

Normas de Organización e Funcionamiento

TABLA DE CONTIDO

A) OS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

- **Composición:** Segundo o Art. 4 do Decreto 324/1996
- **Normas de funcionamento:** Segundo establece o propio equipo directivo
- **Competencias dos órganos unipersonais.**
 - O/a Director/a: LOE, Art. 132 e Art. 20 do Decreto 324/1996, sempre que non contradiga á LOE
 - A Xefatura de Estudos: Art. 31 do 324/1996
 - A/O Secretario ou Secretaria: Art. 31 do 324/1996

2. ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS

1. CONSELLO ESCOLAR:

- **Composición:** Como centro de 6 unidades, Art. 6.2 da Orde do 21 Outubro de 1996 (DOG 22.10.1996)
- **Competencias:** Segundo o Art. 126, LOE. Tamén Art, 44 do Decreto 324/1996 sempre que non se contradiga á LOE

2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

- **Composición:** Será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten serizo no centro.
- **Competencias:** Segundo o Art. 129, LOE. Tamén Art. 47 do Decreto 324/1996 sempre que non contradiga á LOE.
- **Dereitos e deberes:** Art. 8 Ley 4/2011.

3. OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA ESCOLAR DO CENTRO

- **Composición do Observatorio da Convivencia Escolar:** segundo o Art. 7.4 do Decreto 85/2007
- **Competencias Observatorio da Convivencia Escolar:** segundo o Art. 7.3 do Decreto 85/2007

3. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE

1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

- **Composición.** Art. 77 do Decreto 324/1996
- **Competencias da CCP.** Art. 77 do Decreto 324/1996

2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- **Composición.** Art. 72. Decreto do 324/1996
- **Competencias.** Art.73 e Art. 75, Decreto do 324/1996
- **Réxime de funcionamento:** Segundo os Art. 49-52 da Orde 1 de agosto de 1997

3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- **Composición do departamento de orientación.** Segundo o Art.3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, e na Orde do 24 de xullo de 1998.
- **Funcións do departamento de orientación.** Segundo o Art. 6 do Decreto 120/1998 e Art 5 da Orde do 24 de xullo de 1998. Ademais, o departamento de orientación atenderá ás funcións referidas na Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade. Tomará tamén en consideración as circulares das Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación

Educativa polas que se ditan as accións prioritarias para os departamentos de orientación.

4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA:

- **Composición:** segundo Art. 82 Decreto 324/1196 e Art. 15 do Decreto 79/2010
- **Competencias:** segundo Art. 83 Decreto 324/1196

5. XUNTAS DE AVALIACIÓN

- **Composición:** As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel e contará co asesoramento do departamento de orientación.
- **Desenvolvemento.** Segundo a Orde do 21 de decembro de 2007 e a Orde de 23 de xuño de 2008. O calendario de avaliacións formará parte da PXA, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta pola CCP e o Claustro.
- **Reclamacións contra as cualificacións:** Segundo a Orde do 28 de agosto de 1995.

Outras disposicións:

- Os membros do profesorado deberán introducir na aplicación informática SIXA as notas da súa materia con 24h. de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 12:00h. do día da sesión de avaliación.
- Rematada a Xunta de Avaliación, se algún membro desta quer facer un cambio na cualificación dun alumno, deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e proceder a informar á Xunta de Avaliación.
- No caso de que se desexe modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar por escrito á Xefatura de Estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Para todo o

alumnado, se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase unha Xunta de avaliación Extraordinaria.

- Unha vez rematado o periodo de reclamacións o profesorado queda obrigado a asinar as actas de avaliación.
- O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial ten que ser coñecida pola Xefatura de Estudos, que poderá dar autorización cando haxa razóns que o xustifiquen.
- A realización de exames fóra do horario normal do alumnado deberá ter carácter excepcional, e neste caso a Xefatura de Estudos será informada.
- Cada profesor deberá volcar a súa PDA ao remate da súa xornada.

6. PROFESORADO TITOR

- **Funcións:** Segundo o Art.59 do Decreto 324/1996
- **Funcionamento:** As persoas titoras terán unha reunión semanal coordinada pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plano de Orientación Académico-Profesional e o Plano de Atención á Diversidade.
- **Designación:** Segundo Art. 63 Orde 1 de agosto de 1997
- **Colaboración dos titores e titoras na xestión do programa de gratuidade de libros de texto:**
 - Ao comezo do curso, o equipo directivo adxudicará ao profesorado titor os libros necesarios para entregalos ao alumnado. Debe quedar constancia escrita do número de libros entregados, e do seu estado de conservación á entrega, recollendo a información nas listas que Secretaría prepara para ese efecto.
 - Cada libro de texto terá unha pegatina na que conste o nome do alumno/a, grupo e o curso escolar.

- Antes da entrega de libros debe facerse unha valoración do alumnado que, por desenvolver unha ACI, vaian usar un material diferente ao libro de texto, para non entregarllo nestes casos.
- Se unha vez contabilizados os libros e o número de alumnos, se véise a necesidade de adquirir máis exemplares, deberá facerse esta petición á Secretaría.
- Ao final de cada curso, cada titor/a contabilizará o número de libros de texto entregados ó alumnado.
- Non se entregarán as notas ó alumnado que non faga entrega dos libros de texto proporcionados polo centro escolar.
- A persoa titora prestará de novo os libros necesarios para o alumnado que ten exames na convocatoria extraordinaria de setembro
- Se o profesorado constatase a perda ou unha grave deterioración dun libro, comunicarao ao/a titor/a, quen o notificará á secretaria/o do centro.

7. OBSERVATORIO SEMANAL DA CONVIVENCIA

- **Composición:** A xefatura de estudos, o director, a xefa do departamento de orientación, a coordinadora da AC e da mediación escolar, e outros profesionais que se requiran dos servizos sociais ou sanitarios, terán unha reunión semanal dentro do horario lectivo
- **Funcións:**
 - Propor solucións sobre os conflitos que se detectaran durante a semana, adaptados á problemática de de cada alumno/a en particular, de cada grupo clase, profesor/a ou organización de centro
 - Coordinar todas as instancias resolutivas de conflitos do Centro.
 - Realizar labores de seguimento e avaliación do Plan de Convivencia, así como as actuacións concretas das medidas establecidas semanalmente.
 - Impulsar a formación do profesorado na resolución pacífica dos conflitos na aula e nas actividades académicas.

- Organizar actividades preventivas dos conflitos.
- Proceder coordinadamente nas entrevistas adaptadas ó alumnado
- Medir a conflictividade do centro.
- **Outras atribucións:** O observatorio poderá propoñer solucións que afecten o conxunto da comunidade educativa como:
 - a convocatoria ó equipo docente dun grupo,
 - a actuación do equipo de mediación,
 - o traballo dun tema específico na titoría,
 - a entrevista conxunta coa familia
 - a organización dos grupos
 - o asesoramento particular a un profesor/a concreto ou á persoa titora con dificultades cun alumno/a ou cun grupo clase.

8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN DA AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO.

A Comisión de Coordinación da Avaliación de Diagnóstico ten como finalidade contribuír a determinar o nivel de desenvolvemento das competencias básicas do alumnado, de cara a promover accións de mellora do sistema educativo.

- **Composición:** segundo o artigo 5.1 da Orde do 16 de febreiro de 2009
- **Funcións:** segundo o artigo 5.2 da Orde do 16 de febreiro de 2009

9. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E DE COORDINACIÓN DOCENTE

- No que atinxe aos órganos colexiados do IES, é de aplicación as disposicións contidas na ***Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común*** (BOE nº285, do 27 de novembro de 1992), xunto con todas as súas modificacións.
- A convocatoria dos órganos colexiados terá carácter oficial. Considéranse válidas as convocatorias entregadas en formato papel coa correspondente sinatura de recepción, aquelas enviadas por correo electrónico, sendo

responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo electrónico e as convocadas pola plataforma de comunicación SIXA.

- O prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.
- Os órganos colexiados reuniranse de xeito ordinario e preceptivo polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o Director ou cando o solicite un terzo dos seus membros. No caso da Comisión de Coordinación Pedagóxica, será preceptiva unha reunión ó mes. En calquera caso é obrigatorio unha xuntanza ao principio do curso e outra ao fin. As xuntanzas convocaranse, na medida do posíbel, en días e horarios que garantan as mellores posibilidades de asistencia dos seus membros.
- Na orde do día da convocatoria, redactada polo Director, indicárase aos interesados a data, hora e lugar de celebración, así coma os puntos a tratar, xunto coa documentación axeitada para que os membros dos órganos colexiados poidan analizala con antelación, formar opinión sobre o asunto ou, no seu caso, aclarar dúbidas. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polos demais membros sempre que o fagan coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria.
- Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorábel da maioría.
- Os acordos dos órganos colexiados tomaranse a través dos seguintes procedementos:
 - Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta dun membro do Consello.
 - Mediante votación dos asistentes, por maioría simple. En caso de empate decidirá o voto do Director/a que terá condición de voto de calidade
 - Segundo se especifique nas bases legais da convocatoria do programa a aprobar.

- As votacións realizaranse a proposta do Director e sempre que todos os presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, a petición de calquera membro realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro que queira facer público o sentido do seu voto e que votara en contra dun acordo acadado, poderá facer, se o desexa, un voto particular xustificativo que terá de constar en acta.
- Os acordos entrarán en vigor logo da súa aprobación. Non poderán absterse nas votacións os membros que sexan autoridades ou persoal ao servizo da Administración Pública.

4. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

- **Dereitos e deberes do alumnado:** Art 7 da Ley 4/2011

1. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS.

