IES MARÍA SARMIENTO
Rúa Misericordia, 58 27850 Viveiro
982870916 982870933
e-mail:ies.maria.sarmiento@edu.xunta.es
http://www.edu.xunta.gal/centros/iesmariasarmiento

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO E NORMAS DE CONVIVENCIA

IES MARIA SARMIENTO (VIVEIRO)

Aprobado no Consello Escolar o 5 de abril de 2018.
Revisión e actualización no curso 2022-23:
informado o Claustro o 17 de novembro de 2022;
aprobado polo Consello Escolar o 30 de xaneiro de 2023.

ÍNDICE

INTRODUCIÓN 4
LEXISLACIÓN BÁSICA 5
NORMAS XERAIS: ESO E BACHARELATO 5
NORMAS XERAIS: FORMACIÓN PROFESIONAL 7
CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO 9
1. ORGANIZACIÓN DO CENTRO 9
1.1. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS 10
1.2. ÓRGANOS COLEXIADOS 14
1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 18
1.3.1. Departamentos 18
1.3.2. Outros órganos 26
1.4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E DECISIÓN DOS PAIS/NAIS E ALUMNOS/AS 31
2. EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN 35
2.1. DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA 35
2.2. DINAMIZACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 36
2.3. DINAMIZACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN 37
2.4. DINAMIZACIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS 37
3. NORMATIVA SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO 38
3.1. HORARIO 38
3.2. MATRÍCULA 39
3.3. ALUMNADO 40
3.3.1. Dereitos e deberes do alumnado 40
3.3.2. Acollida do alumnado 41
3.3.3. Asistencia a clase 46
3.3.4. Inasistencia a exames 48
3.3.5. Puntualidade 49
3.3.6. Folga 49
3.3.7. Delegados/as de grupo 50
3.4. PROFESORADO 51
3.4.1. Condición de autoridade pública do profesorado 51
3.4.2. Dereitos e deberes do profesorado 52
3.4.3. Acollida do profesorado 53
3.4.4. Titoría 54
3.4.5. Gardas 55
3.4.6. Outras actividades 56
3.4.7. Permisos e licenzas 57
3.4.8. Horarios 58
3.4.9. Avaliacións, cualificacións, revisións e reclamacións 60
3.5. FAMILIAS 62
3.5.1. Dereitos e deberes das nais/pais ou dos titores legais 62
3.5.2. Acollida para as familias 63
3.5.3. Atención ás familias 64
3.6. PERSOAL DE ADMINITRACIÓN E SERVIZOS 65
3.6.1. Composición do persoal de administración e servizos 65

3.6.2. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos 65
3.6.3. Acollida do persoal de administración e servizos 66
3.6.4. Funcións do persoal de conserxería 66
3.6.5. Funcións do persoal de administración 68
3.7. FUNCIONAMENTO DAS AULAS 69
3.7.1. Normas básicas da aula 69
3.7.2. Aulas específicas e aulas de grupo 70
3.8. FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA 71
3.9. INSTRUCCIÓNS SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO 74
3.10. OUTRAS CUESTIÓNS 76
4. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE APOIO 80
4.1. COMEDOR-BAR 80
4.2. TRANSPORTES 81
4.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. 82
4.4. SERVIZOS SANITARIOS 85
CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA 85
1. NORMAS DE CONVIVENCIA 85
1.1. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS 85
1.2. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS AULAS 87
1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA AULAS ESPECÍFICAS (TALLERES DE CICLOS FORMATIVOS, TECNOLOXÍA, ETC.) 88
1.4. NORMAS DE SEGURIDADE NO LABORATORIO DE FÍSICA E QUÍMICA 89
1.4.1. Normas xerais. 89
1.4.2. Normas para manipular instrumentos e produtos. 90
1.5. NORMAS DE SEGURIDADE NO LABORATORIO DE BIOLOXÍA E XEOLOXÍA. 91
1.5.1. Normas xerais. 91
1.5.2. Normas para manipular instrumentos e produtos. 92
1.6. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CORREDORES E ESCALEIRAS. 93
1.7. NORMAS DE CONVIVENCIA NA BIBLIOTECA 94
1.8. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS SERVIZOS 95
1.9. NORMAS DE CONVIVENCIA NA CAFETERÍA E COMEDOR 95
1.10. NORMAS DE CONVIVENCIA NO RECREO, PERÍODOS DE LECER, EXCURSIÓNS OU SAÍDAS EXTRAESCOLARES. 95
1.11. USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS. 96
1.12. NORMAS DE CONVIVENCIA NO TRANSPORTE ESCOLAR. 97
2. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS 98
2.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS 98
2.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS 102
2.3. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS 104
3. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN. 104
4. PREVENCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR. 105
CAPÍTULO IV: DISPOSICIÓNS FINAIS 106
1. MECANISMOS PARA REVISAR OU MODIFICAR O ARTICULADO 106
2. DIFUSIÓN ANTE A COMUNIDADE ESCOLAR 106
3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN 106

INTRODUCIÓN

O IES María Sarmiento de Viveiro é un centro público dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia. Este foi denominado Instituto de Educación Secundaria no ano 1996 tras o Regulamento Orgánico de Centros de Educación Secundaria. Máis tarde, O Consello Escolar aprobou a súa denominación como IES María Sarmiento, tras un proceso de suxestións por parte dos diferentes colectivos implicados na comunidade educativa.

Actualmente impártense no mesmo Educación Secundaria Obrigatoria, Bacharelato e Ciclos de Formación Profesional, tanto en réxime xeral como no réxime de ensinanzas de adultos.

No presente texto recolleranse as normas de organización e funcionamento do centro (NOF) que se trata dun documento institucional independente do centro educativo, con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que inspiran o seu desenvolvemento.

Estas normas son relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar formada polo alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado.

O obxectivo fundamental das normas de convivencia é desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

CAPÍTULO I: MARCO LEGAL

Este documento responde ao establecido na seguinte lexislación:

LEXISLACIÓN BÁSICA

- LOMLOE. Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, polo que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- LOMCE. Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da Lei de economía sustentable, pola que se modifican as leis orgánicas 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, 2/2006, do 3 de maio, de educación, e 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial.
- Lei 2/2011, do 4 de marzo, de economía sustentable.
- LOE. Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece os principios e fins da actividade educativa.
- LODE. Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Lei 4/2019, de 7 de marzo, de mellora das condicións para o desempeño da docencia e da ensinanza no ámbito da educación non universitaria.

NORMAS XERAIS: ESO E BACHARELATO

- Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de decembro, polo que se establece o currículo básico da Educación Secundaria Obrigatoria e do Bacharelato.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obrigatoria, no Bacharelato e na Formación Profesional.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa da avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 19 de xuño de 1996 pola que se regula a implantación da educación secundaria obrigatoria
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- 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.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Decreto 79/2010 para o plurilingüísmo no ensino non universitario.
- Orde do 6 de outubro de 2010 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galiza
- Real Decreto 732/1995 polo que se estabelecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia
- RESOLUCIÓN do 7 de maio de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se convoca a

selección de centros para participar no proxecto Educación dixital (E-Dixgal) durante o curso 2018/19. (DOG 95, 21 de maio de 2018)

- Comunicación do 27 de xullo de 2018 pola que se fai pública a relación definitiva de centros seleccionados na convocatoria para participar no proxecto de Educación Dixital E-Dixgal conforme ao baremo que figura no punto décimo da Resolución do 7 de maio de 2018 , da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se convoca a selección de centros para participar no proxecto Educación Dixital (E-Dixgal) durante o curso 2018-2019
- RESOLUCIÓN do 2 de marzo de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se convoca a selección de centros para participar no proxecto Educación dixital (E-Dixgal) durante o curso 2021/22. (DOG 51, 16 de marzo de 2021)
- Comunicación do 15 de xuño de 2020 pala que se fai pública a relación definitiva de centros seleccionados na convocatoria para participar no proxecto de Educación Dixital E-Dixgal conforme ao baremo que figura no punto décimo da Resolución do 11 de febreiro de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pala que se convoca a selección de centros para participar no proxecto Educación Dixital (E-Dixgal) durante o curso 2020/21.

NORMAS XERAIS: FORMACIÓN PROFESIONAL

- Lei Orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional.
- Lei Orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da Lei de economía sustentábel, pola que se modifican diversas leis, entre elas a Lei Orgánica 5/2002 das cualificacións e da formación profesional.
- Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.
- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

- ORDE de 11 de febreiro de 2005 pola que se regulan as probas libres para a obtención dos títulos de técnico e técnico superior formación profesional específica.
- Real Decreto 34/2008 de 17 de xullo polo que se regulan os certificados de profesionalidade.
- Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral.
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galiza.
- Orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial.
- DECRETO 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galiza e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- ORDE de 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional da FCT da formación profesional inicial.
- Real decreto 127/2014, do 28 de febreiro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo, se aproban catorce títulos profesionais básicos, se fixan os seus currículos básicos e se modifica o Real decreto 1850/2009, do 4 de decembro, sobre expedición de títulos académicos e profesionais correspondentes ás ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Real decreto 1529/2012, de 8 de novembro, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe e se estabelecen as bases da formación profesional dual.

CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

1. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

De acordo co Decreto 324/1996 do 26 de xullo, o IES María Sarmiento presenta os seguintes órganos de goberno:

1. ÓRGANOS UNIPERSONAIS:	Director/a	
	Vicedirector/a	
	Xefe/a de Estudos	
	Xefe/a de Estudos de Adultos/as	
	Secretario/a	
	Coordinador/a do Sistema de Calidade (CSC)	
2. ÓRGANOS COLEXIADOS:	Consello Escolar: Comisión de Convivencia	
	Claustro de profesorado	
3. ÓRGANOS COORDINACIÓN DOCENTE	Departamentos	Dpto. Orientación
		Dpto. actividades complementarias e extraescolares
		Dptos. Didácticos
	Outros Órganos	Comisión de Coordinación Pedagóxica
		Coordinación de formación en centros de traballo
		Equipo de Normalización da Lingua Galega
4. ÓRGANOS DE REPESENTACIÓN E DECISIÓN DOS PAIS/NAIS E ALUMNOS/AS	ANPAS (Asociación de nais e pais) Asociación de alumnos/as Xunta de delegados/as	

1.1. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

O Decreto 324/1996 do 26 de xullo, regula no seu capítulo II a elección, nomeamento e competencias dos órganos de goberno unipersoais, e modifícao parcialmente o Decreto 29/2007, do 8 de marzo.

Estes órganos constitúen o equipo directivo do instituto e realizarán as súas funcións de xeito coordinado.

De acordo co Decreto 324/1996, as súas competencias son:

- **Director/a (artigo 20)**

a) Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.

b) Ostentar a representación do instituto.

c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do claustro do instituto.

d) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.

e) Designar o xefe ou xefa de estudos, e, de ser o caso, o secretario ou secretaria e vicedirector ou vicedirectora e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar os/as xefes/as de departamento, os/as coordinadores/as e os/as titores/as, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.

f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.

g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello

Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.

i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.

j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.

k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.

l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servicios, de acordo co disposto na lexislación vixente.

m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.

n) Xestionar os medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

ñ) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.

o) Trasladar ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.

p) Facilitar a adecuada coordinación con outros servicios educativos da zona.

q) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.

r) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.

s) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.

t) Facilitar a información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.

u) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.

v) Realizar as contratacións de obras, servicios e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

- **Vicedirector/a (artigo 28):**

a) Substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.

b) Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudios, os actos académicos.

c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.

d) Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.

e) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

- **Xefe/a de Estudos (artigo 31):**

a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.

b) Nos centros nos que non exista vicedirector, substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade.

c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.

f) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción titorial.

g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.

h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.

j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

- **Secretario/a (artigo 32):**

a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director

b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.

c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.

f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ó instituto.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica..

i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.

j) Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.

k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.

m) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

Ademais, os órganos unipersoais celebrarán como mínimo unha reunión á semana, que figurará no horario semanal individual. A persoa responsable da dirección encargarase de levantar acta de cada reunión e arquivala.

No IES María Sarmiento establecéronse especificamente as seguintes misións e responsabilidades:

- **Equipo Directivo**: Xestionar avisos e follas informativas, enquisas de satisfacción e impresos, asignar cargos e responsabilidades, comunicación co claustro e xestionar a páxina web do Instituto de Educación Secundaria “María Sarmiento”.
- **Xefe/a de estudos:** asignar tarefas docentes ao profesorado e comunicar dita asignación ao claustro.
- **Secretario/a:** xestionar a organización do persoal non docente, xestionar os taboleiros de anuncios e copias de seguridade, password.

1.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

A composición e atribucións destes órganos de goberno regúlanse no Capítulo III do Decreto 324/1996.

Dentro destes diferenciamos:

a) Consello Escolar

O Consello Escolar é un órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da comunidade escolar. Está composto de acordo co artigo 37 do Decreto 324/1996 por: Director/a, que será presidente, xefe/a de estudos, concelleiro ou representante do Concello, 7 Profesores elixidos polo claustro, 3 Representantes dos Pais/Nais, 4 Representantes do alumnado, 1 Representante do persoal de administración e servizos, Secretario/a: Secretario de Consello con voz e sen voto.

As súas atribucións aparecen recollidas no artigo 44 do Decreto 324/1996 e son:

a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.

b) Elixir o director ou directora do centro.

c) Propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.

d) Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ó establecido na lexislación vixente.

e) Aprobar e modificar o regulamento de réxime interior do instituto.

f) Resolve-los conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas conductas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coas normas que estableza a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

g) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a execución do mesmo.

h) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ao claustro.

i) Aprobar a programación das actividades escolares complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.

j) Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese aportar a súa axuda.

k) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.

l) Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.

m) Analizar e valorar o funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.

n) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.

o) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en período de lecer do alumnado do centro.

Dentro do consello escolar constituiranse as seguintes comisións:

1) **Comisión económica**: regulada no Art. 45 do Decreto 324/1996, dánselle atribucións no Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
2) **Comisión de convivencia**: a súa composición, competencias e funcionamento regúlase nos artigos 5 e 6 do 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.

A comisión de Convivencia é un órgano colexiado constituirase no seo do consello escolar, para reflexionar e investigar o estado da convivencia no Centro e deseñar estratexias a adoptar para o fomento da cultura da paz e mellorar o clima de convivencia escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar.

Estará composta por: Director /a do Centro, que presidirá, o Xefe/a de Estudos, de una a catro representantes do profesorado, incluída a persoa responsable da mediación escolar, o/a Orientador/a do Centro, unha persoa representante do alumnado, unha persoa representante das familias, unha persoa representante do persoal non docente e titor/es relacionados con tema a tratar en cada reunión.

