente (autorización por grupo, que poderá recoller na conserxería) debidamente asinado. O pai/nai ou titor/a legal deberá ser informado da correspondente falta. Igualmente, non poderá presentarse no centro ao longo de toda a xornada lectiva.

Artigo 83: Faltas de puntualidade do alumnado.

Son faltas de puntualidade as producidas por un retraso mínimo e inxustificable na entrada á clase Cando sexan reiteradas e/ou sistemáticas, o profesorado poderá computar acumulación de cada tres desas faltas de puntualidade como unha falta de asistencia, que non será xustificable en ningún caso. Para efectos do seu rexistro informático, indicárase como falta de asistencia a terceira de cada serie que se producise.

Capítulo 4.- PERMISO DE SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

4.1. Regúlase o permiso de saída do recinto escolar durante o recreo do alumnado maior de 16 anos

Darase permiso para abandonar o recinto escolar ao alumnado maior de 16 anos, sempre que se cumpran as medidas e condicionantes seguintes:

- O permiso estará limitado ao alumnado maior de 16 anos que cursen Bacharelato.
- Os proxenitores ou titores legais dese alumnado asinaran a autorización correspondente (salvo no caso de menores emancipados) despois de recibir toda a información necesaria, preferiblemente nunha reunión por medios telemáticos, na que resolverá as cuestións e dúbidas que poidan xurdir.
- O alumnado se comprometa, mediante compromiso educativo para a convivencia, a manter no exterior do recinto as medidas de seguridade previstas nos protocolos e recomendacións sanitarias, así como a retornar á actividade lectiva en tempo e ordenadamente. Dito compromiso será posterior a unha sesión de titoría na que se explicarán claramente as regulamentacións aplicables (*Lei 4/2011, do 30 de xuño, da convivencia e participación da comunidade educativa, que regula a normativa de condutas contrarias á convivencia que se poidan producir no tempo que o alumnado pase fora do recinto escolar*), así como as responsabilidades que o alumnado asume.

4.2. Regúlase o permiso de saída do recinto escolar entre clases para o alumnado maior de idade con matrícula parcial no bacharelato .

Darase permiso para abandonar o recinto escolar ao alumnado maior de idade con matrícula parcial si así o solicita achegando a solicitude un compromiso educativo de xeito análogo ao caso anterior.

Capítulo 5- CLASES TELEMÁTICAS

Sección I: Normativa

5.1.1. As clases non presenciais terán as mesmas normas de xustificación e control que as clases presenciais. Nelas serán aplicables as NOF, o Plan de Convivencia e o protocolo de absentismo ou apercibimento (no caso do alumnado de bacharelato).

5.1.2. Na matrícula o alumnado cubrirá unha enquisa de dotación TIC onde informará das dificultades de conexión a internet ou falta de dispositivo para seguir as clases online. De ter dificultades, o centro entregarlle o necesario en calidade de préstamo suxeito a mesmas condicións que os portátiles ABALAR.

5.1.3. É obrigatorio que o alumno manteña a cámara aberta durante toda a sesión, agás

autorización ou indicación do docente.

En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou calquera outra situación que non permita a conexión, os pais ou titores legais deberán informar ao profesor / titor usando as canles de xustificación habituais.

Sección II: Responsabilidades e sancións

5.2.1. Cada alumno/a é totalmente responsable do seu comportamento nas clases telemáticas.

Terán consideración de **faltas graves ou moi graves**, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes accións:.

- A utilización da conta doutra persoa.
- Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
- Nas comunicacións deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias recollidas no Plan de Convivencia.
- Transmitir imaxes obscenas ou material ilegal.
- Revelar información persoal.
- Suplantar a outra persoa

5.2.2. As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa, serán, ademais daquelas que determine a lexislación, as que a continuación se sinalan:

- **Bloqueo do micrófono temporalmente ou durante toda a clase**
- **Expulsión da reunión temporalmente ou durante toda a clase .**

TÍTULO V: USO DAS INSTALACIÓNS

Capítulo 1.-DO USO DAS DEPENDENCIAS E DA CONSERVACIÓN DO MOBILIARIO

Artigo 84

Todos os alumnos teñen dereito a desenvolver a súa actividade académica nas debidas condicións de seguridade e hixiene:

- O alumnado debe contribuír activamente a conservar en perfecto estado e a manter limpas as instalacións do centro realizando cando así se lle indique a desinfección do mobiliario ou material que utilice ou utilizará.
- Para o correcto mantemento das instalacións e garantir a seguridade, o alumnado debe

comunicar aos seus profesores, titores, etc. calquera dano, anomalía ou deficiencia observada no funcionamento das instalacións do centro.