- **Composición da xunta de delegados/as.** Segundo Art 107 do Decreto 324/1996
- **Competencias:** Segundo o Art. 112-113 do Decreto 324/1996
- **Outras consideracións:** As reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse fóra do horario lectivo, preferentemente durante os recreos. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudos de xeito excepcional.

2. DELEGADOS E DELEGADAS DE GRUPO

- **Competencias da persoa delegada:** Segundo Art. 114 do Decreto 324/1996
- **Procedemento para a elección de delegados/as:**
 - Ao comezo de cada curso, cada grupo elixirá un Delegado e un Subdelegado. A elección realizarase antes de finalizar o mes de outubro por sufraxio universal e segredo. A votación será convocada e presidida polo titor, a petición da

Xefatura de Estudos. Levantarase acta que se entregará na Xefatura de Estudos. Na elección o titor estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vocal e como secretario, sendo este último o de menor idade.

- Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.
- Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome do compañeiro que desexa que represente ao grupo. Resultará elixido quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado quen obteña o seguinte número maior de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación.
- A persoa delegada ostenta a representación dos seus compañeiros. En ausencia deste ou por delegación será substituído polo subdelegado. Os Delegados actuarán como voceiros do grupo sendo a ponte de comunicación entre os seus compañeiros e os demais órganos do IES e a comunidade escolar.
- A persoa delegada transmitirá ao profesorado do grupo e a persoa titora as inxerencias dos seus compañeiros e colaborará con eles para a resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir, especialmente en relación cos temas que afecten á convivencia e ao bo funcionamento tanto do seu grupo como do centro.
- Os delegados/as poderán reunirse fóra das horas de clase, por exemplo no tempo de lecer, previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Os acordos tomados que incidan na actividade do centro trasladaranse á Xefatura de Estudos. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado.
- O cargo de Delegado e Subdelegado terán unha vixencia dun curso académico. A destitución dos delegados e subdelegados poderá producirse polo Director por incumprimento reiterado das súas funcións.
- O nomeamento de delegado poderá ser revocado se conta co acordo das dúas terceiras partes do grupo. Nese caso, as persoas demandantes dirixirán ó

Director/a un escrito razoado e asinado que, no caso de se aceptar, dará instrucións á persoa titora para proceder a unha nova elección.

- Os Delegados e Subdelegados poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

5. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

- **Dereitos e Deberes das nais e pais ou das titoras e titores:** Art. 6 da Ley 4/2011
- **Asociación de pais e nais do alumnado:**
 - **Competencias:** Art. 120 do do Decreto 324/1996
 - **Funcionamento:** Segundo se regula nos seus estatutos

Outras disposicións:

- Os familiares do alumnado serán atendidos nos departamentos, podendo acceder ás aulas só coa autorización do directivo de garda e nas circunstancias que o requiran.
- A ANPA terá un asignado un espazo no centro para as súas reunións, que poderán utilizar previo aviso á dirección do centro.
- Segundo a lexislación vixente:
 - O pai e a nai dun alumno/a do centro ten dereito a ser informado/a da evolución escolar do seu fillo/a sempre que conserven a patria potestade.
 - Non poderá sacar do centro educativo ó seu fillo ou filla se non ten a custodia.
 - As parellas da nai ou do pai rexistradas no rexistro autonómico de parellas de feito, teñen dereito a recibir información académica do alumno/a.
 - As familias teñen o deber de informar ó centro sobre estas circunstancias do obxecto de que cumpran os efectos oportunos.

6. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL NON DOCENTE.

1. COMPOSICIÓN

- O persoal de administración e servizos está formado por un auxiliar administrativo, un conserxe e unha persoa de limpeza. O auxiliar administrativo e mais o conserxe réxense pola Lei 4/88 da función pública de Galicia; o persoal de limpeza, en tanto é persoal laboral da Xunta de Galicia, réxese, na actualidade, polo V Convenio Colectivo deste persoal.

2. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE CONSERXERÍA.

Son funcións do persoal de conserxería as seguintes:

- Abrir e pechar o IES nos horarios establecidos coa presenza dun membro do equipo directivo.
- Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, e resto do Centro.
- Controlar os puntos de acceso e entrada ao IES velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas, sen permiso do Director. O persoal de conserxería identificará, na entrada do IES a toda persoa allea ao Centro.
- Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma
- Tomar os avisos telefónicos, e como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos destes.
- Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do IES, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.

- Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores,...
- Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando ao Secretario as necesidades de reposición.
- Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do IES.
- Avisar dos cambios de clase mediante o timbre.
- Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.
- Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- Realizará as labores necesarias nas dependencias do IES tales como traslado de material, mobiliario, etc.

3. FUNCÍONS DO PERSOAL DE SECRETARÍA.

Son funcións do persoal de secretaría as seguintes:

- Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do IES, establece a lexislación vixente.

- Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do IES se deseñen.
- Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Calquera documento que leve a sinatura do Director ou de calquera outro membro do equipo directivo, terá que ter rexistro de saída.
- Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas,..., segundo as instrucións da Dirección.
- Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (D.O.C.) agás as partes que correspondan ao persoal docente , segundo as directrices do equipo directivo e baixo a súa supervisión.
- Xestionar, xerando e enviando periodicamente a correspondencia dirixida ás familias en relación coas faltas do alumnado, seguindo o protocolo e prazos estipulados previamente pola Xefatura de Estudos.
- Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación.
- Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico,...).
- Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.

- Apoiar á xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
- Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina.
- Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

4. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA.

O persoal de limpeza estará suxeito as disposicións do V Convenio colectivo único da Xunta de Galicia (Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo).

Son funcións do persoal de limpeza as seguintes:

- Realizar a limpeza diaria do IES.
- Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Procurará a ventilación axeitada das dependencias do IES durante a limpeza.
- Ao remate do seu labor diario de limpeza aseguraranse do peche de ventás e portas, baixada de persianas e posta en funcionamento do dispositivo de alarma.

5. FUNCIÓNS DO PERSOAL DA CAFETERÍA.

O persoal da cafetería está baixo a dirección do Secretario, estando entre as súas tarefas as seguintes:

- Prestar os seus servizos segundo o estableza o contrato asinado e aprobado polo Consello Escolar.
- Responsabilizarse da diaria limpeza da cafetería.

- Comunicará ao Secretario os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Expoñer ao público o listado de prezos.
- Procurar a ventilación axeitada das dependencias da cafetería.
- Asegurarase do peche de ventás, portas, baixada de persianas, etc.

En ningún caso pode vender produtos ao alumnado durante o período lectivo, coa excepción dos recreos, salvo autorización expresa dalgún membro do Equipo directivo.

B) ORGANIZACIÓN DA CUSTODIA DO ALUMNADO.

1. PROFESORADO DE GARDA.

1. DISPOSICIÓNS XERAIS

- A asignación e organización das gardas correspóndelle á Xefatura de Estudos.
- O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as reasignará en función das necesidades do centro.

2. GARDA DE AULA E CORREDORES.

- Todo o profesorado, esté ou non de garda, impedirá a circulación do alumnado polos corredores sen xustificación pedagóxica. Igualmente, impedirá a estancia do alumnado nos corredores durante os cambios de clase.
- O profesorado de garda comezará a súa labor coa maior puntualidade posíbel co fin de detectar a ausencia dalgún membro do profesorado.

- Cando soe o timbre, dirixirase directamente aos corredores, controlando a orde nos mesmos, comprobando os servizos, e evitando que o alumnado saia da aula.
- Na sala de profesores, haberá un Libro de Gardas. Nel se farán constar, se has houbera, as ausencias previstas e o traballo curricular a realizar co alumnado. O profesorado de garda debe asinar no Libro de Gardas como comprobante de ter realizado esta labor.
- Fará constar no Libro de Gardas calquera outra incidencia ocorrida durante ese periodo, especificando tamén as faltas de puntualidade do persoal docente
- Fará rondas para comprobar que todo estea en orde.
- No caso de ausencia dun profesor/a, pasará lista ao grupo, utilizando a PDA ou o programa de ordenador SIXA.
- Nas gardas compartidas, substituiranse entre eles na atención ao alumnado sempre que sexa posible. Requerirase a presenza dalgún profesor/a de garda na sala de profesores/as para controlar as posibles expulsións, atender ao alumnado que deba saír do centro, etc.
- De non dispoñer de traballo curricular programado, poderá autorizar actividades de xogo de mesa de carácter educativo e utilizar os carros con libros de lectura dispostos para tal fin, segundo o plan lector do centro.
- A garda deberá levarse a cabo na aula, nunca no patio ou na aula de informática.
- Debe permanecer co alumnado na aula ordinaria do grupo. No caso de que o alumnado tivera clases nunha aula específica, volverase á aula ordinaria. De estar ocupada, utilizarase calquera clase valeira ou ben as aulas de uso común. No caso de que ningún dos espazos estivese libre, informarase ó equipo directivo, quen decidirá sobre a ubicación do grupo.
- De haber mais grupos libres que profesorado de garda, utilizarase a biblioteca ou calquer outra dependencia común libre para ubicar ó alumnado.
- Só se poderá dispensar medicamentos ao alumnado logo de comprobar se existe autorización expresa das familias, que se entrega ao formalizar as matrículas, e que se anotará dispénsaa no rexistro que existe para ese efecto.

- Incorporaranse a garda, o profesorado que, tendo horario lectivo nese momento, non tivera alumnado por estarse a desenvolver actividades complementarias ou extraescolares.
- No caso dunha indisposición do alumnado, o profesorado de garda informará telefónicamente ao seu pai/nai ou titor/a legal para que autorice a saída. Se non fose posible contactar cos mesmos e se percíbise urxencia médica, o profesorado de garda chamará a un taxi e acompañará ao alumno/a a urxencias, previo informe ao directivo de garda.