As funcións desta comisión son: dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia, impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, propoñer ao

consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia e dar conta, cando menos dúas veces, ao longo do curso das correccións e medidas disciplinarias impostas, elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e así mesmo a Inspección.

b) Claustro de profesorado

O Claustros de profesorado é o órgano propio da participación do profesorado no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir, e, se é o caso, informar sobre todos aqueles aspectos docentes do mesmo.

Está composto por todos/as os/as profesores/as que prestan servizo no centro presidido polo Director/a.

As competencias do Claustro de profesorado veñen reflectidas no Artigo 47 do Decreto 324/1996 e son as seguintes:

a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.

b) Aprobar e avalia-los proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo do centro,

c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.

e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.

g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.

h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.

i) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.

j) Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.

k) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.

l) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

Os órganos colexiados reuniranse como mínimo unha vez ó trimestre. A convocatoria de reunión terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo. O prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Na orde do día da convocatoria indicarase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación enviarase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que os membros dos órganos colexiados poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os Órganos de coordinación docente son os seguintes:

1.3.1. Departamentos

a) Departamento de Orientación

A composición deste departamento regúlase no artigo 3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións deste departamento regúlanse no artigo 6 do Decreto 120/1998, no artigo 5 da Orde do 24 de xullo de 1998 e nas circulares da consellería como son a Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia, xunto coa Circular 10/2010 da dirección xeral de educación, formación profesional e innovación

educativa pola que se ditan as instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

De acordo co artigo 3 do Decreto 120/1998, formarán parte do departamento de orientación dos institutos de educación secundaria:

a) Os funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagoxía existentes no centro. Un destes funcionarios desempeñará a xefatura do departamento, agás nos supostos establecidos neste decreto.

b) O profesor ou profesora de pedagoxía terapéutica e, naqueles centros nos que estea catalogado, o especialista de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ó alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no instituto de educación secundaria.

c) O xefe do departamento de orientación, se é o caso, de cada un dos colexios de educación infantil e primaria e de educación primaria adscritos ó instituto de educación secundaria.

d) Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director ou directora, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.

e) Nos institutos nos que se imparta formación profesional específica, incorporarase ó departamento de orientación un profesor ou profesora que imparta a área de formación e orientación laboral designado polo director por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

Tal e como se sinala no artigo 6 do Decreto 120/1998, os departamentos de orientación desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as seguintes competencias:

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción titorial dos centros, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.

e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflictos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.

g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.

h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.

i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.

l) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

m) Outras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

2. As funcións establecidas no apartado anterior serán exercidas nos colexios de educación infantil e primaria, e nos colexios de educación primaria, polo departamento de orientación destes centros, sen prexuízo da intervención, cando proceda, dun especialista e das competencias propias do consello escolar e do claustro de profesores.

Seguindo o Decreto 120/1998, no seu artigo 7 recóllese que a xefatura dos departamentos de orientación terá as seguintes funcións:

a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.

b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

c) Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

d) Convocar e presidir as reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.

e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.

h) Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.

i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudios, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

l) Outras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

b) Departamento de actividades complementarias e extraescolares

O departamento de actividades complementarias e extraescolares está regulado no Título III, Capítulo III do Decreto 324/1996, do 26 de Xullo que aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considera-las visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes (artigo 61).

Por outra banda, considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria (artigo 62).

A xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares exerceraa a vicedirección do instituto. As función desta xefatura recóllense no Decreto 324/1996, no artigo 66 e son as seguintes:

a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

b) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento.

e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.

f) Coordinar a organización das viaxes de estudios, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.

g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.

i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria de centro.

j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Neste departamento integrarase o profesorado que organice actividades complementarias e extraescolares.

A realización de calquera actividade complementaria ou extraescolar necesitará a coordinación dende este departamento.

c) Departamentos Didácticos

Os Departamentos Didácticos regúlanse no Capítulo IV do Decreto 324/1996. Segundo o artigo 71 deste Decreto, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Os Departamentos Didácticos están compostos por: tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ó departamento.

Cando nun departamento se integren profesores e profesoras de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalles ós profesores respectivos.

É competencia dos departamentos didácticos:

a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.

b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 deste regulamento.

d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe ou xefa de estudios actividades de perfeccionamento do profesorado.

e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica

f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.

g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.

h) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.

i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e ditar os informes pertinentes.

j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

Os Departamentos Didácticos que se constitúen no centro son os seguintes:

- ESO E BACHARELATO
  - Artes plásticas
  - Bioloxía e Xeoloxía
  - Economía
  - Educación Física e deportiva
  - Filosofía

- Física e Química
- Francés
- Grego
- Inglés
- Lingua castelá e literatura
- Lingua galega e literatura
- Matemáticas
- Música
- Relixión
- Tecnoloxía
- Orientación
- Xeografía e historia

- CICLOS FORMATIVOS
  - Administración
  - Electricidade e electrónica
  - Fabricación Mecánica (Soldadura)
  - Formación e Orientación Laboral
  - Mantemento de vehículos
  - Formación en centros de traballo

Nos Artigos 74, 75 e 76 do Decreto 324/1996 establécense as normas para o nomeamento, cesamento e competencias da xefatura de departamento.

Nas instrucións 49 a 52 da Orde do 1 de agosto de 1997, que desenvolvemento o Decreto 324/1996, establécense normas mais específicas para o funcionamento dos departamentos didácticos.

Segundo se establece na orde do 4 de xuño de 2012, que modifica o Art. 4 da Orde do 23 de xuño de 2011, os departamentos didácticos celebrarán un mínimo dunha reunión mensual.

No mes de setembro, nunha reunión previa a elaboración dos horarios, os membros do departamento reuniranse para a elección de materias e grupos. De non haber un acordo nesta elección aplicarase o disposto na Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifica parcialmente a Orde do 1 de agosto de 1997.

A comezo do curso escolar, a xefatura de departamento elaborará a información relativa á programación didáctica que dará a coñecer ó alumnado a través dos

profesores e profesoras das distintas áreas asignadas ó departamento. Esta información incluirá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación, os mínimos esixibles para obter unha valoración positiva e os criterios de cualificación. Os profesores e profesoras, e en última instancia, as xefaturas de departamento facilitarán aquelas aclaracións que sobre os mesmos poidan solicitar os alumnos e alumnas, pais, nais ou representantes legais. Empregarase o modelo MD750102 para informar ás familias sobre as programacións didácticas.

Durante o curso, un dos puntos que cómpre tratar nas reunións mensuais será o seguimento da programación nos diferentes grupos. Isto recollerase na acta da reunión de departamento, que asinará cada membro do departamento.

A xefatura de departamento levantará acta das reunións. Será da súa responsabilidade o arquivo e conservación destas actas, que estarán a disposición da dirección do centro e inspección educativa.

A memoria á que se refire a instrución 50 da Orde do 1 de agosto de 1997 redactarase no modelo MD750101.

1.3.2. Outros órganos

a) Comisión de Coordinación Pedagóxica

A Comisión de Coordinación Pedagóxica regúlase no Título III, Capítulo V do Decreto 324/1996. Ademais, outros aspectos do funcionamento desta comisión regúlanse nos Artigos 57 ao 62 da Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.

Segundo o artigo 77 do Decreto 324/1996, nos institutos de educación secundaria existirá unha comisión de coordinación pedagóxica, que estará integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudios e, se é o caso, o xefe ou xefa de estudios de nocturno, os xefes de departamento, o coordinador do equipo de normalización lingüística, o profesor ou profesora de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais e, de se-lo caso, o coordinador de formación en centros de traballo; actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros.

As competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica son:

a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluirá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.

e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.

f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

g) Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudios.

h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.

i) Propoñerlle ó director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.

j) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudios co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

k) Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

b) Coordinación de formación en centros de traballo

A Coordinación de formación en centros de traballo regúlase no Título III, Capítulo VI do Decreto 324/1996 dende o artigo 78 a 81, os cales recollen o seguinte:

Naqueles centros nos que se impartan dous ou máis grupos de ciclos formativos ou programas de garantía social crearase a figura do coordinador de formación en centros de traballo. De impartirse soamente un grupo asumirá as súas funcións o seu titor ou titora. (artigo 78)

O coordinador de formación será designado polo director ou directora, preferentemente entre o profesorado técnico de formación profesional ou de tecnoloxía con destino definitivo no centro, por proposta do xefe ou xefa de estudios, oídos os titores con alumnos e alumnas de ciclos formativos ou programas de garantía social. (artigo 79)

Segundo o artigo 80, é competencia do coordinador de formación en centros de traballo:

a) Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.

b) Encargarse, por delegación do director ou directora, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que poidan estar interesadas no programa.

c) Difundir o programa a nivel interno e externo.

d) Controlar, supervisar e valora-las actividades levadas a cabo polos titores dos ciclos formativos e programas de garantía social, convocando, polo menos, unha reunión mensual con eles.

e) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

Ademais, cabe sinalar que segundo indica o artigo 81:

1. O mandato do coordinador será de catro anos, renovables, se é o caso, e cesará nas súas funcións ó final dos mesmos ou cando se dea algunha das causas contempladas no artigo 76 do sinalado Decreto.

2. Cando se produza o cesamento antes do final do mandato, o director ou directora procederá a nomear novo coordinador de formación en centros de traballo.

c) Equipo de Normalización Lingüística

O Equipo de Normalización Lingüística aparece regulado polo Decreto 324/1996 dende o artigo 82 ata o artigo 87, xunto co establecido no artigo 15 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüísmo no ensino non universitario de Galicia.

No artigo 82 sinálase que para potenciar o uso da lingua galega constituirase nos centros un equipo de normalización lingüística, constituído por:

a) Tres profesores/as, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

b) Tres alumnos/as, por proposta da xunta de delegados/as.

c) Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

2. Os membros do equipo serán nomeados polo director ou directora.

Considéranse competencias do equipo de normalización lingüística segundo o artigo 83 as seguintes:

1. Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluirán no proxecto educativo de centro.

2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:

a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.

b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

3. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presencia da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

4. Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.

5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

Por outra parte, o artigo 84 recolle que a coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.

O coordinador, que será nomeado polo director ou directora por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó final dos mesmos ou cando se dea algunha das causas contempladas no artigo 76.(artigo 85)

Cando cese o coordinador do equipo de normalización lingüística antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director ou directora nomeará de acordo co procedemento sinalado no artigo 85 un profesor ou profesora para o tempo que resta de mandato. (artigo 86)

As competencias da persoa coordinadora son segundo o artigo 87:

a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

b) Responsabilizarse da redacción dos planos que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.

c) Convocar e presidir as reunións do equipo.

d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria do centro.

e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

O artigo 15 do Decreto 79/2010 establece o seguinte:

1. Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador(a), por profesorado, por representantes do alumnado (agás no ensino infantil e primario) e por persoal non docente.

2. A composición do equipo de dinamización da lingua galega para cada tipo de centro, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias do seu coordinador serán establecidas nos regulamentos orgánicos dos centros educativos. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

3. Os equipos de dinamización da lingua galega terán un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega nos centros educativos, contarán co apoio técnico necesario e os centros educativos terán a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

4. A consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, coordinará o labor dos equipos de dinamización da lingua galega e divulgará as experiencias positivas desenvolvidas nos centros educativos.

5. Con esa finalidade coordinadora, constituiranse comisións en cada xefatura territorial de educación.

A súa composición e funcións específicas serán determinadas pola consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, de acordo coas directrices da política lingüística da Xunta de Galicia.

1.4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E DECISIÓN DOS PAIS/NAIS E ALUMNOS/AS

a) Asociacións de nais e pais e asociacións de alumnado

As asociacións de pais e nais, xunto coas asociacións de alumnos e alumnas, regúlanse no Título VII, artigo 120 do Decreto 324/1996.

Nos institutos de educación secundaria poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as asociacións de pais de alumnos e as asociacións de alumnos. Estas asociacións poderán:

a) Elevar propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

b) Informar ó Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.

c) Informar ós asociados da súa actividade.

d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.

e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

f) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.

g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

h) Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.

j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

b) Xunta de delegados/as

A xunta de delegados/as aparece regulada no Título V do Decreto 324/1996, concretamente nos artigos 107 a 115 que recollen o seguinte:

Xunta de delegados de alumnos

Nos institutos de educación secundaria existirá unha xunta de delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar (artigo 107).

A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes. (artigo 108)

Segundo o artigo 109, é competencia do delegado que preside a xunta:

a) Convocar as reunións que se precisen.

b) Presidir as reunións e coordina-las mesmas

c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.

d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes. (artigo 110)

Segundo o artigo 111:

1. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
2. As eleccións de delegados e subdelegados, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudios,

   e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.
3. A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

A xunta de delegados terá as seguintes funcións (artigo 112):

a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.

b) Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

e) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.

f) Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.

g) Formular propostas ó xefe ou xefa de estudios para a elaboración dos horarios e ó xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.

h) Debater os asuntos que vaia trata-lo Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

Ademais, o artigo 113 sinala que cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

a) Celebración de probas e exames.

b) Establecemento e desenvolvemento de actividade.

c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.

d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.

e) Proposta de sancións ós alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.

f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.

g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.

O artigo 114 sinala que:

Corresponde ós delegados de grupo:

a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.

b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.

c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.

d) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.

e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

Ademais, segundo o artigo 115:

1. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

2. O xefe ou xefa de estudios facilitará á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida celebra-las súas reunións.

2. EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN

2.1. DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

As funcións da dinamización de biblioteca, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.

2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.

3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).

4. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.

5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.

6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.

7. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.

8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

9. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

10. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

2.2. DINAMIZACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A persoa dinamizadora da convivencia coordinará a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas. Asesorará o resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

As funcións da dinamización de convivencia escolar, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.

2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.

3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto coa Comisión de Convivencia do centro.

4. Formar parte da Comisión de Convivencia do centro.

5. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.

6. Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.

7. Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da

convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.

8. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.

9. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

2.3. DINAMIZACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN

A persoa responsable terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

As funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.

2. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.

3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.

4. Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.

5. Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.

6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

2.4. DINAMIZACIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS

Ten por obxectivo favorecer a participación do centro nos diferentes programas e iniciativas de intercambio e mobilidade noutros territorios do Estado e transnacional, tanto europeas como internacionais.