- Mantemento da limpeza e o respecto a normativa recollida no protocolo COVID e á contorna do centro, ás árbores, ás plantas, etc., ademais de ser unha obriga dos alumnos/as, é un exercicio de educación activa para o desenvolvemento da súa responsabilidade co medio natural
- O alumnado debe respectar as normas de acceso e circulación tanto dentro do recinto como nos patios.
- O alumnado debe respectar as normas de seguridade e o protocolo COVID dentro do recinto, evitando situacións que supoñan un risco inxustificado. O emprego e manipulación do material (en talleres, polideportivo, laboratorios) deberá contar sempre con autorización do profesor/a ou responsable da actividade.
- Nos talleres, o alumnado deberá utilizar a indumentaria adecuada para a realización das actividades prácticas, para o que se aterá ás instrucións que nese ámbito se indiquen.
- Nas actividades extraescolares e complementarias o alumnado deberá observar en todo momento as instrucións do profesorado encargado.
- O alumnado usuario dos servizos educativos complementarios, como comedor e transporte escolar, deberán manter en todo momento un comportamento adecuado e conservar en perfecto estado as instalacións e medios utilizados.

Artigo 85

Os alumnos e alumnas han de ter un especial coidado na utilización dos aseos e no seu mantemento.

O uso dos aseos estará limitado a unha simultaneidade non superior a un terzo do seu aforo. O alumnado deberá hixienizar as mans á saída do mesmo.

Artigo 86

Está prohibido fumar en todo o recinto do centro.

Artigo 87

Non está permitido o consumo de bebidas, comidas, (en especial pipas e gomas de mascar) fóra das zonas habilitadas para iso. Cando se consuman no recinto exterior, cafetería, vestíbulo, etc. deberanse utilizar as papeleiras para depositar os envases e envoltorios.

Artigo 88

Colaborar apagando as luces cando non son necesarias, pechando fiestras e portas, controlando o consumo de auga, etc.

Artigo 89

Nos desprazamentos polos corredores, entrada e saída de clases ou do centro, o alumnado deberá cumprir as normas básicas de convivencia.

Artigo 90

Nos períodos de lecer, todos os alumnos/as deberán abandonar as zonas de aulas

Artigo 91

Nos períodos de lecer, o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria non poderá abandonar o recinto do centro.

Artigo 92

Ante a ausencia dun profesor/a, o alumnado deberá permanecer na aula ata recibir instrucións do profesorado de garda.

Artigo 93

Os alumnos/as deberán atender en todo momento as indicacións que lles fagan os profesores/as ou o persoal do centro en cumprimento das súas funcións.

Capítulo 2.-DA CESIÓN DO USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

Artigo 94

O centro poderá ceder o uso das súas instalacións a entidades ou particulares de acordo cos criterios e condicións establecidos na normativa .

Artigo 95

Terán preferencia nese uso as entidades, grupos ou persoas da zona de influencia do Centro.

Artigo 96

A utilización das instalacións non poderá interferir en ningún caso coas actividades propias

do Centro.

Artigo 97

A solicitude de utilización das instalacións, que deberá presentarse por escrito ante a Dirección do Centro, fará constar claramente:

- Persoa ou entidade organizadora.
- Responsable directo da actividade.
- Natureza da actividade.
- Duración e horario da mesma.
- Necesidades materiais, de ser o caso.
- Destinatario da actividade.
- Compromiso expreso de asumir os gastos e reparación dos danos que se puidesen ocasionar.

Artigo 98

A presenza no centro de persoas relacionadas coa actividade solicitada reducirase ao tempo estritamente necesario para o desenvolvemento da mesma.

Capítulo 3- PROXECTO ABALAR ou programa "Educa en Dixital Galicia",

Sección I: Normativa de uso, guía, mantemento e coidado do ordenador portátil.

Artigo 99

Os ordenadores portátiles forman parte dos recursos materiais do IES Xesús Ferro Couselo. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso como usuario, polo feito da participación do IES nos Proxectos da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

O alumnado deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso, consciente de que o incumprimento da mesma traerá, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen de forma específica neste capítulo e, de xeito máis xeral, no Plan de convivencia do centro.

Artigo 100: Da asignación dos equipos.

Os equipos Abalar deben hixienizarse, poden prestarse e levar a casa para as clases telemáticas da tarde dos luns. Poderán prestarse ao alumnado con dificultades de conexión.

O equipamento (ordenador, router e tarxeta) dentro da medida “ Posto educativo no fogar “ entregárase, en réxime de préstamo ao alumnado que, segundo o criterio do centro, estea en risco de exclusión dixital debido á falta de medios tecnolóxicos no seu fogar ou en caso de situacións excepcionais causadas pola pandemia, co obxectivo de garantir a equidade no acceso aos procesos da educación dixital para o alumnado do centro durante o curso escolar.

A devolución do material informático prestado para ter na casa, farase antes do remate de xuño ou en calquera momento si cambian as condicións que motivaron o préstamo.

Artigo 101: Da garda e custodia dos equipos no centro

- Cada alumno/a é responsable da custodia do ordenador portátil que ten adxudicado, debendo telo sempre vixiado. durante o horario lectivo.
- Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado para tal efecto no armario da súa aula despois de desinfectalo e hixienizar as mans.
- O profesorado será responsable da chave do carro mentres estea na aula.