3. PERÍODOS DE ENTRADA E SAÍDA DE CLASE.

Entrada á primeira hora

- A entrada ó centro (8:00-8:30) estará atendida por un directivo e o conserxe, ou polo profesorado de garda designado a tal fin.
- É responsabilidade do profesorado de garda da primeira hora a vixilancia das condutas contrarias ás normas de convivencia e a custodia do alumnado que acude ó centro no transporte escolar.
- Non se poderá acceder ás aulas ata as 8:30h.
- O alumnado que chegue tarde incorporárase en calquera momento á súa aula. O profesorado da aula deberá rexistralo na súa PDA como falta de puntualidade.
- Os atrasos inxustificables serán considerados condutas contrarias ás normas de convivencia e son obxecto de medidas correctoras.

Saídas do centro durante a xornada escolar.

- O alumnado que salga durante o período lectivo deberá anotarse nun rexistro que existe na conserxería, xunto cos datos da persoa que vén recollelo/a, se é o caso. Quedará exento o alumnado maior de idade.
- As familias informarán por escrito ó centro no caso que autorizar a outro adulto a acompañar ó seu fillo/a.

- Ningún alumno/a poderá saír en horario lectivo sen permiso do directivo/a de garda.
- Durante a súa xornada lectiva, o alumnado da ESO só poderá abandonar o recinto do IES acompañado do pai, da nai ou dun titor legal, unha vez cuberto o impreso correspondente na conserxería. Se as familias, titores ou representantes legais o estiman oportuno, poderán asinar un documento que permita a saída do IES sen acompañamento, con carácter xeral, sempre e cando avisen e xustifiquen previamente dita saída.

Saída ao finalizar a xornada

- O profesorado de garda de última hora acompañará ó alumnado beneficiario do transporte escolar ata o autobús, asegurándose de que suban ós seus respectivos autobuses.
- É responsabilidade do profesorado de última hora a vixilancia das condutas contrarias ás normas de convivencia durante o período de saída.

4. GARDAS NA AULA DE TRABALLO

- A Aula de Convivencia estará atendida en horario lectivo polo profesorado que realiza funcións de garda específica nesta aula, preferentemente de entre os que o solicitaron voluntariamente. A selección realizarase por parte do equipo directivo, atendendo ós seguintes criterios de:
 - Formación e interese polo tema
 - Experiencia previa
 - Participación no grupo de traballo de convivencia do centro
- O funcionamento da aula de traballo especificarase anualmente no procedemento da aula de convivencia, dentro do Plan de Convivencia do Centro.
- O profesorado con garda asignada na Aula de traballo, apoiará ó profesorado de garda ordinaria se non tivera alumnado que atender, sendo este preferente na atención ó alumno derivado á Aula de Reflexión.

5. GARDA NA AULA DE REFLEXIÓN

- A xefatura de estudos establecerá gardas específicas nesta aula nas que terá en conta a todo o profesorado do centro.
- O funcionamento da aula de reflexión especificarase anualmente no procedemento da aula de convivencia, dentro do Plan de Convivencia do Centro.

6. GARDAS DE RECREO:

- Durante o recreo, os servizos que permanecerán abertos serán os da planta baixa.
- As portas permanecerán pechadas sempre que non se quede un profesor/a.
- Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor se ocupe deles.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda da entrada

- Vixiar os servizos durante o periodo de recreo, evitando as aglomeracións.
- velar polo correcto uso da cafetería: controlar o balbordo, o uso da fila, a recollida de papeis por parte do alumnado, as mesas, etc.
- evitar que o alumnado se sente nas escaleiras durante o recreo
- evitar que o alumnado suba á biblioteca con comida ou bebida
- velar porque o alumnado que se sente nos bancos do pasillo fagan uso das papeleiras

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio:

- vixiar os recunchos mais conflictivos do patio
- vixiar e prever as condutas contrarias ás normas de convivencia neste espazo
- evitar que membros que non son da comunidade educativa estén no recinto escolar

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de recreos dinámicos:

- controlar o pasillo, e garantir que non hai alumnado dentro das aulas sen profesor
- dinamizar a aula de recreos dinámicos
- previr as condutas contrarias ás normas durante o recreo nesta aula
- evitar as aglomeracións na aula de recreos dinámicos
- velar polo correcto uso dos materiais

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca:

- velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalacións e o cumprimento das normas de uso da mesma.
- colaborar cos traballos indicados polo/a responsable da Biblioteca.
- facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado para iso.
- no caso de estar ausente o profesorado de garda de biblioteca, non habería préstamos.

C) CONTROL DA ASISTENCIA E DA PUNTUALIDADE

1. CONTROL DA ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO E PERSONAL NON DOCENTE

- As faltas xustificaranse segundo a *Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente*
- A xustificación de faltas de asistencia se fará o antes posíbel, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a inspección educativa debe estar informada. A xustificación documental da falta deberá entregarse no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ó centro.
- Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarse coa suficiente antelación para que se poida organizar a atención do alumnado ou á comunidade educativa.

- No caso do profesorado se a falta é previsible, deberá deixar na Xefatura as actividades para atender a todos os grupos da súa xornada laboral. Será o profesorado de Garda o encargado de que estas actividades realícense.
- Equipo Directivo anotará na Folla de Garda as ausencias do profesorado de cada día.
- Se a falta de asistencia ou puntualidade do profesorado é imprevisible, comunicárase coa dirección do centro, indicando o traballo que, na súa ausencia, debe realizar o alumnado para asegurar así o aproveitamento do espazo horario e, por outra banda, facilitar o labor do profesorado de garda.
- Se o profesorado prevé, estando no Centro, que se atrasará na súa entrada a clase deberá avisar ao profesorado de garda para que se faga cargo da mesma ata a súa chegada.
- O profesorado anotará na aplicación SIXA as faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado.
- Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen quedan obrigados a cumprir o seu horario lectivo normal.

2. CONTROL DA ASISTENCIA E DA PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

1. SOBRE A PUNTUALIDADE.

- O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas nas aulas específicas como o Pavillón, Tecnoloxía, de Educación Plástica e Visual, de Música, Laboratorio de Física, Química ou Bioloxía, o alumnado trasladarase no menor tempo posíbel, que será estimado, en cada caso, polo profesorado.
- Considérase falta de puntualidade sempre que o alumno/a entre na aula despois de que o faga o profesor/a. En todo caso a falta de puntualidade será valorada polo profesorado que imparte clase nese momento.

- Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará ao titor/a. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.
- As faltas de puntualidade sen xustificación serán consideradas condutas contrarias ás normas (ver apartado D.2)
- O atraso considerárase xustificado cando se achegue a documentación ou alegación correspondente por parte do alumno/a ou a familia, que se dirixirá á persoa titora no prazo máximo de 2 días dende a incorporación ás clases.
- O alumnado que chegue tarde incorporárase a clase acompañado dun profesor de garda.
- As familias e/ou titores legais do alumnado son informados, tanto do número de atrasos como das medidas sancionadoras que se lle aplican ao seu fillo ou filla diariamente mediante SMS ou correo electrónico.

2. SOBRE AS FALTAS DE ASISTENCIA.

- O profesorado anotará diariamente na aplicación SiXA as faltas do alumnado. Existe na conserxería un *Modelo de Xustificación de Faltas* a disposición do alumnado e as familias. Unha vez cumprimentado polo pai, nai ou titor/a legal en caso de minoría de idade do alumnado, o alumnado entregará na o seu profesor titor.
- Deberanse xustificar as faltas dun prazo non superior a 2 días lectivos dende a reincorporación ó centro. As xustificacións entregadas fora de prazo non terán efecto.
- Diariamente, as faltas de puntualidade e asistencia serán enviadas á familia mediante SMS ou correo electrónico. Nos casos nos que non se teña a autorización, as persoas titoras deberán informar mensualmente ás familias podéndose valer do informe proporcionado pola aplicación SIXA.

- Semanalmente, o **titor fará un relato** de todas as faltas de asistencia e puntualidade xustificadas e sen xustificar que se producisen no mes anterior, elevando esta información ás reunións semanais dos titores e titoras.
- Considerase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións e xustificacións por parte do alumnado, se é maior de idade, ou pola familia, titores ou representantes legais, acompañada da documentación correspondente, se procede, e valorada como xustificábel polo titor ou o Xefa de Estudos. As xustificacións entregadas fóra do prazo sinalado non terán efecto.
- A comunicación verbal dos responsábeis do alumno ao IES, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional, pero en ningún caso definitiva.
- A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é, en primeiro lugar, competencia do titor, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á Xefatura de Estudos e ao Departamento de Orientación, cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.
- Cando nun mesmo grupo de ESO se dése unha falta de asistencia colectiva, entendendo como tal a ausencia de máis do 40% do alumnado, será comunicada aos pais/nais canto antes e o profesorado propondrá traballos de recuperación suplementarios.
- A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación. Se non estaba prevista, a falta só será xustificada cando exista unha documentación médica ou de carácter oficial. Só neste último caso o profesor/a estará obrigado a facer unha nova proba.
- O alumnado que falte as clases ten o deber de preguntar aos seus compañeiros polo traballo curricular para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade. O descoñecemento do alumno das tarefas encomendadas polo profesorado durante a súa ausencia non xustifica, de xeito inmediato, que non se entreguen.
- As decisións que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso da ESO, con respecto á folga non serán consideradas condutas contrarias á convivencia

cando sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas por escrito 24 horas antes da convocatoria, polo delegado ou delegada do alumnado á Dirección do Centro.

- O alumnado poderá reunirse en assemblea dentro do horario lectivo, previa petición de hora, espazo e autorización da Dirección do centro, cando considere oportuno e razoable.
- O alumnado maior de idade poderá saír do Centro antes da hora habitual se faltase o profesorado que debe impartir a última ou últimas sesións de clase. É o membro do Equipo Directivo de garda o encargado de autorizar estas saídas.
- O alumnado non poderá ausentarse do Centro durante o horario lectivo, salvo causa xustificada que o directivo de garda valorará.