As funcións da dinamización de programas internacionais, en colaboración coas persoas de apoio, serán as seguintes:

a) Realizar a busca de socios e establecer as comunicacións oportunas coa conseguinte realización, se é o caso, de visitas preparatorias.

b) Cubrir os formularios requiridos e tramitar as solicitudes diante das axencias responsables.

c) Informar o Consello Escolar e o Claustro do desenvolvemento de cada programa.

d) Cubrir, xunto co secretario ou secretaria do centro, os expedientes académicos e as xustificacións de gastos.

e) Organizar os desprazamentos necesarios de acordo coa programación realizada.

f) Seleccionar os beneficiarios e beneficiarias participantes en función dos criterios previamente establecidos.

g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

3. NORMATIVA SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO

3.1. HORARIO

O horario do centro é o seguinte:

DIURNO		ADULTOS: ESA - BAC		ADULTOS: CICLOS
1	8:30 – 9:20	8	16:50 – 17:35	17:40 – 18:30 VENRES
2	9:20 – 10:10	9	17:35 – 18:20	18:30 – 19:20
3	10:10 – 11:00	10	18:20 – 19:05	19:20 – 20:10
11:00 – 11:30 RECREO		11	19:05 – 19:50	20:10 – 21:00

4	11:30 – 12:20	19:50 – 20:05 RECREO		21:00 – 21:50
5	12:20 – 13:10	12	20:05 – 20:50	
6	13:10 – 14:00	13	20:50 – 21:35	
7	16:00 – 16:50	14	21:35 – 22:20	
8	16:50 – 17:40			
9	17:40 – 18:30			

Cabe sinalar que este horario pode sufrir pequenas variacións tendo en conta as esixencias circunstanciais de cada curso académico.

Durante o horario escolar, os alumnos e as alumnas en período de escolarización obrigatoria non poderán abandonar o centro e, en caso de ter unha causa xustificada para facelo, deberán solicita-lo permiso dalgún membro do Equipo Directivo ou titor, presentando un xustificante de seus pais ou titores. O incumprimento desta norma será motivo de sanción, segundo se recolle neste regulamento.

3.2. MATRÍCULA

Respecto ao procedemento da matrícula, sinalar que todo o procedemento para a reserva e solicitude de praza, admisión e matrícula na ESO e Bacharelato está regulado no Decreto 254/2012, do 13 de decembro, e pola Orde do 12 de marzo de 2013 e posterior corrección de erros publicada no DOG do 24 de abril de 2013.

Para os ciclos de formación profesional, o procedemento de matrícula aparece recollido na Orde do 15 de xuño de 2016. Ademais, de xeito específico para a formación profesional básica, o procedemento aparece recollido na Orde do 13 de xullo de 2015.

Na oficina de secretaría facilitaranse os impresos e, unha vez cubertos polos interesados/as, recolleranse, revisaranse e introducirase na aplicación de xestión tódolos datos relativos á escolarización de cada alumno e alumna.

A **documentación** a entregar coa matrícula é a seguinte:

- Impreso de matrícula. Estes encóntranse como un modelo do centro identificados co código MD720203.
- Impreso de autorizacións. As matrículas da ESO irán acompañadas do impreso MD720221. Este recolle as autorizacións relativas a: tratamento da imaxe do alumnado, autorización para saídas do centro, información para as familias sobre as programacións didácticas e autorización para a realización das probas DAFIS.
- 3 fotos tamaño carné.
- 1 fotocopia do DNI ou NIE (as dúas caras no mesmo folio).
- Fotocopia do libro de familia (só alumnado de 1º da ESO e alumnado novo no centro).
- Pago de 1,12 euros de seguro escolar no Banco Santander (agás o alumnado de 1º e 2º da ESO e o de 28 anos ou máis).
- Certificación académica oficial (só alumnado novo no centro).
- Impreso de solicitude de uso do comedor escolar (de ser o caso).
- Impreso de solicitude de transporte escolar (de ser o caso).

Ademais, existen outros documentos relativos a matrícula, que aparecen identificados co código MD7202.

3.3. ALUMNADO

3.3.1. Dereitos e deberes do alumnado

Os dereitos e deberes do alumnado establécense no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Segundo o artigo 7 da Lei 4/2011 son dereitos e deberes do alumnado os seguintes. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A recibir unha formación integral e co-educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as

situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de

conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

c) Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente

e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

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

3.3.2. Acollida do alumnado

Os obxectivos da acollida do alumnado son:

- Facilitar a incorporación do novo alumnado ao centro.
- Tomar contacto coa realidade e expectativas do alumnado.
- Pór en coñecemento a dinámica e o funcionamento do centro.
- Coñecer a persoa titora e o resto dos compañeiros.

❖ ALUMNADO QUE SE INCORPORA A 1º DE ESO

a) *Procedemento para a transición do alumnado da educación Primaria á Secundaria*

Durante o período de reserva de praza do alumnado de 6º de Primaria dos centros adscritos iniciarase o seguinte procedemento:

- Antes do 15 de febreiro, un membro do equipo directivo e outro do Departamento de Orientación (DO) realizarán unha visita aos centros adscritos para manter unha reunión informativa cos/as titores/as e familias do alumnado.
- Entre marzo e abril, a persoa que ocupe a xefatura do DO desprazarase ás aulas de 6º de Primaria para manter un primeiro contacto co alumnado.

A finalidade é a de darlles a coñecer o noso centro e os cambios que supón a transición da educación de Primaria á Secundaria.

b) *Protocolo de pre-acollida do alumnado de 6º de Primaria no noso centro*

Unha vez rematado o período de reserva de praza, organizarase a pre-acollida:

- A primeira visita do alumnado e os seus titores/as terá lugar no mes de maio ou xuño

  Nela, a dirección, a xefatura de estudos e a xefatura do DO acollerán o grupo no salón de actos. Explicaráselle o funcionamento do centro (normas de convivencia, transporte escolar, comedor, …), ao tempo que se solucionarán as dúbidas que poidan xurdir.
- Contarase con alumnado axudante de 1º de ESO (previamente preparado polo DO e profesorado titor), que participará activamente nesta benvida. Faranse grupos que terán como guías a este alumnado axudante.
- A visita organizarase en varias rutas (en función do número de alumnos e alumnas) que acabarán no patio, onde se atoparán con todo o alumnado de 1º de ESO, para compartir xogos, actividades, etc.

c) *Recollida de información do alumnado de 6º de Primaria*

Para facilitar o coñecemento do alumnado e organizar a súa integración no noso centro, realizará as seguintes reunións:

- Cos departamentos de orientación dos centros de Primaria para recoller información do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (en adiante, NEAE).
- Cos titores e titoras de primaria para recoller toda a información relevante do alumnado.

d) Organización dos grupos

A xefatura de estudos terá en conta os seguintes criterios para organizar os grupos de 1º de ESO:

- Atención ás indicacións dos titores e titoras de 6º de EP sobre as relacións, as NEAE e as capacidades de cada alumno/a.
- Procurar, na medida do posible, que ningún alumno ou alumna quede sen compañeiros/as do seu grupo de referencia.
- Distribución equilibrada de alumnado repetidor.
- Distribución do alumnado con medidas de atención á diversidade.

e) Primeiro contacto coa titoría

No primeiro achegamento á titoría o alumnado:

- Recibirá información sobre aspectos organizativos do centro, a etapa e o curso escolar
- Informaráselle sobre o coñecemento dos espazos físicos do centro
- Incentivarase a confianza entre o alumnado do grupo clase e entre estes e o profesorado.

Nas primeiras sesións de titoría, atendendo ao Plan de acción titorial (PAT), realizaranse actividades e dinámicas de grupos, de coñecemento entre o alumnado, que favorezan a súa integración no centro e no grupo, así como o coñecemento das normas, previo á elaboración das normas da aula.

❖ **RESTO DO ALUMNADO DE PRIMEIRO DE CENTROS NON ADSCRITOS**

Nos primeiros días de setembro o equipo directivo organizará os grupos e estes expoñeranse publicamente nos taboleiros de entrada para que cada alumno sexa coñecedor do seu grupo e titor.

O primeiro día de clase o alumnado será recibido polo seu titor/a, que realizará as seguintes tarefas:

- Entrega da enquisa para a recollida de datos (MD75010202).
- Transmitir e explicar o horario semanal do grupo.
- Dar a coñecer as normas xerais de funcionamento do centro.
- Comprobar o listado de alumnado do grupo.
- Comprobar a matrícula en materias optativas e pendentes de cursos anteriores do alumnado.
- Comprobar o listado de alumnado usuario dos servizos de comedor e transporte escolar, coas súas casuísticas (na ESO).
- Entregar as axendas escolares ó alumnado explicando as súas funcionalidades.
- Repartir os carnés escolares (se están dispoñibles).

A titoría tomará nota de todas as incidencias e anomalías que detecte nos listados e comunicarallas á xefatura de estudos.

❖ ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AO CENTRO

Convocarase a familia e o alumno ou alumna para manter unha entrevista inicial coa xefatura de estudos e/ou coa orientadora para intercambiar información sobre o nivel académico do alumno, idioma, situación persoal e familiar, ...

Proporcionaráselle información sobre o funcionamento e normas do centro, así como sobre o comedor, transporte escolar, material necesario, horario, posibles exencións,…

A través do DO ou a xefatura de estudos, o alumno ou a alumna de novo ingreso será presentado ó seu titor ou titora e a algún dos alumnos/as axudantes ou delegado do seu grupo, que serán os encargados de ensinarlle o centro, titorizalo/a e axudarlle no desenvolvemento diario nas clases ó longo das primeiras semanas.

❖ ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

Ó comezo seguiranse os pasos establecidos no punto anterior. Antes de decidir a incorporación a un determinado grupo:

- Será preciso explicarlle á familia o sistema educativo vixente e, se for necesario, proporcionarlle documentación aclaratoria.
- Haberá que valorar o nivel de coñecemento das dúas linguas oficiais e o nivel de competencia curricular: neste caso seguirase o procedemento establecido

na Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro.

Unha vez asignado o grupo e os apoios, de seren necesarios, procederase como no punto anterior.

- **ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS (NEAE)**

De considerarse oportuno concertarase unha reunión coa familia e co alumno antes de comezar o curso para coñecer o centro, as súas dependencias e a adecuación dos espazos se se require.

O proceso de acollida será igual que o dos demais, facendo especial fincapé na integración do alumno/a na aula de apoio, de ser necesario.

No caso de incorporación tardía dalgún alumno ou alumna con NEAE, seguirase o mesmo procedemento aquí establecido.

O alumnado axudante ou delegado desenvolverá as súas funcións de integración co alumnado con NEAE.

- **PROTOCOLO PARA A PRIMEIRA SESIÓN CO TITOR/A DOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN BÁSICA, MEDIO E SUPERIOR**

Nesta primeira sesión o titor/a informará aos alumnos/as dos seguintes aspectos xerais:

- Horarios
- Normas de convivencia, incidindo na puntualidade e na asistencia, perda de dereito a avaliación continua, etc.

- **PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA PARA POSIBLE ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS**

No transcurso da 2ª avaliación, co curso avanzado e coas prácticas e montaxes en talleres xa avanzadas e cando aínda están cursando os seus estudos todos os alumnos de ciclos formativos do centro (Incluído o alumnado de 2º de cada ciclo antes de que se marchen realizar as F.C.T. ás empresas colaboradoras), faranse visitas guiadas ós talleres de ciclos formativos ofertados polo centro co fin de

acercarlle ó alumnado valiosa información de primeira man para aqueles e aquelas que desexen enfocar os seus estudos polo camiño da formación profesional.

Faráselles unha presentación (cada rama profesional realizará a súa de maneira independente nas súas instalacións), a través da que coñecerán en persoa as aulas e os talleres, os profesores, os materiais empregados, as ferramentas, a maquinaria da que se dispón, os traballos e prácticas que se fan ó longo do ciclo formativo, que é o que estudarían e as saídas profesionais ás que optarían no seu futuro laboral.

Faranse dúas visitas diferenciadas en día e hora, unha para alumnado de 4º da ESO, orientadas ós ciclos formativos de grao medio (ou F.P. Básica para aqueles alumnos que non superen satisfactoriamente a ESO), e outra para o alumnado de 2º de bacharelato, orientada ós ciclos formativos de grao superior. Todas as visitas estarán abertas á da ESO e o bacharelato (humanidades e ciencias sociais).

Todos os alumnos irán acompañados polos seus titores ou polo profesorado encomendado para tal fin no seu momento; serán recibidos polos distintos profesores acordados por cada departamento das diferentes familias profesionais de formación profesional das que dispón o centro para guialos nas citadas visitas.

3.3.3. Asistencia a clase

No ensino secundario ordinario a asistencia a clase é obrigatoria, polo tanto as faltas deben ser xustificadas.

A falta á clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

En cada clase o profesorado pasará lista diariamente e as faltas trasladaranse ó sistema de xestión XADE, programa no que o titor xestionará as faltas do seu grupo, rexistrando as xustificacións que reciba das familias.

As faltas de asistencia comunicaranse ás familias do alumnado mediante a aplicación Abalar Móbil e por correo postal ordinario.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo,

dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual, nestes casos proporase o inicio do seguinte protocolo de absentismo escolar:

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

- ***INSTRUCIÓNS DO 31 DE XANEIRO DE 2014 SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR.***

Os alumnos e as alumnas pertencentes ós Ciclos formativos ateranse ás normas que se establezan na lexislación vixente: ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial. Segundo o artigo 25.3 da mesma o número de faltas que implica a **perda do dereito á avaliación continua** nun determinado módulo **será do 10%** respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nestas normas a propósito da xustificación das faltas.

No caso de circunstancias persoais e laborais do alumnado de ciclos formativos, cando o número de faltas xustificadas supere o 50% da duración total do módulo ou materia, ao alumnado non se lle terá en conta a xustificación para efectos de dereito á avaliación continua, perdendo polo tanto o dereito á avaliación continua nese módulo ou materia.

Polo tanto, o procedemento para o alumnado que perda o dereito á avaliación continua en BAC e ciclos de formación profesional (exceptuando o alumnado menor de 16 anos da FP Básica) é o seguinte:

Un alumno ou alumna poderá ser sometido ós sistemas extraordinarios de avaliación previstos no proxecto curricular dunha materia, por non poder aplicarse os criterios xerais de avaliación ou a avaliación continua, cando as faltas inxustificadas de asistencia a clase superen os seguintes límites:

1. Por avaliación: (10% trimestral)

Materias de 1 hora semanal .....2 faltas.

Materias de 2 horas semanais …….. 3 faltas.

Materias de 3 horas semanais ……4 faltas.

Materias de 4 horas semanais ……5 faltas.

Materias de 5 ou máis horas semanais ……..…6 faltas.

2. Perderá o dereito á avaliación continua na avaliación final de xuño cando na terceira avaliación siga tendo faltas sen xustificar e supere os seguintes límites: (10% anual)

Materias de 1 hora semanal .....6 faltas.

Materias de 2 horas semanais …….. .9 faltas.

Materias de 3 horas semanais ……12 faltas.