Da garda e custodia dos equipos na casa

- De se ter en préstamo os ordenadores ABALAR, poderán levarse á casa
- Os equipamentos Abalar ou “ Posto educativo no fogar” se entregan sempre como préstamo temporal asinando un acordo e tendo unicamente finalidade educativa para a realización de tarefas escolares. Non se poderán utilizar para ningún outro uso nin poderán cederse a terceiras persoas.
- O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software instalado nos equipos e deberán responsabilizarse do correcto uso e coidado, respondendo da perda ou do seu mal uso.

Artigo 102: Dos coidados básicos do equipo informático en préstamo ou cesión.

- Cando se estea a traballar co equipo, este deberá colocarse nun lugar estable para previr posibles incidencias (caídas, golpes...) evitando caídas de obxectos sobre el e calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.
- Non se pode coller o portátil pola pantalla. Sempre debe transportarse colléndoo pola base.
- Evitar a exposición do portátil ao sol, á auga ou a fontes de calor (radiadores).
- Portátil terá que estar no carro-armario cando non se estea a utilizar. (só equipamento Abalar)

- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil, estea aberto ou pechado.
- A pantalla é moi delicada. Non se debe tocar nunca cos dedos nin con ningún obxecto que non sexa o lapis óptico que vén co equipo.

Artigo 103: Das normas de utilización do ordenador portátil ABALAR no centro

- O alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor/a.
- Cada alumno/a recollerá o portátil do carro-armario por orde, e segundo as indicacións do profesor. En ningún caso se acudirá ao carro en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- Sempre se collerá o portátil coas dúas mans, de xeito que, ao levalo, non lles tape a visión do camiño e tropecen.
- Deberá levarse sempre con moito tino na aula e sen correr para evitar caídas ou golpes.
- Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno e sempre se collerá o portátil que corresponda co seu número para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- Ao final da xornada os equipos deixaranse no estante correspondente do carro-armario de carga, apagados e conectados á rede eléctrica para recargar a batería. Os alumnos/as devolverán o portátil ao lugar correspondente do carro, e irán por orde evitando aglomeracións.
- Queda terminantemente prohibido sacar o portátil da aula.
- Antes de coller o portátil, o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
- Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos.
- Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posibles golpes e aforrar batería.
- Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno/a precise axuda do profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento

se estean a desenvolver na aula de clase.

- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a conservación. Para gardar o seu traballo cada alumno/a disporá dunha carpeta no propio ordenador, e poderá utilizar un lapis de memoria propio se así o desexa.
- Carro pecharase con chave cando non se utilicen os portátiles. O responsable será o profesor/a.
- Equipo é responsabilidade do alumnado para o traballo de clase; ante calquera incidencia co mesmo deberá avisar ao profesor/a para cubrir a ficha de reparación.
- Durante os recreos estes equipos deixaranse apagados no estante correspondente do carro- armario de carga.
- No caso de que se esgote a batería por non cumprir a anterior norma, o alumno ao que se lle ten asignado o portátil deberá continuar a clase sen el.

Sección II: Responsabilidades, avarías, directrices e sancións

Artigo 104: Das responsabilidades derivadas do uso do ordenador portátil.

Cada alumno/a é totalmente responsable do seu ordenador portátil.

Terán consideración de **faltas graves ou moi graves**, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes accións:

1. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
2. A utilización da conta doutra persoa.
3. Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo supón cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
4. Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
5. Nas comunicacións deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias recollidas no Plan de Convivencia.
6. Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
7. Revelar información persoal.
8. A falsificación ou o seu intento.

9. Suplantar a outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
10. Sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.

As accións recollidas cos números 2,4,5,6,7,8,9 e 10 son **faltas graves ou moi graves**, aplicables no caso das clases on-line usando videochamada.

Artigo 105: Das avarías do ordenador portátil.

En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee e reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador.

Avarías comúns:

- Cando o portátil estea avariado, deberá seguirse a clase con outro compañeiro e, de telo en préstamo, deberá informar e devolver o equipamento o antes posible.
- Se a avaría fose dun equipo ABALAR e de índole menor, o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ao coordinador ABALAR ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso, unicamente o alumno/a propietario/a pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

Avarías debidas ao uso indebido:

- Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, este non se lle devolverá ao alumno/a. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houberse lugar e recollidas no plan de convivencia.
- Cando se detecte que un alumno/a está a ter avarías graves debido ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves valorarase denegar o préstamo ou cesión.
- As avarías provocadas non están cubertas pola garantía polo que, se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno/a o quen terá que pagar o custo da mesma.

Artigo 106: Das directrices e procedementos administrativos.

O usuario que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito á suspensión temporal ou valoración dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e suxeito ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no Plan de Convivencia.

O ordenador portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de ser alumno do centro. O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e que o incumprimento das mesmas será obxecto dalgún tipo de sanción.

Artigo 107: Das sancións.

As **sancións** que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa, serán, ademais daquelas que determine a lexislación, as que a continuación se sinalan:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil ou do equipamento .
- A retirada temporal ou definitiva do portátil ou do equipamento.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- Calquera outra aprobada polo Consello Escolar.