3. SOBRE O ABSENTISMO ESCOLAR.

- O control do absentismo especificarase no protocolo de prevención do absentismo escolar cada curso académico.
- Considérase que un alumno ou unha alumna é absentista, debendo iniciarse o protocolo correspondente, cando supera as 48 sesións lectivas **sen xustificación médica, xurídica ou de carácter oficial**.
- En todo caso, o protocolo de absentismo iniciarase cando se detecte que o alumno/a se aproxima ó número de sesións antes mencionadas.
- Unha vez detectado o inicio do absentismo, a Xefatura de Estudos, a Xefa do Departamento de Orientación, e o titor/a deseñarán un plan de intervención específico para o caso. O IES remitirá ás familias unha “**carta informativa sobre absentismo**” convocando unha reunión na que se dará conta das faltas de asistencia rexistradas.
- Cando os mecanismos do IES non sexan suficientes para resolver a situación decidírase a intervención dos Servizos Sociais do Concello. Nesta fase o Director remitirá por escrito aos Servizos Sociais do Concello unha “**solicitud de intervención**” xunto co protocolo de absentismo do alumno/a para que estes realicen un diagnóstico e determinen as medidas oportunas.

- Se con todo non se soluciona o problema de absentismo do menor en idade de escolarización obrigatoria, unha vez esgotadas as fases anteriores, remitirase o caso ao servizo que teña atribuídas competencias de menores na Xunta de Galicia.

D) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

1. CONSIDERACIÓNS XERAIS

- Considéranse actividades complementarias as organizadas polo Centro durante o horario escolar, de acordo coa Programación Xeral Anual, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan. Son obrigatorias para todo o alumnado a quen van dirixidas e gratuítas.
- Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre.
- Nas actividades extraescolares procurarase a coordinación entre os departamentos co fin de aproveitar o gasto do transporte escolar.
- Como norma xeral non se presentarán actividades extraescolares ou complementarias nas épocas de exames. O Consello Escolar autorizará nesas datas só aquelas actividades cuxa necesidade de realización estea suficientemente razoada ou xustificada.
- A CCP é a encargada de velar polo correcto equilibrio nas saídas nos diferentes cursos, grupos e trimestres.
- No centro haberá unha persoa responsable das actividades extraescolares que terá como función, xunto coa dirección do centro, promover, coordinar e organizar un plan xeral de actividades que se presentará ó Consello Escolar para a súa aprobación e inclusión na Programación Xeral Anual. Especialmente, a persoa responsable das actividades extraescolares responsabilizarase da

organización da excursión de fin de curso, dos festivais e das saídas de mais dun día.

- Devanditas actividades poderán ser suxeridas polos Departamentos Didácticos, pola Asociación de Pais e Nais, pola Xunta de Delegados ou, en xeral, por calquera membro da comunidade educativa.
- Os Departamentos Didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades, que remitirán a Xefatura de Estudos para a súa inclusión na PXA. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, será presentada, coa suficiente antelación, ó Consello Escolar para a súa aprobación.
- Na programación dunha actividade débense especificar, alomenos, os seguintes datos:
 - Obxectivos xerais.
 - Programa de actividades completo a realizar.
 - Grupos que van participar.
 - Número de alumnado implicado.
 - Alumnado de atención á diversidade que require medidas específicas.
 - Espazos onde se vai a desenvolver.
 - Data de realización.
 - Profesorado responsable.
 - Departamentos didácticos organizadores.
 - Lugar e hora de saída e de chegada (en caso de ser fose do Centro)
Custo económico da actividade con repercusión económica no Centro e no alumnado.
- A realización dunha actividade requirirá a participación dun importante grupo do total de alumnos que asisten con regularidade a clase. O alumnado con NEE que o precise irá acompañado/a por un profesor o desenvolvemento da actividade.
- O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado e, ao termo da mesma, comunicará á Dirección do Centro, de xeito escrito, as incidencias que considere de interese.

- Por tratarse de actividades de Centro, ó alumnado participante seralle de aplicación durante o desenvolvemento da mesma as normas de convivencia e as correspondentes correccións en caso de condutas inadecuadas.
- A Xefatura de Estudos informará ó profesorado das actividades programadas coa antelación suficiente, a fin de prever a incidencia da mesma na actividade docente.
- Ademais do profesorado, poderán participar nunha actividade aqueles pais, nais ou persoas maiores de idade que manifesten a súa vontade de facelo e obteñan a autorización do Consello Escolar.
- Ao principio de curso os diferentes equipos educativos planificarán as actividades (de todo tipo) previstas para o seu grupo. As actividades non previstas deberán ser consensuadas polos equipos afectados.

2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

- Dado o carácter curricular das actividades complementarias, estas procurarán ser gratuítas, sendo obrigatoria a participación do alumnado.
- Se por circunstancias excepcionais algún alumno ou alumna non participase, contemplaranse medidas educativas para atendelo.
- Os pais/nais/titores legais deberán asinar o consentimento de participación do/a alumno/a nestas actividades.

3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

- As actividades extraescolares realizaranse fóra do horario lectivo, terán carácter voluntario e, en ningún caso, formarán parte do proceso de avaliación das distintas áreas ou materias curriculares.
- Criterios específicos para as actividades desenvolvidas dentro do centro.

- O Departamento didáctico organizador da actividade procurará que se desenvolva dentro da franxa horaria da súa área ou materia a fin de que poidan facerse responsables dela.
- No caso de que a actividade estea organizada fóra da franxa horaria da súa área ou materia, correspondéndolle a garda do alumnado ó profesorado afectado pola actividade.

4. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS FORA DO CENTRO

- Sempre que a actividade requira o uso de transporte escolar para o seu desenvolvemento, será necesaria a conformidade escrita do pai, nai ou titor/a legal nos casos de minoría de idade, ou o compromiso persoal nos casos de maioría de idade.
- O profesorado contará cun teléfono móbil durante as saídas, proporcionado polo centro.
- O profesorado responsable da actividade ten a obriga de estar comunicado co seu centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puidese haber.
- Cada 20 alumnos participantes na actividade requirirá a presenza dun profesor, profesora ou persoa responsable.
- Previo ao desenvolvemento dunha actividade extraescolar, os seus responsables informarán coa antelación suficiente ás familias e ó alumnado participante sobre o lugar e horario de saída e chegada, as actividades a realizar e os obxectivos que se pretenden.
- Considerase un agravante as condutas contrarias ás normas que ocorren fora do centro, por canto pode supor de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiros/as, de falta de colaboración e de incidencia negativa para a imaxe do instituto.
- Antes de cada actividade, a Xefatura de Estudos e o/a responsable do Aula de Convivencia deberán emitir un informe sobre o alumnado, que será determinante para a súa participación na devandita actividade.

5. FINANCIAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- Para o financiamento destas actividades empregaranse os seguintes recursos económicos:
 - As cantidades que aprobe o Consello Escolar procedentes da asignación que recibe o Centro da Consellería de Educación e Ciencia en concepto de gastos de funcionamento.
 - As cantidades procedentes dos Orzamentos Xerais da Comunidade Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - As cantidades que poidan recibirse de calquera ente público ou privado.
 - As achegas da Asociación de Pais e Nais do Instituto.
 - As achegas realizadas polos usuarios no caso das extraescolares.
- Os usuarios efectuarán o pago de cada actividade na forma que determinen os organizadores da mesma.
- Unha vez efectuado o pago de forma parcial ou total, non haberá dereito a devolución salvo causa de forza maior, plenamente xustificada.
- Considérase Viaxe de fin de estudos aquela actividade, complementaria e extraescolar ao mesmo tempo, que realizan os alumnos e alumnas do Centro con motivo da finalización da súa estancia no Instituto.
- Terán dereito a esta actividade o alumnado de 3º e 4º de ESO.
- Dado o carácter formativo que por definición ten esta viaxe, o Consello Escolar velará porque o proxecto de realización reúna as necesarias características culturais e de formación, sen as cales deixaría de ter sentido.
- A data de realización desta viaxe haberá de ser no segundo trimestre do curso, a fin de non prexudicar o rendemento académico do alumnado no último tramo do curso. Excepcionalmente poderase realizar no terceiro trimestre se existise algún problema.
- A aprobación desta viaxe requirirá a participación de polo menos 2 tercios do alumnado dos niveis referidos e que asistan con regularidade a clase.
- Co fin de axudar a recadar fondos para a realización da viaxe, poderanse organizar actividades encamiñadas a financiar en parte a viaxe, aínda que o

desenvolvemento das mesmas non debe incidir negativamente no rendemento académico do alumnado. Os beneficios obtidos polas mesmas non serán devoltos a quen causen baixa na viaxe.

- As festas organizadas para sufragar fondos deberán aterse á normativa vixente no que respecta ao consumo de drogas legais ou ilegais.
- Todo o diñeiro recadado ingresarase nunha conta mancomunada a nome de dúas persoas maiores de idade.
- Os organizadores da viaxe establecerán unhas cotas mensuais de carácter obrigatorio. A falta de pagamento de devandita cota poderá ser motivo para quedar excluído da viaxe.
- Manteranse varias reunións por parte do profesorado encargado cos pais e nais do alumnado que o vaian a realizar.
- O Observatorio semanal da convivencia revisará o historial de cada alumno para autorizar a súa participación na viaxe podendo darse o caso de que algún alumno ou alumna non poida realizar a viaxe se o seu comportamento no centro non foi o adecuado.
- O Observatorio semanal da Convivencia poderá determinar a non participación dun/a alumno/a se faltase o 30% das horas lectivas.
- Se algún alumno ou alumna padecese algunha enfermidade infectocontagiosa deberá absterse de participar na actividade.
- As familias terán a obriga de comunicar as enfermidades e coidados necesarios para a custodia durante as actividades.