Materias de 4 horas semanais ……15 faltas.

Materias de 5 ou máis horas semanais ……..…18 faltas.

Os alumnos e as alumnas de Bacharelato de adultos ateranse ás normas que se establezan na lexislación vixente: Orde do 20 de xullo de 2009 pola que se regulan as ensinanzas de bacharelato para persoas adultas pola modalidade presencial na Comunidade Autónoma de Galicia (DOGA do 31 de xullo de 2009), xunto coa Circular 3/2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, para a organización e posta en funcionamento das ensinanzas de bacharelato para persoas adultas, nas modalidades presencial e a distancia, nos IES e os centros EPA autorizados para impartilas, no curso 2021-2022.

Os departamentos establecerán na Programación Anual os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para o alumnado afectado por este apartado; de haber algún caso na avaliación final estará presente o Xefe do Departamento para aportar á Xunta de Avaliación a cualificación destes alumnos, tendo voz na mesma pero non voto.

3.3.4. Inasistencia a exames

Se a inasistencia a clase coincide cunha proba ou exame o/a profesora ten a facultade de aceptala xustificación e esixir os documentos que estime oportunos, e de propor, se é o caso, unha nova data para a realización da proba ou exame. No

caso de probas ou exames de carácter extraordinario ou final, o Departamento involucrado decidirá se acepta ou non a xustificación e a realización dunha nova proba.

3.3.5. Puntualidade

A reiterada fata de puntualidade (tres por avaliación) será obxecto dunha amoestación privada polo titor/a. Dúas amoestacións privadas consideraranse como unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro. Será comunicada polo titor/a á Xefatura de estudios quen proporá a sanción correspondente. O titor/a comunicaralle ós pais/nais a sanción que se lle impuxo e cal foi a súa causa.

3.3.6. Folga

En caso dunha folga de alumnado convocada legalmente seguiremos o seguinte protocolo. Salientamos que o alumnado pode secundar unha folga de dúas formas:

1.Participación na folga a nivel individual:

Calquera alumno/a pode participar a título individual nunha folga legalmente convocada. Nese caso haberá que distinguir:

a) Alumnos/as menores de 18 anos: A comunicación de participación a título individual debe ser asinado polo alumno/a e polo seu pai/nai ou titor/a legal, a través do modelo MD710109.
b) Alumnos/as maiores de idade: Debe presentar a comunicación antes citada (modelo MD710109) pero non necesita a sinatura paterna.

En calquera dos dous casos o alumnado deberá presentar o documento citado a un membro do equipo directivo e non deberá asistir ao centro. Este considerará que todo o alumnado que suba ao trasporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

2. Participación na folga a nivel colectivo:

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

b) En consecuencia, o alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderán tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal, tal e como se especificou no apartado anterior.

c) Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir a clases con normalidade.

d) Ante unha convocatoria de folga dun ámbito superior ao propio centro, a adhesión do alumado á mencionada convocatoria será decidida en asemblea. A tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula, das que será preciso levantar acta que inclúa a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria. O delegado de cada un dos grupos deberá entregar ao equipo directivo, con 48 horas de antelación ao día de folga, o seguinte documento: Copia da acta de cada grupo coa relación de alumnos/as no que figure o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles, a través do modelo MD 710110.

e) No caso dunha convocatoria de folga no ámbito do propio centro, este seguirá o procedemento referido anteriormente. Ademais a Xunta de Delegados deberá presentar ao equipo directivo o seguinte documento: Exposición de motivos da convocatoria de folga.

3.3.7. Delegados/as de grupo

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

As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do/a delegado/a que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe/a de estudios, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos/as no Consello Escolar.

A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor/a, pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase

á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no parágrafo anterior.

- Corresponde ós delegados de grupo:
- Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización de material e das instalacións do instituto.

Os delegados ou delegadas non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos/as, nos termos da normativa vixente.

3.4. PROFESORADO

3.4.1. Condición de autoridade pública do profesorado

Tal e como establece o Artigo 11 da lei 4/2011:

1) No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2) No exercicio das funcións de corrección disciplinarias, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3) O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da

comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta é menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

3.4.2. Dereitos e deberes do profesorado

Os dereitos e deberes do profesorado aparecen recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

Segundo o artigo 8 desta lei, recoñécenselle os seguintes dereitos ao profesorado:

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.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son deberes do profesorado:

a) Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) 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.

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

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado

3.4.3. Acollida do profesorado

O proceso de acollida do profesorado establécese no Plan de Convivencia do centro que recolle o seguinte.

O profesorado que se incorpore ó centro será recibido pola xefatura de estudos, que lle facilitará toda a información relativa ao seu labor docente.

Logo da toma de posesión e celebrado o claustro de elección de grupos e cursos, a xefatura de estudos entregaralles a seguinte documentación:

- Ficha de datos persoais (que deberán entregar á xefatura de estudos). Recóllese no modelo MD 620202.
- Guía para o profesorado
- Libro do profesorado.

- Horario persoal.
- Listaxes dos grupos ós que impartirá clases.
- O profesorado de incorporación tardía (substitutos, etc) recibirán a mesma documentación indicada anteriormente.

Poñerase a cada un deles en contacto coa xefatura do departamento no que se integrará, que lle facilitará a programación e materiais didácticos das materias ou módulos que terá que impartir e se fose necesario, poñerao en contacto co DO.

No caso de que sexa nomeado/a titor/a dun grupo, facilitaráselle toda a información necesaria ao respecto.

3.4.4. Titoría

Todos os aspectos relativos á titoría regúlanse nos artigos 58 ó 60 do Decreto 324/1996 e nas instrucións 63 a 68 da Orde do 1 de agosto de 1997.

Haberá un titor ou titora como mínimo por cada grupo de alumnado. As titorías serán nomeadas pola dirección de acordo á proposta da xefatura de estudos, oído o departamento de orientación.

Na designación das titorías teranse en conta os seguintes criterios:

a) Serán asignadas preferentemente ó profesorado que imparta unha materia común a todo o grupo.

b) As titorías do primeiro ciclo da ESO serán asignadas preferentemente ós mestres e mestras.

c) As titorías dos grupos de programas de mellora do aprendizaxe e reforzo asignaranse preferentemente ó profesorado que imparta algún dos ámbitos de maior carga lectiva semanal.

No caso de existir profesorado dispoñible, unha vez adxudicadas todas as titorías, nomearase máis dun titor ou titora por grupo naqueles máis numerosos ou que se presupoña que poden ser máis problemáticos. Neste mesmo caso tamén poderán nomearse titorías para grupos de alumnado que poidan precisar dunha atención especial, como por exemplo: alumnado promocionado con materias pendentes, repetidores, con necesidades educativas especiais, etc.

No suposto de que algún grupo quedase sen titoría por falta de profesorado dispoñible

poderase asignar titorías ó profesorado que desempeñen outras funcións de coordinación docente, directiva ou que xa teña ó seu cargo outro grupo. A dirección asignará estas titorías de acordo a criterios de equidade e funcionalidade.

A xefatura de estudos coordinará o traballo das titorías e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

O profesorado titor acompañará o seu grupo o primeiro día de clase, proporcionándolles os horarios e toda a información que precisen para o inicio do curso atendendo as instrucións dadas na reunión previa. Comprobará os listados e opcións de matrícula e comunicará as incidencias á xefatura de estudos.

Especialmente nos cursos de primeiro e segundo da ESO procurarase que o alumnado manteña unha ordenación estable na aula. Para iso, a titoría poderá establecer a orde dos pupitres, unha vez consultado o profesorado e, se o considera necesario, o departamento de orientación.

En calquera momento a titoría poderá propor á xefatura de estudos a necesidade de convocar unha reunión do equipo docente do seu grupo para tratar temas de coordinación e/ou información. A xefatura de estudos estimará a conveniencia ou non da convocatoria.

Ao comezo de curso, enviaráselle as familias información relativa ao inicio do curso académico: Modelo MD75010506

As entrevistas ca titoría que requiran información da evolución académica e actitudinal concertaranse coa suficiente antelación para que dende a titoría se poda recadar esa información entre o profesorado. A información solicitarase colocando unha tarxeta vermella nos caixóns de almacenamento de información das titorías de cada curso, situado na sala de profesorado. Tamén se poderá solicitar a través do correo electrónico. O profesorado responderá á maior brevidade posible.

3.4.5. Gardas

En cada sesión do horario regular e nas dos recreos haberá dous ou máis profesores de garda.

As funcións do profesorado de garda son:

1) Atender a tódolos alumnos/as que queden libres por ausencia do respectivo profesor. Os alumnos agardarán dentro da aula a súa chegada. O profesor ausente deixará traballo ós seus alumnos/as e o profesor de garda deberá mantelos ocupados durante toda a hora, ben vixiando o traballo que deixou o profesor desa hora, ben cos medios que estime oportunos. O profesor de garda pasará lista na clase que cubra e encherá o parte de gardas coas faltas de asistencia e incidencias que crea pertinentes. Por último, deberá asinar o libro de gardas da sala de profesores, confirmando así a súa garda e a ausencia do profesor/a que cubría ou calquera outra observación da que queira deixar constancia.
2) Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases, axudándose dalgún membro do equipo directivo se o crese necesario.
3) Resolver no acto cantas incidencias de alumnos/as se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.
4) Atender ós alumnos/as accidentados ou indispostos e a aqueles alumnos/as que fosen por sanción apartados dalgunha clase.
5) Atender calquera outro servizo complementario que poida establecer a Dirección por razóns de carácter urxente e ocasional.
6) Vixiar e tutelar ós alumnos/as de E.S.O. durante os períodos de lecer. Para tal fin a Dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coas dispoñibilidades do centro.
7) Calquera outra función que lle encomende a Dirección do instituto.
8) Gardas de biblioteca.

Os profesores de garda deberán permanecer na sala de profesores ou, no seu defecto, localizables no centro, cando non estean noutra dependencia en cumprimento das funcións antes indicadas.

O libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, terá tódalas súas follas seladas e numeradas e estará a disposición da comunidade educativa.

3.4.6. Outras actividades

A Orde do 17 de xullo de 2007, que regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes, establece as funcións propias dos responsables e colaboradores noutro tipo de actividades, denominadas dinamizacións, que redundan no mellor funcionamento do centro.

Unha vez asignadas as titorías e as gardas, a dirección nomeará os seguintes responsables:

- Coordinador/a de equipo de dinamización lingüística.
- Dinamización da biblioteca.
- Dinamización de convivencia escolar.
- Plan dixital.
- Apoio á xestión económica.
- Dinamización da mellora da calidade educativa.
- Responsable da dinamización de programas internacionais
- Formación do persoal docente
- Coordinador/a de auxiliares de conversa
- Coordinador/a de Formación en centros de traballo
- Coordinador E-dixgal

No caso de non ser posible o nomeamento de responsables en todas as dinamizacións, elixiranse aquelas que se consideren máis prioritarias para o bo funcionamento do instituto.

Segundo as dispoñibilidades horarias do profesorado o permitan e unha vez atendidas as gardas e dinamizacións anteriores, poderanse distribuír entre o profesorado outras atencións a actividades que redunden nun mellor funcionamento do instituto.

En función das necesidades, os responsables das actividades terán as reducións horarias que sexan posibles.

3.4.7. Permisos e licenzas

Os permisos e licenzas do profesorado recóllense na Orde do 29 de xaneiro de 2016 que regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que

imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e na Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.

Tendo en conta dita normativa, cando un docente teña previsto faltar solicitará a autorización cubrindo e entregando á xefatura de estudos o Modelo MD710102 coa suficiente antelación para que se poida organizar a atención do seu alumnado, xeralmente está previsto que dita antelación sexan 3 días hábiles.

O docente que falta procurará deixar na xefatura de estudos as actividades para atender a todos os grupos da súa xornada laboral. A xefatura de estudos trasladaraas ao profesorado de garda, que se aterá ó disposto no apartado 3.4.4. deste documento.

A xefatura de estudos anotará na folla de ausencias semanais as ausencias do profesorado previstas para cada día.

No caso de que a falta estea relacionada coa asistencia a actividade de formación do profesorado, o modelo a cubrir será o MD710104.

Se a falta de asistencia ou puntualidade fose imprevisible, comunicarase o antes posible por teléfono á xefatura de estudos ou cargo directivo de garda, procurando indicar o traballo que debe realizar o alumnado.

A xustificación documental da falta deberá entregarse na xefatura de estudos, xunto co impreso de solicitude/xustificación MD710102, no prazo máximo de 3 días hábiles logo da incorporación ó centro

O profesorado que estando no centro prevea que se retrasará na súa entrada a clase,

deberá avisar ó profesorado de garda para que se faga cargo do grupo ata a súa chegada.

3.4.8. Horarios

Os horarios do centro estableceranse segundo o que recollen as seguintes normas: a Orde do 28 de xuño de 2010 coa regulación das eleccións de horarios nos centros educativos, a Orde do 23 de 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, Orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Tendo en conta esta normativa, antes de setembro intentarase concretar a maior parte dos horarios. Do mesmo xeito, cando sexa posible, poderanse adiantar ós meses de xuño e xullo as actuacións necesarias para a elaboración de horarios que se describen a continuación.

No mes de setembro, unha vez concluído o período extraordinario de matrícula, celebrarase unha reunión da comisión de coordinación pedagóxica na que se dará información ós departamentos dos detalles da mesma. Nesa reunión concretaranse os criterios organizativos para elaborar os horarios lectivos dos distintos grupos: agrupación de alumnado, distribución de materias pos grupos, organización da atención á diversidade, …

A xefatura de estudos entregará a cada xefatura de departamento un resume das horas lectivas asignadas a ese departamento.

No caso de que o profesorado dun departamento non poida asumir o total das horas lectivas asignadas ó mesmo pediranse voluntarios nos departamentos afíns que non teñan completos os horarios dos seus membros. De non habelos, a dirección, en acordo coa xefatura de estudos, asignará esas horas sobrantes entre os departamentos afíns que as poidan asumir.

Despois da reunión da comisión de coordinación pedagóxica terá lugar unha reunión do claustro de profesores na que se facilitará toda a información para o comezo do curso e se tomarán os acordos puntuais necesarios para a confección dos horarios.

Neste claustro repartirase o impreso de preferencias horarias do profesorado que, unha vez cuberto e asinado, cada profesor devolverá á xefatura de estudos.

Rematado o claustro, os departamentos didácticos reuniranse para repartir as horas lectivas. De non haber un acordo aplicarase o disposto na Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifica parcialmente a Orde do 1 de agosto de 1997.

Este reparto realizarase a través dun documento que, unha vez asinado pola xefatura do departamento, se entregará na xefatura de estudos.

Unha vez recollida toda a información, as xefaturas de estudos, coa axuda da dirección, elaborará os horarios. Para iso teranse en conta os criterios de organización antes mencionados, criterios pedagóxicos e as preferencias do profesorado

Os criterios pedagóxicos serán:

- Non se impartirá máis dunha sesión diaria dunha mesma materia, a excepción dos ámbitos, nos que se poderán agrupar ata tres seguidas.
- As materias de dúas e tres sesións semanais intentarase non impartilas en días consecutivos.
- As sesións semanais dunha mesma materia intentarase que non coincidan todas a últimas ou primeiras horas.
- As titorías colocaranse preferentemente a últimas horas e coincidirán na mesma hora as dun mesmo nivel educativo da ESO.

Intentarase, na medida do posible e en función do tempo dispoñible para a elaboración dos horarios, buscar o maior cumprimento destes criterios.

Cando as preferencias do profesorado forcen situacións que dificulten seriamente unha solución dos horarios, por exemplo, a coincidencia nunha mesma hora de moitas peticións, non se terá en conta ningunha delas.

3.4.9. Avaliacións, cualificacións, revisións e reclamacións

Os Departamentos didácticos elaborarán o principio do curso os criterios xerais de avaliación e os mínimos esixibles en cada área. Esta documentación formará parte do Proxecto Curricular de Área e farase pública a todo o alumnado; a tal efecto, cada profesor/a comunicará ó seu propio alumnado estes criterios xenerais e mínimos esixibles o comezar o curso académico.

As programacións estarán a disposición de calquera membro da comunidade educativa que queira consultalas, aínda que non poderán sacalas do centro, é a Xefatura de Estudios terá unha copia.

Do mesmo xeito tamén serán públicos os criterios de promoción e titulación e serán públicos todos os documentos xerados no centro podéndose consultar na Xefatura de Estudios. De existir unha páxina en Internet do noso centro poderanse meter os nosos documentos na mesma e ser consultados nela (deberase contar co visto bo do Departamento para publicar en dita páxina a súa programación).

O profesor titor/a fará entrega ós alumnos dos boletíns de cualificacións da primeira, segunda e terceira avaliacións no prazo máximo dunha semana despois de celebrada a correspondente sesión. Unha vez recibidos os boletíns, os alumnos disporán igualmente dunha semana como máximo (á volta de vacacións, si cadra dese xeito) para devolver os xustificantes ó titor, debidamente asinados polo pais ou representantes legais.

No caso de tratarse de alumnos maiores de idade non pertencentes á ESO, os xustificantes poderán ser asinados por eles mesmos, sen que isto impida que o titor poida establecer contactos cos pais, a fin de que estean informado sobre o rendemento académico dos seus fillos.

Os profesores ensinarán ós alumnos as diferentes probas de carácter escrito que se realicen durante o curso, unha vez cualificadas, nun prazo máximo de quince días despois de realizada a proba.

Nas avaliacións finais, establecerase un horario para que por parte dos distintos Departamento didácticos se proceda a atender as solicitudes de revisión de exames.

Os alumnos ou os seus representantes legais poderán reclamar, ante a dirección do centro, nun prazo máximo de 5 días, contra as cualificacións finais ou parciais, cando consideren que a cualificación se outorgou sen obxectividade requirida debido a:

- Inadecuación da proba proposta ós alumnos, dos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación e do nivel previsto na programación polo órgano didáctico correspondente.
- Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

No suposto de reclamación contra as cualificacións finais, o director do centro, logo dos informes oportunos, someterás ó departamento correspondente, que poderá ratificarse na cualificación outorgada ou estimar a procedencia de rectificar a cualificación reclamada. Neste caso o director do centro ordenará formalmente a dita rectificación

No suposto de que o departamento ratifique a cualificación e o alumno o manifeste expresamente, o director remitirá o expediente á Delegación Provincial que, logo do informe da Inspección Educativa, fará a resolución pertinente.

O Director deberá resolver a reclamación presentada no prazo de cinco días naturais.

No suposto de que o departamento se ratifique na cualificación outorgada e o alumno o considere pertinente, o director remitirá á Delegación Provincial, no prazo de 24 horas, o expediente con todos os informes e probas achegados polo profesor e o departamento.

O Delegado Provincial recibirá o informe da Inspección Educativa e resolverá no prazo máximo de 10 días naturais.

Contra a resolución do Delegado Provincial poderá interpoñerse recurso ante o Director Xeral correspondente, na forma e prazos establecidos na Lei de Procedemento Administrativo

Contra a resolución do Delegado Provincial darase comunicación ó departamento a través do director do centro

3.5. FAMILIAS

3.5.1. Dereitos e deberes das nais/pais ou dos titores legais

Os dereitos e deberes das nais, pais e titores legais establécense na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Segundo o artigo 6 da mesma, son dereitos e deberes das familias os seguintes:

Os **dereitos** das familias son:

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

3.5.2. Acollida para as familias

- **XORNADA INFORMATIVA PARA AS FAMILIAS DO ALUMNADO QUE SE INCORPORA Á ESO**

Para o alumnado de 1º ESO no período previo á reserva de praza, segundo a convocatoria anual, o DO xunto coa xefatura de estudos desprazaranse aos colexios adscritos de primaria, para manter unha charla informativa coas familias do alumnado de 6º de primaria.

- **XORNADA DE RECEPCIÓN DE NAIS E PAIS NO SALÓN DE ACTOS PARA TODOS OS NIVEIS**

Para todos os niveis, unha vez iniciado o curso, terá lugar no salón de actos unha reunión coas familias durante a cal serán recibidas pola dirección e xefatura do DO. Explicaranse todos os detalles relativos á oferta educativa e aos servizos que presta o instituto, respondendo así mesmo as dúbidas que xurdan.

- **RECEPCIÓN DAS FAMILIAS POR PARTE DOS TITORES CORRESPONDENTES**

A continuación da sesión no salón de actos co equipo directivo, as familias irán cos titores e titoras para recibiren como mínimo a seguinte información:

- Horario e profesorado do grupo.
- Horas de recepción de pais e nais por parte do profesorado.
- Información xeral do centro.
- Normas de convivencia
- Entrega de enquisa "reunión pais comezo de curso" (MD75010204).
- Actividades complementarias e extraescolares previstas.
- Criterios de promoción e titulación na ESO.
- Forma de consultar as programacións didácticas.
- Características do grupo.
- Informar da necesidade da implicación das familias co centro. As familias que non asistan recibirán esta información a través do fillo ou filla.

❖ **ENTREVISTAS CO PROFESORADO TITOR**

Os titores e as titoras de cada grupo disporán dunha hora semanal de atención ás familias, para manter as entrevistas periódicas de xeito individual, sendo necesario concertar a dita entrevista con antelación suficiente para que o titor/a recolla información de todo o profesorado que imparte clases ao alumno/a.

3.5.3. Atención ás familias

Os familiares do alumnado serán atendidos na sala de atención ás familias e nos despachos de orientación, xefatura de estudos e dirección. Só poderán acceder ás aulas cando as circunstancias o requiran e o autorice un cargo directivo.

As visitas nas horas de titoría do profesorado serán sempre concertadas previamente mediante a aplicación Abalar Móbil, telefonicamente ou a través do seu fillo ou filla. No caso de non ter concertada a cita ou solicitar ser recibidos fóra da hora semanal de titoría, será unicamente criterio do profesorado acceder ó solicitado.

Nas reunións coas familias cumprimentarase o modelo de datos coas familias que leva o código MD75010505.

Engadir que calquera outro procedemento que implique relación coas familias, terá o seu correspondente modelo a cubrir que se pode atopar no sistema de calidade e cuxo código comeza sempre coa seguinte numeración MD750105.

3.6. PERSOAL DE ADMINITRACIÓN E SERVIZOS

3.6.1. Composición do persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos está formado por:

- Persoal de conserxería: catro persoas
- Persoal de administración: dúas persoas
- Persoal de limpeza: oito persoas.
- Persoal de coidados: unha persoa.
- Auxiliar de conversación: unha persoa.

Os conserxes e administrativos son funcionarios públicos e réxense pola Lei da función pública de Galicia. O persoal de limpeza é persoal laboral da Xunta de Galicia e réxese polo correspondente convenio colectivo en vigor.

3.6.2. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Os dereitos e deberes do persoal de administración e servizos aparecen recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Segundo o artigo 9 da mesma, son os seguintes.

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle 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 as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

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

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:

a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten

as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

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

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento

3.6.3. Acollida do persoal de administración e servizos

O proceso de acollida do persoal de administración e servizos establécese no Plan de Convivencia que recolle o seguinte.

Despois de completar os trámites administrativos da toma de posesión, a secretaría entregaralle ó traballador ou traballadora, como mínimo, a seguinte documentación e información:

- Ficha de datos persoais (que deberá entregar en secretaría), modelo MD 620203.
- Engadir guía do profesorado.
- Plano do centro.
- Calendario escolar.
- Horario do centro.
- Horario persoal.

O/A secretario/a tamén guiará o novo traballador ou traballadora nunha primeira visita ás dependencias nas que desempeñará o seu posto de traballo e ás de uso común.

3.6.4. Funcións do persoal de conserxería

As funcións do persoal de conserxería son as seguintes:

1. Abrir e pechar o IES nos horarios establecidos.

2. Conectar e desconectar a alarma antirroubo.

3. Asegurarse, antes de pechar, que todas as ventás, aulas, servizos, salón de actos, oficinas, despachos e portas de acceso exterior quedan pechadas.

4. Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que chega ó instituto.

5. Atender as chamadas telefónicas e tomar os avisos. Como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivo destes.

6. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do instituto, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.

7. Proporcionar material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, xices, borradores, etc, e avisar á secretaría cando sexa necesaria a reposición.

8. Levar á oficina de correos a correspondencia diaria e clasificar a que chega, separando a oficial, que se entregará nos despachos correspondentes, da do profesorado e departamentos didácticos, que se arquivará nas distintas caixas de correo ata que pasen a recollela.

9. Facilitar ós pais e nais que pasen a recoller un alumno ou alumna o modelo correspondente e posteriormente arquivalo para entregalo na titoría correspondente.

10. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do instituto.

11. Controlar o funcionamento diario do timbre e programalo se fose necesario.

12. Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina que poidan observar, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.

13. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.

14. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.

15. 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.

16. Atender outros labores puntualmente necesarias nas dependencias do instituto e que non necesiten persoal especializado.

3.6.5. Funcións do persoal de administración

As funcións do persoal de administración son as seguintes:

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

2. 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 instituto se deseñen.

3. Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver

coa actividade do centro. Calquera documento que leve a sinatura dun membro do

equipo directivo terá que ter rexistro de saída.

4. Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas,… segundo as instrucións da dirección.

5. 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.

6. 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.

7. Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación.

8. Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico,…).

9. Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.

10. Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina e comunicar á secretaría as necesidades de reposición.

11. Xestionar a tramitación do seguro escolar.

12. Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

3.6.6. Funcións do persoal de limpeza

As funcións do persoal de limpeza son:

1. Realizar a limpeza diaria do IES.

2. Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.

3. Procurará a ventilación axeitada das dependencias do IES durante a limpeza.

4. Almacenar o material de limpeza e comunicar á secretaría as necesidades de reposición.

5. Ao remate do seu labor diario de limpeza asegurararanse do peche de ventás e portas e baixada de persianas.

En caso de ausencia do persoal non docente, este deberá cubrir o modelo MD710112.

3.7. FUNCIONAMENTO DAS AULAS

3.7.1. Normas básicas da aula

- Pedir permiso para entrar na aula, cando se retrase por calquera motivo.
- Saudar educadamente ó resto das persoas que están na aula.
- Sentar correctamente, evitando bambearse e facer ruídos cando teñan que mover os pupitres ou cadeiras.
- Amosar un trato respectuoso co resto das persoas que comparten a aula.
- Respectar as regras básicas da comunicación no que se refire a escoitar ó que fala, respectar a quenda de palabras e ter en conta as opinións dos demais.
- Evitar as condutas que alteren a atención da clase: conversas ou risos indebidos, berros, balbordos, mascar chicle, consumo de alimentos, uso de mp3, teléfonos móbiles, etc.
- Os papeis e outro lixo non deberán ser botados nunca ó chan nin polas ventás. Os alumnos/as deben pedir permiso ó profesor/a para botalos na papeleira.

- Antes de abandonar a aula, deixar as mesas e as cadeiras en orde, a luz apagada e o encerado limpo.
- Agardar a autorización do profesor/a para abandonar a clase, mesmo cando xa soou o timbre que avisa do cambio ou remate da clase.
- Non está permitido cubrir a cabeza dento da aula.

3.7.2. Aulas específicas e aulas de grupo

Aulas específicas

Serán aulas específicas as de: Abalar, Informática, Tecnoloxía, Debuxo, Música, Laboratorios, Ximnasio, Usos Múltiples, Pistas Deportivas e as que poidan crearse no seu día. Estas aulas contan cunha normativa particular que deberá ser respectada; esta normativa establece:

- Dado que as aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, faise imprescindible que cada alumno/a se faga responsable do coidado dos materiais que se atopan na mesma, así como que ó remate da clase esta se atope ordenada. Co fin de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o profesor/a verificará ó remate da clase que todo material fose correctamente tratado, que non falte nada e que a limpeza se respectase.
- O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesor/a os desperfectos que inevitablemente se poidan producir para que sexan reparados o máis axiña posible
- Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.
- Unha vez na aula ocuparase sempre o mesmo sitio, agás cambio acordado co profesor/a e compañeiros implicados; desta forma cadaquén será responsable do seu posto.
- Os berros e ruídos innecesarios serán evitados en todo momento e o profesorado poñerá especial interese en manter a orde e disciplina nestas aulas xa que, ó ser aulas nas que se desenvolve especialmente un traballo práctico e ser os materiais máis custosos, se cambia a dinámica de traballo, polo que o alumnado deberá ser aínda máis coidadoso e responsable ca no resto das aulas.

- As aulas de Informática, Usos Múltiples, Salón de Actos e Biblioteca poderán ser empregadas polo profesorado e mailos seus grupos de alumnos sempre que non estean utilizadas por horas normais de clase. Existirá un caderno na Sala de Profesores para poder reservar as devanditas aulas. O resto das aulas específicas poderán ser empregadas polo profesorado e mailos seus grupos sempre que fagan unha petición á Dirección xustificando o uso da devandita aula. A Dirección, previa consulta ó Departamento do que dependa a aula, aprobará ou non o seu uso
- Calquera membro da comunidade escolar poderá utilizar as dependencias do centro en horario no lectivo, para o cal deberán solicitar autorización á Dirección do Centro. En todo caso as persoas que utilicen as dependencias do centro comprometeranse a deixar a aula usada en perfecto estado e a reparar ou pagar os desperfectos que causen nas mesmas.