E) CONVIVENCIA ESCOLAR

1. NORMATIVA XERAL:

Neste aspecto terá vixencia a Lei 4/2011 do 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. O centro, no ámbito da súa autonomía concreta o seguinte:

Ó disposto no Artigo 15. *Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia*

- O non cumprimento das normas que se especifican neste regulamento, cando así se especifíquen como condutas graves neste regulamento ou cando se valoren deste xeito por parte do xuíz instructor do expediente, se o houber, ou do Observatorio Semanal da Convivencia, na súa ausencia.

Ó disposto no Artigo 16. *Conductas leves contrarias á convivencia*, engádese:

- falar e interromper constantemente, facendo caso omiso das advertencias do profesorado.
- tirar obxectos ou arrastrar as sillas e mesas premeditadamente
- a actitude pasiva no tocante ás actividades académicas
- o non cumprimento das normas de convivencia que se especifican neste regulamento, cando non sexan especificadas como graves ou cando se valoren deste xeito por parte do Observatorio Semanal da Convivencia.

Ó disposto no Artigo 18. *Principios xerais das medidas correctoras*, engádese:

- Seguirase un modelo flexible para establecer as medidas correctoras, adaptado ás características persoais e sociofamiliares do alumnado, así como ao historial previo de solucións intentadas.
- Como norma xeral, excepto problemáticas habituais ou nas que é necesaria a actuación urxente, as medidas preventivas ou correctoras, decidiranse no Observatorio Semanal da Convivencia. Evitarase, en todo caso, a redundancia nas solucións intentadas, na procura doutras de carácter creativo e reparador.

Ó disposto no Artigo 21. *Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*, engádese:

- Expulsión á Aula de Traballo por un tempo maior de 4 días, combinando traballos curriculares e de modificación de conduta.

Ó disposto no Artigo 22. *Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia*, engádese:

- Expulsión á Aula de Traballo, por un periodo inferior a 4 días, combinando traballos curriculares e de modificación de conduta.
- Suspensión do dereito de asistencia, acudindo ó concello coa educadora familiar para realizar os traballos curriculares correspondentes e comprometéndose a entregaloa ó remate do periodo de suspensión.
- Os atrasos non xustificados poderán correxirse do seguinte xeito:
 - Entrar ás 8:00 h. ó día seguinte do que se chegase tarde.
 - quedar nun recreo co profesor/a titor/a
 - realizar traballos curriculares dúas horas pola tarde, fora do horario lectivo
 - realizar traballos curriculares durante unha hora na aula de traballo

Ó disposto no Artigo 23. Gradación das medidas correctoras, engádesse:

1. Poderanse considerar circunstancias atenuantes:

- A situación sociofamiliar do alumno/a, cando se entenda que a expulsión non suporá beneficio educativo.
- A ausencia de conductas contrarias ás normas previas non prescritas
- A petición de escusas nos casos de inxurias, ofensas e alteración do desenvolvemento das actividades do centro.
- A vontade do infractor de participar en procesos de mediación, se se dan as condicións para que esta sexa posible, e de cumprir os acordos que se adopten durante os mesmos.
- O absentismo escolar á hora de valorar a privación do dereito de asistencia
- O cumprimento dos acordos obtidos polas partes nunha mediación ou conciliación.

2. Póderanse considerar circunstancias que aumentan a gravidade:

- Os danos, inxurias ou ofensas a compañeiros ou compañeiras de menor idade ou de nova incorporación, ou que presenten condicións persoais que leven

desigualdade ou inferioridade manifesta, ou que estean asociadas a comportamentos discriminatorios, fora cal fora a causa.

- As condutas atentatorias contra os dereitos dos profesionais do centro, a súa integridade física ou moral, e a súa dignidade.
- A premeditación e a reincidencia.
- A utilización das condutas con fins de exhibición, comerciais ou publicitarios.
- As realizadas colectivamente.
- As condutas contrarias ás normas que sucederan durante as saídas extraescolares ou complementarias.

2. NORMATIVA ESPECÍFICA DO CENTRO

Son tamén normas de convivencia e, polo tanto, o seu incumprimento é obxecto de medidas correctoras, as seguintes:

1. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS COAS AULAS ORDINARIAS

- O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. É tarefa do grupo que a ocupa mantela nese estado.
- Non se pode comer nin beber nas aulas nin nos corredores, agás nos casos nos que existira unha prescrición médica que o aconselle. Nese caso, o profesorado titor avisará ó profesorado do grupo sobre esta circunstancia.
- Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao termo da xornada escolar o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde, e sobre estas, as cadeiras. O profesor/a que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
- Se un aula quedase especialmente suxa ou o grupo non colaborase na súa limpeza colocando as mesas e as cadeiras ao final da xornada, non será atendida polo persoal de limpeza. Neste caso será o grupo quen se encargará ata que se aprecie unha mellora.

- Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula.
- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago do equipo mobiliario da aula que poida resultar deteriorado por un trato inadecuado do mesmo(mesas raiadas, paredes escritas, etc..).
- O titor/a ou e o profesorado de cada materia é o encargado de establecer o lugar que deba ocupar cada alumno ou alumna.
- O alumnado permanecerá dentro da aula entre unha clase e a seguinte se non debe acudir a unha aula específica ou de desdobre.
- Se non chegase o profesor/a da materia ou o de garda transcorridos 10 minutos desde o inicio, o delegado ou subdelegado do grupo irá á sala de profesores a buscar a un profesor/a de garda que se faga cargo do grupo.
- Os traslados do grupo unha vez iniciada a clase faranse sempre acompañado polo profesorado correspondente e en silencio.
- Cando un grupo abandone a súa aula habitual para recibir clase nunha aula específica (Música, Tecnoloxía, Informática, Plástica, Pavillón, etc.) ou noutras dependencias, cada alumno/a levará as súas pertenzas consigo a fin de evitar subtraccións. O centro non se fará responsable da perda ou subtracción de obxectos en caso de incumprimento desta norma. Ao terminar a xornada diaria, o alumnado levará consigo todo o seu material.
- O alumnado absterase de manipular os ordenadores portátiles, a pizarra dixital, así como o canón, o computador e outros materiais informáticos da aula sen a presenza dun profesor/a.
- O alumnado ten a obriga de traer todo o material necesario para as clases. Este feito non é motivo de derivación á Aula de Reflexión, pero é considerada unha conduta contraria ás normas.
- Ó profesorado non poderá comer, beber (agás auga) nin tomar café nas aulas.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS COS CORREDORES:

- Do mesmo xeito que as aulas, os corredores, escaleiras e demais dependencias do centro, considéranse espazos de respectuosa e ordenada convivencia.
- A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo., evitando as carreiras, os berros, os asubíos, etc.
- O alumnado absterase de practicar xogos, individuais ou colectivos, que dificulten ou impidan a normal circulación polos corredores.
- O alumnado disporá dun taboleiro de libre expresión no Centro, sempre que non atente contra a dignidade das persoas ou que vulneren as normas de convivencia.
- En ningún caso poderase permanecer nos corredores durante o horario lectivo, nin nos cambios de clase.
- Levar gorras ou outras prendas similares non está permitido. Serán requisadas pola xefatura de estudos ata que un familiar os recolla personalmente podendoa requisar, en caso de reincidencia, durante unha semana.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS CO USO DOS SERVIZOS:

- Os servizos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.
- Como o alumnado non pode saír da aula entre unha sesión de clase e a seguinte, solicitará ao profesor/a durante a sesión de clase o permiso necesario. De ser concedido, poderá acudir e regresará canto antes.
- Salvo excepcións, que o profesor/a valorará, non se concederán permisos para acudir ao servizo durante a primeira hora, nin cando falten 15 minutos antes ou despois do recreo ou para finalizar a xornada escolar.
- Non poderá saír máis dun alumno/a á vez.
- A limpeza das pintadas en portas e paredes correrá a cargo de quen as realicen.

- Ocultarse no servizo ou outras dependencias, durante as horas de clase ou o recreo é considerado falta grave.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS CO USO DA CAFETERÍA:

- Respetaranse as normas de convivencia e limpeza na cafetería, responsabilizándose de recoller o lixo que xerou durante a súa estancia.
- Poderase acudir á cafetería de xeito ordenado e sen correr polos corredores, respectando a quenda que lle corresponda.
- O alumnado só pode acudir á mesma durante o período de recreo. En circunstancias excepcionais, poderá facer uso dela co permiso do directivo de garda.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS CO CONSUMO DE DROGAS NAS DEPENDENCIAS DO CENTRO:

- A lexislación vixente prohíbe a venda, distribución e consumo de bebidas alcohólicas nos centros educativos. Igualmente está prohibido distribuír entre o alumnado carteis, invitacións ou calquera tipo de publicidade na que se mencionen bebidas alcohólicas, as súas marcas, empresas produtoras ou establecementos nos que se realice o seu consumo. Non cumprir esta norma será considerado falta grave.
- Conforme á lexislación vixente, non está permitido fumar en ningunha dependencia do centro. Non cumprir esta norma será considerado falta grave.
- A posesión, consumo, distribución ou venda de drogas considéranse faltas graves e darán lugar a actuacións xudiciais se proceden. Non cumprir esta norma será considerado falta grave.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS CO MALTRATO DO MATERIAL

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Ó final de curso, o alumnado devolverá os libros de texto proporcionados polo centro dentro do programa de gratuidade. O alumnado quedará obrigado a conservar en bo estado os libros de texto entregados e a devolvelos ao centro ao finalizar o período lectivo. Se os libros están estragados e a deterioración é imputable ao alumno ou alumna, o centro requirirá os pais, nais ou titores para que os repoñan. De non repoñerse voluntariamente, poderá dar lugar a exclusión do programa ou da correspondente bolsa ou axuda no/s curso/s seguinte/s.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS CO RECREO:

- Para previr un uso incorrecto das instalacións e a subtracción de pertenzas, o alumnado abandonará necesariamente as aulas durante o recreo e non poderá regresar a elas ata que finalice o mesmo, se non o acompaña un/a profesor/a de garda.
- As mochilas, bolsas etc, deben quedarse na aula durante o recreo.
- Permitirase o acceso do alumnado á biblioteca con fin educativos, mais sen comida nin bebida.
- A aula de "recreos dinámicos" manterase limpa e recollida ó finalizar ó recreo.
- Non está permitido sentarse nas escaleiras

- Terase especial coidado de non tirar desperdicios ao chan, senón nas papeleiras.
- O alumnado será puntual no momento de regresar á aula tras o período de recreo e non poderá introducir comida ou bebida algunha.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA RELACIONADAS COA ASISTENCIA E A PUNTUALIDADE

- A asistencia a clase é obrigatoria en todos os cursos e grupos.
- As clases comezarán cada mañá ás 8:30h. As portas do centro abriranse coa suficiente antelación. O alumnado que acude no transporte escolar ten que entrar dentro do centro .
- Se o alumnado prevé que faltará a clase, informará ao profesorado dese día ou ó seu titor ou titora.
- A falta de asistencia a clase xustifícase segundo o Anexo I "Modelo de xustificación de faltas" presente na secretaría nun prazo máximo de dous días dende a incorporación a clase.
- O alumnado acudirá con puntualidade e con todos os materiais necesarios para o traballo de cada materia.
- O Centro sancionará os atrasos non xustificadas do alumnado do seguinte xeito:
 - vindo media hora antes ó día seguinte de chegar tarde
 - quedando nun recreo co profesor/a titor/a
 - realizando traballos curriculares dúas horas pola tarde, fora do horario lectivo
 - quedando unha hora na aula de traballo
- Durante o recreo só poderá saír do centro quen acredite ser maior de idade.
- Os/as menores de idade só poderán saír do Centro acompañados dunha persoa adulta cando os/as pais/nais ou titores/as así o consintan por escrito ou

telefónicamente. É o Directivo de garda o encargado/a de comprobar este feito e autorizar a saída.

- Saír do centro sen permiso considérase falta grave.
- No caso de actividades pola tarde, será o profesorado ou os monitores/as encargados da mesma os/as responsables do alumnado e do control da saída dos mesmos.

9. NORMAS QUE REGULAN AS ACTIVIDADES FORA DO CENTRO

- Por tratarse de actividades de Centro, ao alumnado participante seralle de aplicación durante o desenvolvemento da mesma canto se recolle nas normas de convivencia.
- Considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fora do Centro, por canto pode supor de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiros, falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do Instituto.
- Se a gravidade das condutas así o requirise, os/as adultos/as acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á Xefatura de estudos, que poderá decidir o inmediato regreso dos protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión ao pai, nai ou ou titor/a legal do alumnado afectado. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrían a cargo da familia.
- O alumnado non poderán ausentarse do grupo ou do hotel sen a previa comunicación e autorización dos/as adultos/as acompañantes.
- As visitas nocturnas á cidade deberán facerse en grupos, evitando as bebidas alcohólicas e provocar incidentes.
- O alumnado non poderá utilizar ou alugar vehículos a motor diferentes aos previstos para o desenvolvemento da actividade, nin desprazarse a localidades ou lugares distintos aos programados, nin realizar actividades deportivas ou doutro tipo que impliquen risco para a súa integridade física ou para os demais.

- Se a actividade leva pasar a noite fóra da localidade habitual, o comportamento do alumnado no hotel deberá ser correcto, respectando as normas básicas de convivencia e evitando situacións que poidan xerar tensións ou producir danos persoais ou materiais.
- Impedir o descanso dos demais hóspedes, producir desfeitas no mobiliario e dependencias do hotel, consumir bebidas alcohólicas ou drogas de calquera tipo e realizar actos de vandalismo ou bromas de mal gusto, furtos, etc, son prácticas contrarias a esas normas básicas de convivencia.
- É responsabilidade dos danos causados o alumno/a e a súa familia. De non ser identificado, a responsabilidade recaerá no grupo de alumnos/as directamente implicados/as ou, na súa falta, en todo o grupo de alumnos/as participantes na actividade. En caso de minoría de idade, serán os/as responsables legais destes\as alumnos/as os obrigados a reparar os danos causados.
- Ante situacións imprevistas o profesorado responsable reorganizará as actividades, a fin de lograr un maior aproveitamento.

10. NORMAS RELACIONADAS CO USO DO PAVILLÓN

- As normas de convivencia no centro fanse extensivas ó pavillón. Nos Pavillóns de Deportes e nas canchas o alumnado fará un bo uso do material e das instalacións e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios.
- Queda prohibido calquera clase de xogo en aseos, duchas e servizos.
- Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario, gardados na mochila, todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc para evitar posíbeis rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros.
- Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro do Pavillón.

11. NORMAS RELACIONADAS CO USO DO LABORATORIO DE CIENCIAS

- Fíxate onde están as saídas de emerxencia, os extintors, os lavaollos e os equipos de emerxencia e aprende a empregar estes últimos.
- Procura non andar dun lado para outro sen motive e, sobre todo, non corras dentro do laboratorio.
- Manexa o instrumental de vidro con moito coidado; se algún material deste tipo rompe, avisa ó profesor.
- Mantén a area de traballo limpa e ordenada.
- Tódos os equipos deben ser instalados en lugares axeitados, con boa iluminación e ventilación e cos sistemas de seguridade correspondents
- Coloca as prendas de abirgo lonxe das mesas de laboratorio. Emprega unha bata de laboratorio e tena sempre ben abrochada.
- Dispón sobre a mesa só os libros e cadernos que sexan necesarios.
- Procura que as túas mans e atúa roupa non queden impregnadas con residues das substancias que manexas
- Evita o contacto con fonts de clao. Non manupues preto delas substancias inflamables. Para suxeitar o instrumental de vidro e retiralo do fogo, emprega pinzas de Madeira. Cando quentes os tubos de ensaio coa axuda destas pinzas, procura darlles certa inclinación. Nunca mires directamente ó interior do tubo pola súa abertura nin dirixas esta cara a algún compañeiro.
- Non toques as fonts de electricidade. Desconecta os aparellos eléctricos antes de manipular as conexións.
- Non toques nunca os apraellos eléctricos coas mans molladas. Se algo non funciona, comunícallo ó profesor/a.
- Emprega fuanes e gafas de seguridade sempre que sexa necesario.
- Non gardes nin consumas alimentos nin bebidas dentro do laboratorio. Lava as mans antes de saír del.
- Toso os produtos inflamables deben almacenarse nun lugar axeitado e separados dos ácidos, as bases e os reactivos oxidants.

- Os ácidos e as bases fortes deben manexarse con moita precaución, xa que a maioría son corrosivos e, se caen sobre a pel ou a roupa, poden producir feridas e quimaduras importantes.
- Se tes que mesturar algún ácido (por exemplo, ácido sulfúrico) con auga, engado o ácido sobre a auga, nunca ó contrario, pois o ácido saltaría e podería provocarte queimaduras na cara e os ollos.
- Non deben almacenarse produtos químicos nin materiais de ningún tipo na campá de extracción de gases. As substancias ou as reaccións que desprendan gases deben de manipularse na campá de extracción.
- Non vertas os residuos nas pilas, senón no recipiente que existe para iso no laboratorio. Tampouco devolves ós frascos e envases os restos das substancias que non empregaras.
- Non absorbas nunca un reactivo coa boca cando empregues a pipeta; podes inxerilo de forma accidental, e os reactivos son, a miúdo, tóxicos.
- Non deixes destapados os frascos nin aspire o seu contido. Moitas substancias líquidas (alcol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.

12. NORMAS RELACIONADAS COA AULA DE INFORMÁTICA O USO DE INTERNET, TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS

- O profesorado retirará e depositará na Xefatura calquera dispositivo electrónico usado polo alumnado dentro do recinto escolar
- A recollida dos mesmos ten que realizala o pai, a nai ou titor/a legal, podendo ser requisada no caso de reincidencia por un período dunha semana.
- Os auriculares non poderán estar á vista. De estalo, procederase como no caso anterior.
- Nas actividades extraescolares permitirase o uso dos mesmos, sempre que se respecten as normas de convivencia.
- Se un alumno/a necesitare facer unha chamada urxente, comunicaráo ao profesor/a, quen tras valorar a situación autorizará ao alumno a acudir a profesorado de garda para realizar a chamada.

- Se un alumno/a recibise unha chamada de carácter urxente, o persoal de conserxería ou o profesor/a de garda transmitirá a mensaxe ou dará o permiso para atender a chamada canto antes.
- O centro non se fai responsable da sustracción de pertenzas electrónicas, xa que desaconsella que se traian ó centro escolar.
- De acordo coa lexislación vixente non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento ou o dos seus pais se son menores.
- No caso de que algún membro da comunidade educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o Centro porá os feitos e probas, se dispuxese delas, a disposición das autoridades pertinentes.
- Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros aparellos, imaxes de mal gusto nas que se contemplen tratos degradantes, vexacións ou agresións.
- Non está permitido o uso das redes sociais na aula de informática, e todas aquelas páxinas con contidos ós que se refire o punto seguinte punto.
- Queda totalmente prohibido o acceso no centro ás redes sociais e a páxinas de internet cuxos contidos:
 - Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos\as menores de idade ou doutras persoas.
 - Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como os relativos á prostitución ou a pornografía de persoas de calquera idade.
 - Atenten contra o dereitos humanos e os valores universais(contidos racistas, xenófobos, homófobos, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc.)
 - Danen a identidade e a autoestima das persoas menores, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.
 - Que fomenten a ludopatía e os consumos abusivos.