Aulas de grupo

A cada grupo de alumnos/as asignaráselle unha aula do centro a comezos do curso, sendo o grupo responsable de que a devandita aula, a moblaxe e outros materiais que esta conteña se atopen en perfecto estado ó remate do curso, entendendo o deterioro que poida causarlle o uso cotián; o dano sufrido polo mal uso da mesma deberá ser reparado ou abonado polo causantes do dano. Os profesores/as que dean clase na aula, pero especialmente o titor/a do grupo, e o delegado/a darán conta á Dirección dos desperfectos que vaian aparecendo coa fin de subsanalos e tomar as medidas disciplinarias oportunas cando fosen actuando de mala fe.

3.8. FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

A biblioteca escoar é o centro de recurso e aprendizaxe do alumnado dun centro educativo, polo que a súa función principal é ser o medio e o espazo para facilitar a aprendizaxe e a difusión de información de toda a comunidade educativa.

Para que esta función sexa efectiva hai que regular o seu funcionamento e para iso establecemos as seguintes normas de carácter xeral.

a) O horario da biblioteca está exposto na porta da mesma, e soe haber un profesor ou profesora de garda que se ocupa do préstamo de libros, actualización de fondos, etc.

b) A Biblioteca é un espazo de traballo, lectura e estudo, polo que hai que manter unha actitude que permita a realización destas tarefas: silencio e respecto ós compañeiros.

c) PRÉSTAMO.

- Todos os documentos da Biblioteca poden ser levado en préstamo, excepto os que teñen unha etiqueta verde (dicionarios, enciclopedias, atlas, obras de gran formato.....) e as últimas revistas e xornais.
- Poderanse levar un máximo de tres documentos de calquera formato.
- O prazo de préstamo é de quince días para os libros e de 5 días para o material multimedia (cd's, dvd's, xogos....).
- Se os documentos son devoltos nun evidente mal estado deberán ser repostos polo usuario ou ben abonar o diñeiro suficiente para repoñelo.
- A única condición para poder acceder a este préstamo é ser membro da comunidade educativa (ou telo sido), e para iso os alumnos acreditaranse co seu carné escolar.

d) USO DOS ORDENADORES

A Biblioteca dispón de doce postos informáticos con acceso a internet. Con carácter xeral as condicións de uso son as seguintes:

- Evidentemente non se poden visitar páxinas inadecuadas (pornográficas, violentas....)
- Para usar os ordenadores é imprescindible en todo caso identificarse co carné de socio nas follas de reserva habilitadas a tal efecto na mesa do profesor garda.
- O uso dos ordenadores ten unha finalidade didáctica polo que aqueles que os empreguen de maneira lúdica deberán cedelos para estes fins se é necesario.
- En cada ordenador haberá soamente un usuario, e só baixo permiso do profesor de garda, se poderán poñer dous usuarios nun ordenador (se este o considerase axeitado, por exemplo cando se está a realizar unha tarefa conxunta).
- O mal uso destes ordenadores levará a expulsión inmediata da biblioteca.

O uso dos ordenadores pódese realizar en dous momentos diferentes e que tamén teñen normas particulares, en horario de recreo ou en horario lectivo:

- Horario de recreo

Os usuarios poden usar o ordenador durante todo o recreo pero só unha vez á semana . Só no caso de que houbera algún ordenador libre, e ninguén en espera, se podería repetir na mesma semana.

Para poder usalo pódese reservar por anticipado na folla de reserva existente na mesa do profesor de garda.

- Fora do recreo

Só se poderán usar os ordenadores por aqueles alumnos que teñan clase na biblioteca ou por tratarse dunha hora libre.

Os profesores e as profesoras que veñan a traballar á Biblioteca con algún grupo teñen prioridade no uso dos ordenadores diante doutros usuarios

Os alumnos e as alumnas que teñan que realizar algún traballo académico terán prioridade sobre os que non o estea a realizar

O usuario que leve máis dunha hora no ordenador, habendo outro alumno ou alumna que o queira usar e non habendo ningún libre, deberá deixar libre o seu ordenador

E- Os/as encargados/as de vixiar de que se cumpran estar normas son os profesores e profesoras que fan a garda na Biblioteca.

F- SANCIÓNS

A tódolos efectos a biblioteca funcionará como unha aula ordinaria e polo tanto as sancións serán as mesmas que figuran no NOFC.

Pero debido á propia particularidade do traballo a realizar na Biblioteca pode darse o caso de que haxa faltas de orde leves ou moi leves poderán ter outra sanción de orde interno sen que interveña a xefatura de estudos. Neste caso as medidas a tomar serán as seguintes:

No caso de que algún alumno teña un mal comportamento, ou faga un uso indebido dos ordenadores, será expulsado da Biblioteca. O profesorado de garda rexistrará a súa falta.

3.9. INSTRUCCIÓNS SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO

- Tódolos alumnos teñen un carné de estudante que deberán levar para identificarse, para control de saída do centro e transporte escolar.
- O alumnado da ESO que veña en transporte escolar deberá entrar no recinto escolar cando o transporte chegue ao instituto. Ao final da xornada escolar deberán subir no transporte o máis rápido posible para evitar retrasos e perdas. Haberá un profesor de garda encargado da súa custodia ao que lle atenderán as instrucións coma na clase.
- Os alumnos da ESO con transporte deberán ir no autobús que lles corresponda. En caso de non empregar o transporte escolar nalgunha ocasión por causa xustificada, o pai/nai/titor legal deberá cubrir o correspondente impreso de solicitude (os modelos poden ser recollidos e entregados na Conserxería).
- Os alumnos da ESO teñen prohibido saír do IES, durante a xornada escolar, sen o permiso e sen o acompañamento dos seus pais/titores legais. A comunicación da necesidade de saída do centro, farase por parte das familias á dirección, con antelación e utilizando o modelo dispoñible a tal efecto na conserxería do centro.
- Asistirase a tódalas clases con puntualidade. No caso de cambio de aula, os alumnos deberán ir ata a nova aula, en silencio, có material necesario para o seguimento da clase.
- Está prohibido permanecer en calquera corredor de calquera edificio, durante as clases. Durante a estancia no patio non poderán traspasar as liñas vermellas de seguridade, existentes ao redor do edificio “D”.
- Durante os recreos, só se permitirá a permanencia dos alumnos nos corredores da planta baixa do edificio B en caso de que o tempo non permita a estancia fóra (choiva,...).
- Na biblioteca, na cafetería, no comedor e en calquera aula específica (laboratorios, aula de informática, música...), o alumnado seguirá as instrucións básicas de funcionamento e/ou seguridade establecidas para cada unha delas.
- Nos casos de deterioro intencionado, roubo, etc., de calquera tipo de material e/ou que afecte ás instalacións así como nos casos de problemas de comportamento, o centro tomará as correspondentes medidas disciplinarias e/ou económicas.

- Se ao comezo dalgunha clase o profesor da materia se retrasa, o/a delegado/a e o/a subdelegado/a irán ata a conserxería/información dar o aviso para que os atenda un profesor de garda, se non atopan xa nos corredores, e o resto de alumnos deberán permanecer na súa aula e no correspondente pupitre. En caso de ausencia do profesor, farase cargo do grupo este profesorado de garda.
- No caso de que algún alumno/a se poña enfermo/a ou en caso de lesión durante o recreo, o alumno/a buscará a algún profesor de garda de patio para comunicarllo, e tomar as medidas oportunas.
- Se algún alumno da ESO se sente mal durante algunha clase, informará ao profesor/a e será acompañado polo/a delegado/a do grupo ata a conserxería para que se tomen as medidas oportunas. En caso de que se deba informar aos pais do estado do alumno/a, será a o cargo directivo de garda quen coordine esa acción
- Está prohibido o uso de móbiles e calquera outro dispositivo electrónico e/ou de gravación durante as clases, charlas, etc. Estes aparatos NON son necesarios para os alumnos durante a xornada escolar e polo tanto, o centro NON se fai responsable do deterioro, roubo, etc., deles en horario escolar. Se os alumnos mostran estes aparatos, seranlles retirados e solo poderán recollelos os pais/nais na Xefatura de Estudos.
- Nos casos de excursións, saídas, etc., os alumnos da ESO poderán asistir a elas con permiso dos seus pais/titores legais. Para iso entregaráselles, a través dos alumnos, un impreso informativo que deberán cubrir para confirmar a asistencia á correspondente actividade, e que o alumno deberá devolver ao titor/a coa antelación suficiente. Cando un alumnos/a non respecte as normas de convivencia, non lle será permitido asistir ás excursións co resto do grupo, quedando no centro con clase normal.
- Se algún alumno ten unha enfermidade crónica, deben de notificarllo ao titor/a como medida de prevención e para poder responder a un ataque ou recaída da forma o máis axeitada posible.
- Lémbrase que a asistencia ás clases é obrigatoria e que as familias serán informadas periodicamente das faltas de asistencia e de calquera outro incidente que afecte ao correspondente alumno/a. A estes efectos se recomenda o uso da aplicación abalar móbil por parte dos/as pais e nais.

- Existe unha hora a disposición dos pais que permitirá tratar co profesor e/ou co titor/a calquera tema relacionado coa marcha do alumno. Nestes casos, prégase concertar con antelación unha cita.
- Lémbrase que está terminantemente prohibido fumar e consumir substancias nocivas para a saúde en todo o recinto escolar e no transporte escolar. En caso de consumo de calquera desas substancias no recinto escolar, aplicaranse as medidas disciplinarias e xudiciais que se establezan no NOFC e na sociedade.

3.10. OUTRAS CUESTIÓNS

- ***CORREDORES, RECREO E PORTAS***

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito, non espazos de lecer ou de reunión. Os alumnos/as non poderán permanecer nos corredores (Só se poderá estar nos corredores do baixo, no tempo de lecer) esperarán a chegada á aula do profesor correspondente no interior das aulas. Os profesores de garda son os encargados de vixiar a permanencia dos alumnos no interior das aulas. A permanencia inxustificada nos corredores durante o recreo ou durante as clases supón un trastorno para o funcionamento do centro e poderá ser sancionada convenientemente.

O profesor permanecerá na clase ata que todos os alumnos saian ó recreo e pechará a porta.

Os alumnos/as da E.S.O. e da FP Básica permanecerán no patio ou na cafetería, en ningún momento poderán saír fóra do recinto escolar.

Os alumnos/as poderán ir á Biblioteca no recreo e alí terán que comportarse adecuadamente e sempre segundo as normas do funcionamento da mesma e do centro en xeral.

- ***USO DO ASCENSOR***

O ascensor con que conta o centro poderá ser empregado por aqueles membros da comunidade educativa que presenten algún impedimento físico que lles dificulte o acceso ós andares superiores do edificio. Así mesmo, o ascensor poderá utilizarse no caso de ter que transportar materiais pesados ou moblaxe dun andar a outro. En tódolos casos será necesaria a autorización da Dirección do instituto para a

utilización do mesmo. Queda excluído o uso do ascensor para calquera membro da comunidade educativa que non se atope nos casos sinalados , ou que non solicitase previamente a autorización pertinente.

- ***NORMATIVA SOBRE FUMAR***

A normativa vixente son a Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco e a Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

Á vista da dita lei queda prohibido fumar dentro do recinto escolar.

- ***GASTOS DOS DEPARTAMENTOS, DIETAS E ORZAMENTOS***

Co fin de cubrir no posible as necesidades materiais dos mesmos, o Centro (previa aprobación do Consello Escolar) poderá asignar unha cantidade de diñeiro para os gastos dos Departamentos no seu presuposto anual e que será asignada segundo as necesidades dos mesmos. En ningún caso (salvo autorización expresa da Dirección) os gastos que se efectúen polo Departamentos poderán exceder da cantidade asignada; se nalgunha ocasión se dese esta circunstancia, o Centro non cubrirá estes gastos, quedando os mesmos baixo a responsabilidade do membro do Departamento que os efectuase. Calquera necesidade que xurda durante o curso e que non poida afrontarse coa asignación dada ó departamento deberá ser estudada por este co Equipo Directivo e aprobada polo mesmo.

Para a realización de compras polos Dptos. seguirase o seguinte procedemento:

- Xefe/a de Departamento será o encargado de cumprimentar e asinar o formulario de compra (MD0740101) entregando o orixinal a Secretario/a do Centro , e unha copia ao conserxe, no caso de que o provedor entregue a mercancía no centro posteriormente ao pedido.
- Xefe/a de Departamento xestionará o pedido co provedor. Preferiblemente o pago farase mediante transferencia ou cheque, evitando no posible, os pagos ao contado, que se admitirán so no caso de non fose posible ningunha das outras dúas opción.

- No caso de que o provedor emita albarán da mercancía entregada deberase proporcionar dito albarán asinado ó Secretario/a para xuntalo ó pedido.

Para ordenar reparacións procederase do seguinte xeito:

- Xefe/a de Departamento cumprimentará e asinará o formulario para o rexistro de avarías (MD630101), que entregará ao conserxe encargado de mantemento.
- encargado de mantemento (Conserxe) xestionará co provedor a realización dos traballos requiridos, verificando a súa correcta execución
- Unha vez rematadas e verificadas as reparacións o conserxe encargado de mantemento entregará o formulario de avarías (MD630101) ó Secretario/a do Centro.

- **FOTOCOPIAS E MULTICOPIAS**

Os conserxes son os encargado de realizar as fotocopias ou multicopias necesarias para o desenvolvemento da actividade docente. O proceso para a realización de fotocopias e multicopias será o seguinte:

O profesorado interesado comunicará con suficiente antelación, sempre que sexa posible, as necesidades destes traballos ós encargados de realizalos, co fin de que estes podan organizar o seu labor

Nalgunha circunstancia poderase solicitar a realización de fotocopias ou multicopias no mesmo momento, sempre e cando se entenda que é por necesidade xustificada (perda de fotocopias, fotocopias insuficientes, etc); se non é así, o persoal encargado destes traballos non estará obrigado a atendelo requirimento se tivera outro traballo urxente que facer.

Tódolos membros da Comunidade Escolar poderán facer uso destes servizos aboando as cantidades que ó efecto se fixen e con selección ó horario que se estableza (Fotocopias de libros segundo a lexislación vixente, alumnado da E.S.O. só fóra do horario lectivo).

- **CHAVES DAS DEPENDENCIAS**

Ó comezar o curso, cada profesor disporá das chaves necesarias das diferentes dependencias ás que deba ter acceso no seu labor diaria, como Departamentos, aulas específicas, etc. Ó finalizar o curso académico o profesorado que non vaia continuar no centro deberá devolver as chaves en conserxería.

Sempre que o profesorado necesite outras chaves do centro, que non utilice habitualmente e que non sexan das aulas específicas comúns, poderá pedilas á Dirección alegando as actividades que vai realizar nas dependencias das que se solicitan as chaves. A Dirección unha vez enterada cederalla durante o tempo necesario para realizar a actividade.

As chaves das distintas dependencias do centro que máis se utilicen, salvo as que a Dirección estime oportuno estarán nun casilleiro principal en Conserxería sendo os conserxes os encargados da súa custodia. Estes procurarán saber en todo momento quen ten as distintas chaves que se sacaran do casilleiro principal.

- MANTEMENTO DO CENTRO

Limpeza xeral do centro:

Establecese como norma xeral o respecto pola limpeza e orde en tódalas instalacións do Centro. É tarefa de todo o profesorado e persoal non docente que isto se cumpra e polo tanto deberá recriminar ó alumnado o seu mal comportamento neste senso e, en caso necesario, dar parte á Xefatura de Estudios. Ó alumnado amoestado por lixa-lo Centro poderáselle impoñer como tarefa correctora a limpeza do luxado ou de parte do Centro.

Roturas e desperfectos

É responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo coidado do edificio, instalacións e material do Centro.

A Secretaría do Instituto é a encargada de levar o control de todos aqueles desperfectos que se vaian producindo ó longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos. É normal que, co uso cotián, algúns materiais acaben deteriorándose; sen embargo, hai ocasións nas que o deterioro ou rotura non é froito do uso normal do material ou instrumental afectado, senón que se debe a un uso incorrecto, neglixente ou mesmo premeditadamente actuando de mala fe.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, 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 for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Coa fin de subsanar os desperfectos de material e instalacións, cando non poidan ser identificados o/os responsables do dano, a Dirección do Centro establecerá as medidas oportunas a tal fin, existindo a posibilidade de que todo un grupo ou ciclo se faga cargo da reparación ou custo do material danado.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE APOIO

4.1. COMEDOR-BAR

Concesionario do servizo, empresa San Román do Val, S.L.

ASISTENTES:

O número de alumnos con dereito ao servizo de comedor escolar é de 65 alumnos os luns, día en que na ESO teñen clase pola tarde e o resto da semana 60 alumnos.

Os alumnos con dereito a comedor son os dos concellos de Ourol e de O Viñedo, así como os alumnos das zonas alonxadas de Viveiro onde non teñen servizo de transporte escolar de mediodía. (14:00 h.)

O servizo de comedor é contratado pola Consellería a esta empresa, a realización da comida faise integramente na cociña do centro e dispón dunha calidade excelente.

Os menús do comedor son aprobados cada comezo de curso polo Consello escolar. Existen pratos variados para todos os días do mes e trátase dunha comida denominada “caseira” onde priman os ingredientes naturais.

CUSTODIA DE ALUMNOS. Esta empresa encargase da custodia dos alumnos os luns a mediodía ata a súa entrada nas clase da tarde así como da entrega dos mesmos no transporte escolar o resto dos días da semana despois de concluída a comida.

Durante esta tempo a empresa realiza uns campionatos deportivos coa correspondente entrega de trofeos a final de curso.

4.2. TRANSPORTES

Empresas adxudicatarias do transporte escolar desde os centros adscritos nos concellos de Ourol, O Vicedo, e os centros adscritos de Celeiro e Galdo.

Transporte compartido das parroquias de San Andrés, Valcarria, San Pedro, Landrove e Vieiro.

O VICEDO coas seguintes rutas:

- Vicedo centro, esta ruta parte do centro urbano do Vicedo e recolle os nenos das zonas próximas á estrada comarcal que une O Viñedo con Viveiro.
- Ruta de Suegos, esta ruta comeza no Vicedo pola zona próxima ó Barqueiro, sae pola zona interior e traspasa a estrada comarcal para recoller alumnos de Suegos, próximo á praia da Abrela. A última parada desta ruta foi incorporada en Grallal-Covas para recoller o alumnado deda zona máis alonxada de Covas que ven ao noso centro por libre elección.
- Ruta de Mosende, esta ruta recolle a zona Sur-Oeste do Vicedo ata a estación de tren de Mosende, tamén na parroquia do Vicedo.

Estas tres rutas teñen chegada ó centro ás 8:25 h. e saídas 14:45 h (excepto os luns que teñen clase á tarde, 17:45 h.)

Este servizo é realizado pola empresa “Autobuses de Vivero-Otero”.

OUROL, coa seguintes rutas:

- Ruta de Ourol, esta ruta comeza no Sixto e finaliza en Ourol, onde se une aos alumnos á ruta de Xerdiz. Esta ruta comeza en Miñotos.
- Ruta de Xerdiz, esta ruta comenza en Miñotos e pasa por Xerdiz ata Ourol onde recolle os alumnos da ruta de Ourol e segue recollendo alumnos pola estrada comarcal ata a zona de Xunqueira en Viveiro.

Esta ruta ten chegada ó centro ás 8:25 h. e saídas 14:05 h (excepto os luns que teñen clase á tarde, 17:45 h.)

Ruta de Bravos, esta ruta recolle os alumnos do servizo de taxi e logo os de Galdo. Esta ruta tamén se fai os luns a mediodía xa que os alumnos de Galdo non teñen dereito a Comedor. (chegada ás 8:25 h. saída ás 14:10 h. tarde do luns, chegada ás 15:55 h a saída ás 17:45 h.).

As dúas rutas de Ourol e a de Bravos, son realizadas polo empresa Arriva Noroeste S.A.

- Celeiro, modalidade "A" e "C" un autobús de 55 prazas en modalidade "A" e o reto ata 83 alumnos en modalidade "C" o primeiro fai o interior do núcleo de Celeiro e o segundo a recollida pola estrada. A última parada incorporada e a de Lodeiro. Esta ruta tamén se fai os luns a mediodía xa que os alumnos de Celeiro non teñen dereito a Comedor. (chegada ás 8:25 h. saída ás 14:05 h. tarde do luns, chegada ás 15:55 a saída ás 17:45 h.)

Este ruta e realizada pola empresa "Autobuses de Vivero-Otero".

- Taxi Bravos, transporta alumnos de poboacións dispersas das parroquias de Bravos e de San Pantaleón no concello de Ourol, para incorporalos á ruta de Bravos do autobús da empresa Arriva. (taxista Amalia López). Esta ruta chega ata o termo de A Lagoa, a cinco quilómetros da parada da Viga, onde fai enlace coa empresa Arriva.
- Ruta de San Andrés-Chavín. Realizada pola empresa Méndez.
- VALCARRÍA, VIEIRO e AREA. Estas rutas recollen alumnos procedentes do centro de primaria "Santa Rita" de Galdo. Estas rutas son realizadas pola empresa Otero e utiliza o horario do Instituto Vilar Ponte coincide co noso coa excepción de hora de entrada, ainda que na práctica todos os transportes veñen chegando xuntos, entre 10 e 15 minutos antes do comezo das clases.

4.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Serán Actividades Extraescolares todas as que se saían da programación habitual da aula normalizada nun temario; aínda que deban ter un carácter educativo e polo tanto potenciarán o aprendizaxe do individuo e sempre que sexa posible deberán avaliarse. Tómanse polo tanto como actividades extraescolares:

- As exposicións de todo tipo de carácter divulgativo.
- A colaboracións con calquera entidade allea ó Centro
- Calquera manifestación cultural que vaia encamiñada a un grupo, nivel ou todo o alumnado do Centro (teatro, música, cine…)
- As convocatorias de desenvolvemento de actividades que se ofertan ós Centros dende diversos organismos.

- A celebración de días especiais (da paz, do medio ambiente…..)
- As saídas do Centro ou excursión.

As Actividades Extraescolares serán consideradas no noso Centro un medio prioritario de aprendizaxe e, sempre que se poida, é ben planificadas con persoal responsable das mesmas, debe alentarse a súa creación e participación nas mesmas.

A Xefatura de Estudos e o Xefe de Actividades Extraescolares farán un informe a final do curso de tódalas Actividades Extraescolares realizadas durante o ano co fin de incluílas na Memoria Final do Curso

As Excusións requiren dunha normativa especial que a continuación se detalla:

1 Definición: Entendemos por excursións calquera saída do recinto do Instituto e que polas súas características de tipo disciplinario, de aproveitamento, económicas, etc, esixe unha normativa específica. Toda excursión celebrada e organizada dende o Centro debe ter un fin de carácter educativo e como apoio á metodoloxía e recuso da aula; aínda que poida ter tamén unha parte de carácter lúdico.

2 Participación: As excursións celebraranse si participa polo menos un 40% do alumnado ó que se lle propón a actividade e si o custe económico da mesma é asimilable polo Centro e/ou as familias. Neste caso o resto dos alumnos terán que acudir ó Centro as clases normais.

O profesorado que organice a parte didáctica e educativa da excursión entenderá si debe ou non pedir algún traballo ou resumo ós participantes na excursión; pero será obrigatorio e cualificable esixir ó alumnado que non participe na excursión que realice un traballo sobre o estudado na saída ou algo similar.

3 Proceso a seguir: O Xefe/a do Departamento de Actividades Extraescolares ou no seu defecto o Vicedirector será o que canalice todo o proceso de saída ou excursión: Así cando un Departamento, Profesor ou Profesores acorden celebrar unha saída do Centro deberán dar ó Xefe do Dpto. de Actividades Extraescolares un proxecto de excursión que se axustará ó Formulario I

O Xefe do Dpto. de Actividades Extraescolares encargárase de contratar os autobuses necesarios e de fixa-los prezos finais que deberán paga-los alumnos. Así entregará ó Profesor ou Profesores encargados da excursión os xustificantes (Formulario oficial do Centro) que deberán cubrir os país dos alumnos e nos que

aparecerá o lugar de saída, o día, a hora, o sitio que se visitará, a hora de chegada prevista e o prezo que deben paga-los país.

As excursións entendemos que son unha ferramenta metodolóxica fundamental na aprendizaxe dos alumnos e polo tanto creemos que é fundamental que os alumnos participen nas mesmas, como participan noutras actividades do Centro polo tanto entendemos que os país ou titores dos alumnos que non vaian ás excursións previstas deben xustificar mediante o modelo de Xustificante antes citado o motivo da non autorización a participar na excursión, como si de xustificar unha falta a clase se tratase.

O profesorado organizador da excursión deberá recolle-los xustificantes debidamente cumprimentados polos pais e os cartos con tres días de antelación como mínimo a saída, entendendo que os que entreguen despois xa non participan.

4. Pagos do Centro: O Instituto reservarase a posibilidade de costear parte da excursión sempre que o interese da mesma, a escasa participación despois de todo o proceso de montaxe ou a economía do Centro o permita. En todo caso será unha decisión que tomará o Equipo Directivo consultados previamente os interesados en celebra-la excursión e o Xefe do Dpto. de Actividades Extraescolares.

5. Participación do profesorado e dietas: En cada saída do Centro participará como mínimo, un profesor por cada 20 alumnos ou fracción e sempre un mínimo de dous, preferentemente dos curso que participan na actividade.

En algún casos parte do profesorado poderá ser substituído por pais ou persoal non docente pero sempre haberá participación e acompañamento de profesores.

6. Disciplina durante a Actividade Extraescolar: A normativa disciplinaria durante unha excursión será a mesma que rixe para a estancia no Instituto; pero considérase agravante o cometer actos de indisciplina durante unha excursión xa que a situación e máis delicada e complexa que dentro do Centro. O profesorado que vaia ás excursión poñerá o corrente ó Xefe/a de Estudos dos actos de indisciplina cometidos polo alumnado durante a excursión e este tomará as medidas oportunas.

De facerse insostible a situación a xuízo do profesorado participante na excursión pola indisciplina de un ou varios alumnos, esta poderá suspenderse en calquera momento e iniciarse a volta en canto o profesorado o estime oportuno. Tamén, si hai profesores suficientes poderase coller un taxi ou medio de transporte adecuado e

volver da excursión un ou varios dos profesores cos alumnos problemáticos, quedando claro que os gastos de este tipo de regreso pagarano os pais ou titores do alumno, que previamente serán avisados por teléfono da volta á casa e dos motivos da mesma.

4.4. SERVIZOS SANITARIOS

No Centro existen botiquíns de primeiros auxilios nos seguintes sitios:

- Talleres
- Ximnasio
- Conserxería

Ante un accidente ocorrido nunha clase, o profesor deberá acompañar o accidentado a un destes lugares, o que lle estea máis próximo, en caso de que a lesión no requira de servizos maiores.

En caso de que o accidente sexa fora da clase, o profesor encargado será o que este facendo garda, ou no seu defecto o primeiro profesor coñecedor do tema.

No caso de que a lesión requira unha maior atención, o alumno será acompañado de profesor correspondente ó Centro Médico da localidade, deixando aviso telefónico por medio dos conserxes, ós seus pais ou titores.

CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA

Tal e como se recolle no Plan de convivencia do centro, as normas de convivencia, condutas contrarias ás mesmas e medidas correctoras son as seguintes:

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Conforme ao establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o instituto, concreta as seguintes:

1.1. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS

1.Respectar a liberdade de conciencia, convicciónns relixiosas e morais, igualdade de dereitos de mulleres e homes e dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

2.Protexer de xeito integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

3.Respectar o dereito ó estudo.

4.Manter unha hixiene axeitada.

5.Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

6.Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.

7.Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

8.Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.

9.Non usar prendas que oculten a cara ou dificulten o recoñecemento (gorras, viseiras, lentes escuras ou de sol, etc) ou que poidan supor unha falta de respecto, pudor, decencia ou decoro, salvo as que contradigan o punto 1 deste mesmo apartado.

10.Uso dunha linguaxe educada e correcta que non sexa despectiva co resto de compañeiros, profesores e demais persoas.

11.Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

12.Todos os alumnos e alumnas deberán ter e levar un carné de estudante para seren identificados en todo momento (control de saída e transporte escolar).

13.O alumnado da ESO ten prohibido saír do IES durante a xornada escolar sen o permiso ou acompañamento dos seus pais ou titores legais. A solicitude do permiso recollerase e entregarase na conserxería. (MD 75010310 con acompañante, MD 75010313 sen acompañante).

14.O alumnado de FP básica, ciclos e bacharelato poderá saír do centro durante os períodos de lecer e cando falte un profesor co que teñan clase sempre e cando se cumpran as seguintes condicións:

a) 1º O pai/nai ou titor legal asinará a autorización recollida no seguinte modelo (MD 720221-1)

b) 2ª O alumno terá os dezaseis anos se está matriculado na FP Básica.