12. NORMAS RELACIONADAS CO USO DA BIBLIOTECA

- A Biblioteca é un lugar de traballo individual e de lectura. Manter o silencio é indispensable.
- Durante o curso escolar, a biblioteca estará aberta de acordo co horario que se fará público ao comezo do curso. No horario da biblioteca se informará do profesorado que a atenderá.
- En todo caso, o alumnado só pode estar na biblioteca acompañado por un profesor/a.
- Está prohibida a introdución de comida e bebida, así como o uso de calquera dispositivo electrónico (teléfono móbil, MP3...).
- O material prestado deberá ser devolto no prazo establecido, en caso contrario o alumnado será sancionado coa retirada do dereito a préstamo co dobre do tempo do seu retraso.
- Ao remate da sesión correspondente (recreo ou clase), o alumnado deixará as sillas ordenadas e apagará os ordenadores.
- Para poder levar a cabo a revisión anual dos fondos documentais, o servizo de préstamos da biblioteca interrumpirase unha semana antes do remate das clases, excepto no caso de que o libro sexa necesario para os exames de setembro. Neste caso, o profesorado das materias nas que se necesiten libros da biblioteca para os exames de setembro pasarán unha listaxe cos seus títulos á persoa coordinadora.

Préstamos e devolucións na biblioteca.

- Tanto para préstamos como para devolucións será o bibliotecario o que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona a biblioteca escolar (Proxecto Meiga).
- Cada lector é responsable do material que leva en préstamo e se se deteriora ou se perde deberá repoñelo ou pagalo.
- Pódense levar como máximo tres exemplares en préstamo, independentemente do seu formato (libro, película, revista...).

- O período de préstamo será de **15 días**. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros 15 días, sempre e cando non houbera unha petición anterior. Se se trata de vídeo ou DVD o préstamo realizarase os venres para devolver o luns seguinte (só durante as fins de semana).
- Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas,...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados expresamente polo profesorado.
- O material consultado na biblioteca ten que ser colocado no lugar que ocupaba previamente. De non ser así o alumnado será sancionado sen poder utilizar a biblioteca durante **15 días**.

Do uso dos ordenadores da Biblioteca.

- O ordenador da mesa do bibliotecario é de uso único e exclusivo do profesorado de garda na biblioteca.
- Habilitarase un rexistro onde cada alumno que utilice un ordenador indicará o seu nome e curso-grupo. Este rexistro renovarase cada venres.
- Está permitido consultar o correo electrónico, xogos educativos, consultar información en Internet para a elaboración de traballos relacionados coas materias, utilización de programas instalados para a elaboración de documentos e traballos relacionados coas diferentes materias, e outras actividades realizadas co profesorado e con obxectivos claramente definidos.
- Non está permitido chatear, utilizar xogos que non sexan educativos, acceder a redes sociais (Tuenti, Facebook, etc.) e consultar documentos con contidos sexistas, racistas ou xenófobos, homófobos e outros contrarios á educación en valores que desenvolvemos no IES. O alumno que utilice os ordenadores da biblioteca deste xeito inapropiado perderá o dereito ao seu uso durante todo o curso escolar.
- Os alumnos deixarán os ordenadores apagados ao remate da sesión.

13. NORMAS RELACIONADAS COAS AULAS ABALAR

- Antes de coller o portátil o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
- Cada alumno recollerá das mans do profesor o portátil do carriño por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirá ó carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos. Cada alumno collerá o portátil que corresponda co seu nome para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- Queda terminantemente prohibido tocarlle ao ordenador do compañeiro/a.
- O alumno non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- A pantalla é moi delicada; non se debe tocar nunca cos dedos nin con ningún obxecto que non sexa o punteiro que, para tal efecto acompaña ao ordenador.
- Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que non entren en estado de suspensión.
- Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno/a precise axuda do profesor, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase. No caso de o precisar, seguirá a clase no portátil dun compañeiro.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación así como de gardar o traballo e de apagar correctamente o portátil antes de gardalo no armario.
- Os alumnos devolverán o portátil ao profesor e por orde de lista; este a súa vez asegurará de que queda conectado ao cargador. Irán por orde evitando aglomeracións.
- O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo de clase, ante calquera incidencia co mesmo deberán de cubrir unha ficha - protocolo para informar posteriormente a persoa axeitada.

- O ordenador non debe ser sacado da aula (excepto naqueles casos especificados nas normas xerais).

O incumprimento destas normas (ou das xerais) serán sancionadas de acordo co NOF do centro. Estas sancións poden ir dende a prohibición da utilización de uso do portátil ata a sanción económica da contía da reparación ou da substitución do mesmo.

3. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS DE XESTIÓN PACÍFICA DOS CONFLITOS.

Fomentárase o uso no centro das estratexias de xestión pacífica de conflitos: a mediación, a conciliación, a negociación e a arbitraje.

1. A MEDIACIÓN ESCOLAR

Ó Artigo 20 da Lei 4/2011 de convivencia, Procedementos conciliados de resolución dos conflitos, engádese:

- A mediación escolar pode utilizarse como estratexia preventiva, de reparación ou de reconciliación na xestión dos conflitos entre membros da comunidade educativa, sexan derivados ou non de condutas contrarias ás normas de convivencia para a convivencia. Porén, valorárase cada solicitude individualmente co obxecto de garantir a viabilidade do proceso.
- proceso de mediación pódese iniciar a instancia de calquera membro da comunidade educativa, xa se trate da parte interesada ou dunha terceira persoa, sempre que as partes en conflito o acepten voluntariamente.
- No caso dunha mediación na que conste un parte por condutas contrarias ás normas de convivencia, o inicio dun proceso mediador poderá paralizará o procedemento correctivo ou sancionador previsto. No caso de condutas gravemente prexudiciais na que se decidira a incoacción dun expediente disciplinario, será de aplicación o disposto no artigo 20.3 da Ley 4/2011.

- As persoas mediadoras informarán á xefatura de estudos do resultado da mediación e da data de revisión dos acordos, pero garantirán a total confidencialidade do proceso.
- cumprimento dos acordos de mediación poderá ser tida en conta como atenuante da sanción, sempre que os acordos foran cumpridos satisfactoriamente.
- Se o proceso de mediación se interrompe ou finaliza sen acordo, ou se incumpren os pactos de reparación, as persoas mediadoras deben comunicar estas circunstancias á xefatura de estudos.
- As persoas mediadoras serán propostas pola persoa coordinadora co obxecto de:
 - Garantir de confidencialidade e neutralidade
 - Equilibrar a asignación nos casos.
 - Asignar os casos atendendo ao nivel de conflitividade ou dificultade e tipoloxía.
- O alumnado mediador utilizará, preferentemente, os recreos, as horas nas que falte un profesor/a, a hora de titoría ou a de atención educativa. O alumnado mediado, pode saír en calquera momento, sempre que o profesorado considere que non perderá algún contido importante da materia, exame ou preparatoria. É responsabilidade do alumnado poñerse ó día dos contidos que perderan, coa axuda do profesor.

2. A AULA DE CONVIVENCIA

O funcionamento da Aula de Convivencia concretarase cada curso escolar en función dos recursos humanos cos que se contén. A aula de convivencia do IES FIN DO CAMIÑO integra 3 modalidades:

- **A Aula de Convivencia como aula de reflexión (AR)** é un espazo que trata de facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal desenvolvemento do grupo clase, enchendo de contido pedagóxico as “expulsións” á xefatura de

estudos ou os “tempo fora” da aula. Neste espazo, o profesorado trata de darlle axuda ó adolescente para que analice as súas condutas disruptivas e se comprometa ó cambio, ofrecendo unha resposta tanto ós conflitos puntuais na aula como ó alumnado con problemas persistentes de conduta.

- **A Aula de Convivencia como aula de traballo (AT)** trata de dar solución ó alumnado que, polas repetidas condutas contrarias ás normas, fora obxecto de privación do seu dereito de asistencia, sendo atendido nesta aula no lugar de cumprir a sanción no seu domicilio, combinando traballos curriculares e de modificación de conduta.
- **A Aula de Convivencia como observatorio da convivencia(OS)**, procura datos cuantitativos e cualitativos sobre a realidade de cada alumno/a, de cada grupo clase ou sobre o centro escolar en xeral. Estes datos son utilizados para a súa discusión, na procura de solucións e correccións preventivas e reactivas adaptadas a cada caso en particular, a cada grupo clase, a cada profesor/a, etc.

Características xerais da aula de convivencia:

- Inclúense 3 vertentes de aula de convivencia no centro: aula de reflexión, aula de traballo e observatorio da convivencia.
- Contarase cunha persoa coordinadora con atribución horaria dentro do horario lectivo.
- número de persoas que atende a Aula de Convivencia debe ser o menor posible co fin de garantir a súa coordinación.
- Fomentarase a formación continua do profesorado que atende a AC na resolución pacífica de conflitos.
- Garantirase unha ferramenta informática para o arquivo e a análise rigorosa dos conflitos e das solucións intentadas, evitando o fluxo de papeis innesarios entre os membros da comunidade educativa.
- A aula de Convivencia someterase a avaliación continua por parte do claustro, do observatorio da convivencia e do consello escolar, co obxecto da corrección das posibles dificultades e o avance continuo.

De xeito específico, gardaríanse as seguintes características inclusivas:

◆ **Aula de reflexión:**

- É preciso acordar entre todos os motivos polos que se pode derivar a un alumno á AR e polos cales non.
- O alumnado debe poder voltar á aula ordinaria se o profesor da aula de convivencia considera finalizado o proceso de reflexión.
- O número de profesores/as que atenderán a AR debe ser o menor posible. Este debe estar coñecer un modelo concreto de entrevista e as fichas de reflexión determinadas, co obxecto de evitar as actuacións dispares.
- O profesor que deriva á AR debe coñecer e interesarse polo resultado da reflexión.
- Limitarase o nº de veces que un alumno/pódea pasar polo aula de reflexión.
- Limitarase o nº de veces que un profesor/a pode derivar á aula de reflexión a un alumno/a en particular, optándose por outro tipo de medidas correctoras.

◆ **Aula de traballo:**

- o alumnado acudirá á aula de traballo con material curricular actualizado, que será revisado e calificado.
- durante o periodo de expulsión é preciso preparar a reincorporación do alumno no grupo clase e traballar coas condicións que reforzan a súa conducta
- Limitarase o nº de veces que un alumno poida ser sancionado á AT.
- Como norma xeral, a familia e o profesorado deben coñecer o resultado da entrevista ou dos acordos acadados. Tanto o alumno/a como a súa familia deberán ser parte activa da resolución dos seus propios conflitos.
- As familias deben ser informadas e implicarse nos acordos ós que se chegaran na AR ou na AT.

◆ Observatorio semanal:

- Contarase cunha reunión semanal dentro do horario lectivo entre os membros da Aula de Convivencia, a xefatura de estudos, a dirección e a xefatura do departamento de orientación coa participación, se os casos a tratar o aconsellan, dos servizos sociais ou sanitarios.
- A información debe ser transmitida ós titores nas reunións semanais cos titores e titoras.
- Co obxecto de redundar nas mesmas actuacións, levarase a cabo un rexistro das solucións intentadas. Seguirase un modelo flexible para establecer as medidas correctoras, adaptado ás características persoais e sociofamiliares do alumnado, así como ao historial previo de solucións intentadas.

F) A ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS

1. AULAS E DEPENDENCIAS DE USO COMÚN

1. ASPECTOS XERAIS

- A distribución das aulas no centro realizarase por parte do Equipo Directivo segundo criterios pedagóxicos, de mellora da convivencia, e de mobilidade, no caso do alumnado con NEE.
- Ao principio de curso as persoas titoras levantarán acta do estado da súa aula, que remitirá á xefatura de estudos. Ó remate do curso escolar repetirase este proceso co obxecto de devolvela ó seu estado inicial e valorar os posibles desperfectos.

- Cada persoa titora encargárase de organizar a retirada de calquera elemento decorativo da aula unha vez terminada a efeméride, e o resto de elementos (carteis, murais, etc.) á finalización do curso.
- As dependencias de uso común (aulas de informática, biblioteca, etc.):
 - Permanecerán pechadas, e as chaves depositadas na conserxería.
 - Nelas non poderá estar o alumnado sen profesor/a.
 - Para utilizar algún espazo de uso común, o profesorado interesado debe anotarse nun cuadrante disposto a tal fin no taboleiro da sala de profesores, indicando ademais con que grupo vai utilizalo. Para evitar que un mesmo grupo faga sempre uso dos mesmos en idéntico tramo horario, non poderá facerse anotacións con máis de quince días de antelación.
 - O material necesario para o uso destas instalacións(mandos, cables, ordenadores portátiles...) atópase na conserxería. O profesor/a debe asinar nunha folla antes e despois de utilizalas.
 - O profesorado que use a biblioteca debe responsabilizarse de apagar o equipamento e devolver o material antes mencionado á conserxería.
 - As aulas de informática dispoñen dun rexistro onde se sinala qué grupo a utilizou en cada hora, e se falta ou se deteriorou algún material.
 - En caso de coincidencia temporal de utilización dalgún espazo, será a dirección quen resolva a preferencia de uso.
- A utilización do Centro pola tarde só poderá realizarse co consentimento da dirección.

2. A BIBLIOTECA ESCOLAR

- O horario de apertura da Biblioteca será aquel que o Equipo directivo determine para cada curso escolar, coa colaboración da persoa encargada da biblioteca e sempre tendo en conta a dispoñibilidade de horarios do profesorado.

- A Biblioteca do centro estará baixo a responsabilidade dun membro do profesorado, que contará cun equipo de apoio para a organización da mesma e o estímulo da lectura.
- Igualmente, será atendida por profesorado de garda con functions de préstamo de libros.
- Ante calquera incidencia informarase a Xefatura de Estudos.

3. LABORATORIOS E AULAS ESPECÍFICAS DE MATERIA

Uso dos laboratorios e as aulas específicas de materia.

- Os Departamentos didácticos elaborarán ó principio de curso unhas normas de funcionamento da súa aula específica que constará na programación didáctica e da que informará ó alumnado. Pasarase copia da normativa á Xefatura de Estudos.
- En ningún caso e por ningún motivo o alumnado poderá estar só nun laboratorio ou aula específica. Das posíbeis anomalías que se detecten darase conta, por escrito, ao Secretario do IES.
- Na sala de profesores/as colocarse cada mes un calendario donde o profesorado pode reservar, con un máximo de 15 días de antelación, a aula de informática, a aula de música e a biblioteca.
- Respecto da aula de informática, existe unha folla de rexistro de incidencias donde o profesorado fará constar as incidencias técnicas que ocorren nesta aula.

4. PAVILLÓN POLIDEPORTIVO

- O Pavillón pertence ó concello de Fisterra e nel desenvolveranse as clases de Educación Física e outras actividades de carácter lúdico e deportivo.

- Calquer desperfecto será notificado ó Técnico de deportes do concello de Fisterra para que cumpra os efectos oportunos. Este feito non elude as posibles correccións que o centro fará por condutas contrarias as normas derivadas por un maltrato do material no pavillón polideportivo.
- As normas de convivencia no centro fanse extensivas ó pavillón.

5. CONSERXERÍA

- O profesorado pedirá as fotocopias con 24h de antelación
- Se algunha persoa allea ao centro debe acceder ás dependencias do mesmo, farao sempre acompañado polo conserxe.
- Non se farán fotocopias ó alumnado das libretas dos compañeiros/as cando se considere deber do propio alumnado a copia dos exercicios académicos.
- Os carteis e anuncios colocaranse nos taboleiros, non podendo estes ser utilizados sen a autorización de dirección.
- A retirada de carteis e anuncios levará a cabo por parte das persoas que os puxeron, unha vez finalizado o evento anunciado.

6. ALCOHOL, TABACO E OUTRAS DROGAS NAS DEPENDENCIAS DO CENTRO.

- O profesorado vixiará que non se realice consumo de alcol, tabaco nin outras drogas dentro do centro.
- O profesorado que atope a un/a alumno/a consumíndo drogas acompañarao á xefatura, onde se decidirá a correspondente sanción.
- Aquela persoa a quen se atope distribuíndo ou vendendo drogas no centro será denunciada ante a policía pola Dirección.
- A prohibición de consumo, distribución ou venda de drogas é extensible ao tempo de realización de actividades complementarias e extraescolares.

7. SOBRE O USO DA TELEFONÍA MÓBIL, DOS APARELLOS ELECTRÓNICOS E DE INTERNET NAS INSTALACIÓNS DO CENTRO:

- O coordinador TIC-Abalar é o responsable do control do equipamento informático do centro, notificando á secretaría cando é necesaria a derivación ó servizo técnico
- Se un/a profesor/a, estando en clase, recibise unha chamada de carácter urxente, o persoal de conserxería, o profesor de garda ou calquera outro llo comunicará, a fin de que a poida atender.
- Se un/a profesor/a, estando en clase, necesitase facer unha chamada urxente, fará chamar ao profesor de garda e efectuará a chamada desde calquera teléfono do Centro ou desde o seu teléfono móbil particular. Absterase de facer calquera tipo de chamada desde o seu teléfono móbil no aula e nos corredores.
- Os pais, as nais ou titores legais e o profesorado serán responsables de orientar ao alumnado, sobre todo ao menor de idade, achega do tempo de utilización, contidos, así como a información que non deben facilitar, na súa conexión a internet.
- É responsabilidade do profesorado presente na aula o control dos contidos de Internet aos que están accedendo o alumnado nese momento, mediante os programas informáticos adecuados e de contido educativo.
- O profesorado será coidadoso de non publicar direccións nin información do alumnado na súa relación co mesmo a través de correo electrónico.
- Para que calquera membro da comunidade educativa poida colgar na rede algún material que, de forma directa ou indirecta, poida romper o anonimato do alumnado menor de idade ou fornecer información persoal do mesmo, deberá solicitar previamente o permiso do seu pai, nai ou titor/a legal.
- Igualmente, terase que solicitar permiso para o uso da imaxe de calquera membro da comunidade educativa, ao interesado/a se é maior de idade ou ao seu pai, nai ou titor /a legal, de ser menor.
- O profesorado que teña coñecemento - directo ou a través doutros - de intromisión

de terceiras persoas conectadas á rede que poidan atentar contra a intimidade dos menores, porao en coñecemento de Dirección, que actuará en consecuencia.

- O Centro procurará ofrecer toda a información posible ao alumnado acerca dos perigos dun mal uso de Internet, como a cesión de datos e fotografías persoais, o establecemento de relacións inadecuadas e os riscos do comercio electrónico.
- Solicitarase a colaboración dos/as Delegados/as de Nais e Pais, e do AMPA para a difusión da necesidade de protexer aos menores de idade de xogos e outras propostas de lecer con contidos violentos, racistas, sexistas e degradantes cara ás persoas.
- O centro procurará todos os recursos posibles (internos e externos) para concienciar á comunidade educativa do uso responsable de internet e as TIC.
- Fomentarase o uso de internet como ferramenta de traballo e investigación.