15.O alumnado que teña que realizar exames de materias pendentes deberá retornar á súa aula unha vez rematada a proba, independentemente da hora que sexa.

16.O alumnado da ESO que teña materias convalidadas, deberá permanecer na biblioteca no horario das mesmas baixo a responsabilidade do profesorado de garda de biblioteca. Na biblioteca deberá figurar a lista do alumnado nesta situación.

17.Non se pode permanecer nos corredores dos edificios (DURANTE AS CLASES).

18.Nos casos de deterioro intencionado, roubo, etc., de calquera tipo de material e/ou que afecte ás instalacións, así como nos casos de problemas de comportamento, o centro tomará as correspondentes medidas disciplinarias e/ou económicas.

19.No caso de que algún alumno/a se poña enfermo/a ou en caso de lesión durante o recreo, o alumno/a buscará algún profesor de garda de patio para comunicarllo, e tomar as medidas oportunas.

1.2. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS AULAS

1.Manter en todo momento a aula limpa e ordenada (non tirar ningún tipo de lixo ao chan, facendo uso das papeleiras).

2.Respectar a orde dos pupitres establecida pola titoría (no caso de que algún profesor precise facer algún cambio na disposición da aula, deberá deixar a distribución inicial, procurando que o alumnado non só coloque as mesas sen arrastralas, senón tamén producindo o menor ruído posible).

3.O ordenador do profesorado non poderá ser empregado en ningún caso polo alumnado, a excepción de que o profesorado dea o seu consentimento.

4.Non comer nin beber nas aulas, nin durante os cambios de clase, (salvo prescrición médica).

5.No caso de que os alumnos cambien de aula, deberán ir ata a nova aula en silencio e co material necesario.

6.O grupo permanecerá sempre na aula nos cambios de clase, coa excepción dos grupos de FPB de Servizos Administrativos que deberán saír da súa aula e esperar o profesorado no corredor.

7.Se o profesor ou profesora se atrasa, o alumnado permanecerá na aula sen pechar a porta, ata que chegue o docente ou o profesorado de garda. Se ós dez minutos de tocar o timbre non aparece, o delegado ou delegada do grupo irá ata conserxería para avisar da situación.

8.Se algún alumno do centro se sente mal durante algunha clase, informará o profesor/a e será acompañado polo/a delegado/a ou compañeiro elixido polo profesorado do grupo ata a conserxería para que se tomen as medidas oportunas. En caso de que se deba informar os pais do estado do alumno/a, será o cargo directivo de garda quen coordine esa acción.

1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA AULAS ESPECÍFICAS (TALLERES DE CICLOS FORMATIVOS, TECNOLOXÍA, ETC.)

1.Non facer uso das ferramentas ou do material do módulo sen previo consentimento do profesor ou profesora.

2.Farase uso das ditas ferramentas, materiais ou maquinaria en presenza do profesor ou previo permiso/consentimento deste.

3.Non facer un uso inadecuado ou manipular de forma incorrecta as máquinas, ferramentas e materiais a modo de xogo que poidan causar danos, accidentes, avarías, roturas ou calquera tipo de desarranxo.

4.Uso obrigatorio dos EPIS (equipos de protección individual) como lentes, guantes, máscara/casco, etc… nas máquinas ou aparatos que así o precisen para evitar accidentes ou danos materiais e persoais.

5.Respectar as normas concretas de uso da maquinaria máis sensible ou específica e perigosa, que poden poñer en risco a integridade física das persoas, facendo uso dos Epi,s específicos, dispositivos de parada de emerxencia, roupa especial, detector de ausencia de tensión, distancias de seguridade, etc.

6.Unha vez rematados os traballos realizados, devolver sempre as ferramentas e os materias empregados ó seu sitio orixinario e específico destinado a tal fin (estantes do almacén, caixóns, armarios, etc).

7.Manter e restablecer a limpeza da aula ou taller unha vez rematados os traballos feitos.

8.Ante a dúbida no manexo dunha máquina ou dunha ferramenta concreta, ou de darlle continuidade a unha práctica ou a uns traballos, nunca facelo sen consultar o profesor ou sen seguir os seus consellos e directrices.

9.Non realizar ningunha tarefa unha única persoa en solitario cando dito traballo requira dun mínimo de dúas persoas ou máis para a súa execución.

10.Evitar excesos de confianza no uso de máquinas e ferramentas xa utilizadas con anterioridade.

1.4. NORMAS DE SEGURIDADE NO LABORATORIO DE FÍSICA E QUÍMICA

Ademais das normas xerais de comportamento nunha clase normal, no laboratorio, polas súas especiais características, o alumnado deberá manter unha actitude e comportamento correcto en todo momento.

Como regra xeral, o alumnado atenderá, en todo momento, as indicación do profesor ou profesora.

Estas normas daránselle a coñecer ao alumnado que vaia ao laboratorio, e estarán expostas nun lugar ben visible na propia aula do laboratorio de Física e Química.

1.4.1. Normas xerais.

1.Non fumar, comer ou beber no laboratorio.

2.É recomendable o emprego de bata e gafas para protexer a roupa e os ollos.

3.Ter recollida a mochila e as prendas de abrigo para manter despexado o lugar de traballo.

4.Non levar bufanda, panos longos ou prendas soltas que poidan dificultar a mobilidade.

5.Evitar andar dun lado para outro sen motivo e, sobre todo, non correr dentro do laboratorio.

6.O pelo longo debe estar recollido.

7.Dispor sobre a mesa tan só os libros e cadernos que sexan necesarios.

8.Ter sempre as mans limpas e secas. Se se ten algunha ferida, tapala.

9.Non probar nin inxerir os produtos químicos.

10.En caso de producirse un accidente, queimadura ou lesión, comunicarllo inmediatamente ao profesor.

11.Recordar onde está situado o botiquín.

12.Manter a área de traballo limpa e ordenada.

1.4.2. Normas para manipular instrumentos e produtos.

1.Antes de manipular un aparello ou montaxe eléctrica, desconectalo da rede eléctrica.

2.Non pór en funcionamento un circuíto eléctrico sen que o profesor teña revisado a instalación.

3.Non empregar ningunha ferramenta ou máquina sen coñecer o seu uso, funcionamento e normas de seguridade específicas.

4.Manexar con especial coidado o material fráxil, por exemplo, o vidro e instrumentos ópticos.

5.Informar o profesor do material roto ou avariado.

6.Como norma xeral non debes coller ningún produto químico. Será proporcionado polo profesor.

7.Fixarse nos signos de perigosidade (pictogramas) que aparecen nos frascos dos produtos químicos.

8.Utiliza lentes e guantes naquelas operacións que pola súa peculiaridade o requiran.

9.Lavar as mans con xabón despois de tocar calquera produto químico.

10.Ao rematar a práctica, limpar e ordenar o material utilizado.

11.Se se produce algunha salpicadura accidental, lavar a zona afectada con auga abundante. Se se zarrapica a mesa, limpala con auga e secala despois cun pano.

12.Evitar o contacto con fontes de calor e non manipular cerca delas substancias inflamables.

13.Para suxeitar o instrumental de vidro e retiralo do fogo, utilizar pinzas de madeira.

14.Cando se quenten os tubos de ensaio coa axuda das ditas pinzas, ha de dárselles certa inclinación.

15.Nunca se debe mirar directamente ao interior do tubo pola súa abertura nin dirixilo cara a algún compañeiro.

16.Os ácidos e as bases fortes manexaranse con moita precaución, xa que a maioría son corrosivos e, se caen sobre a pel ou a roupa, poden producir feridas e queimaduras importantes.

17.Se hai que mesturar algún ácido (por exemplo, ácido sulfúrico) con auga, engadir o ácido sobre a auga, nunca ao contrario, pois o ácido «saltaría» e podería provocar queimaduras.

18.Non deixar destapados os frascos nin aspirar o seu contido. Moitas substancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.

19.Utilizar a campá extractora cando se manipulen produtos que desprendan gases tóxicos.

1.5. NORMAS DE SEGURIDADE NO LABORATORIO DE BIOLOXÍA E XEOLOXÍA.

Ademais das normas xerais de comportamento nunha clase normal, no laboratorio, polas súas especiais características, o alumnado deberá manter unha actitude e comportamento correcto en todo momento.

Como regra xeral, o alumnado atenderá, en todo momento, as indicación do profesor ou profesor, ao que lle consultara calquera dúbida e se lle comunicará de inmediato calquera feito que se saia da rutina do laboratorio.

Estas normas daránselle a coñecer ao alumnado que vaia ao laboratorio, e estarán expostas nun lugar ben visible na propia aula do laboratorio de Bioloxía e Xeoloxía.

1.5.1. Normas xerais.

1.Non fumar, comer ou beber no laboratorio.

2.Evitar andar dun lado para outro sen motivo e, sobre todo, non correr dentro do laboratorio.

3.Ter recollida a mochila e as prendas de abrigo e manter sobre a mesa tan só o material de preciso para a realización da práctica, para así manter despexado, ordenado e limpo o lugar de traballo.

4.Antes de realizar unha práctica, debe lerse o guión detidamente para adquirir unha idea clara do seu obxectivo, fundamento e técnica. Os resultados deben ser sempre anotados coidadosamente apenas se coñezan.

5.Cada grupo de prácticas responsabilizarase da súa zona de traballo e do seu material.

6.Ter sempre as mans limpas e secas. Se se ten algunha ferida, tapala.

7.Non tocar, probar nin inxerir os produtos químicos.

8.En caso de producirse un accidente, queimadura ou lesión, comunicarllo inmediatamente ao profesorado.

9.Recordar que o botiquín que fai servizo ao laboratorio de Bioloxía e Xeoloxía está localizado en conserxaría.

1.5.2. Normas para manipular instrumentos e produtos.

1.Todo o material, especialmente o material de vidro e os aparellos delicados, como lupas e microscopios, deben manexarse con coidado evitando os golpes ou forzar os seus mecanismos.

2.Como norma xeral non debes coller ningún produto químico. Será proporcionado polo profesor.

3.Non pipetear nunca coa boca.

4.Cando se manexan produtos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá facerse con coidado para evitar que salpiquen o corpo ou os vestidos. Nunca se verterán bruscamente nos tubos de ensaio, senón que se deixarán escorregar suavemente pola súa parede.

5.Se se produce algunha salpicadura accidental, lavar a zona afectada con agua abundante. Se se zarrapica a mesa, limpala con auga e secala despois cun pano.

6.Lavar as mans con xabón despois de tocar calquera produto químico.

7.Evitar o contacto con fontes de calor e non manipular cerca delas substancias inflamables. Os produtos inflamables (gases, alcol, éter, etc.) deben manterse afastados das chamas dos chisqueiros. Se se manexan chisqueiros de gas débese ter moito coidado de pechar as chaves de paso ao apagar a chama.

8.Para suxeitar o instrumental de vidro e retiralo do fogo, utilizar pinzas de madeira.

9.Cando se quenten os tubos de ensaio coa axuda das ditas pinzas, ha de dárselles certa inclinación.

10.Nunca se debe mirar directamente ao interior do tubo pola súa abertura nin dirixilo cara a algún compañeiro.

11.Calquera material de vidro non debe arrefriarse bruscamente xusto despois de quentalos co fin de evitar roturas.

12.Cando se quentan á chama tubos de ensaio que conteñen líquidos debe evitarse a ebulición violenta polo perigo que existe de producir salpicaduras.

13.Informar ó profesor ante o derrame dun produto, calquera anomalía no material (se está roto ou avariado) ou se a evolución dun experimento se sae do esperado.

14.Consultar ao docente sobre como se deben desbotar os residuos.

15.Ao rematar a práctica, limpar e ordenar o material utilizado.

1.6. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CORREDORES E ESCALEIRAS.

1.A circulación por corredores e escaleiras farase de forma tranquila, evitando carreiras, xogos, berros, etc.

2.Os corredores e escaleiras son zonas de paso, polo tanto non se poderá permanecer neles durante as clases, recreos e demais tempos de lecer. En consecuencia, tampouco se permite sentar nas escaleiras, descansos e corredores.

3.Durante os recreos, só se permitirá a permanencia dos alumnos nos corredores da planta baixa do edificio B en caso de que o tempo non permita a estancia fóra (por condicións climáticas adversas).

4.No caso de que a aula de traballo estea pechada, o grupo deberá permanecer en silencio e sen interromper o paso nos corredores, á espera de que veña o docente. Se ós dez minutos de tocar o timbre non aparece, o delegado ou delegada do grupo irá ata conserxería para avisar da situación.

1.7. NORMAS DE CONVIVENCIA NA BIBLIOTECA

1.O ordenador do profesor de garda (bibliotecario) é de uso exclusivo para este e o alumnado que colabora durante os recreos. Queda totalmente prohibido imprimir desde el, material que non estea exclusivamente relacionado coa biblioteca.

2.Os doce ordenadores da biblioteca poden ser usados polos alumnos para o que eles precisen ou consideren. Evidentemente terá prioridade aquel alumno que o necesite para traballar/estudar e non para lecer. Os alumnos que usen os ordenadores durante o recreo, deben anotarse previamente e non poden empregalos máis que un día á semana. Fóra da hora do recreo, adoitan empregar os ordenadores os alumnos que teñen clases na biblioteca ou algún alumno exento dalgunha materia como Música, Francés, Fol, Empresa emprendedora, etc. En ningún caso poderán ser usadas as redes sociais, xogos en rede ou calquera tipo de chat que sexa público e que para o seu uso se precise dun perfil privado e contrasinal.

3.Na biblioteca non se pode facer ruído, comer, beber, usar móbiles… e respectaranse

as normas da biblioteca (non se poderá ter unha actitude típica de patio ou cafetería).

Calquera persoa que non cumpra estas normas, será expulsada inmediatamente dela.

4.Os alumnos que estean faltando ás clases non poderán permanecer na biblioteca.

5.Os alumnos que queiran facer uso da biblioteca durante unha hora en que falte o profesor de referencia, poderán ser derivados polo profesorado de garda, previa comunicación ó profesor de garda de biblioteca, que autorizará a permanencia salvo que exista unha circunstancia que impida esta. O profesor de garda permanecerá na biblioteca se o 100% do alumnado fai uso dela.

6.Os alumnos de Bacharelato e Ciclos que non teñan profesor poderán facer uso da biblioteca.

7.Calquera membro do centro (alumnado, profesorado, conserxes, pais, limpadoras...) poderá levar materiais en préstamo: libros, películas, videoxogos. Os libros préstanse

15 días, podendo renovarse (agás as lecturas obrigatorias). Os videoxogos e as películas poden terse ata catro días. Nos períodos vacacionais, toda a comunidade educativa pode levar todo o material que precise ata o remate dos mesmos.

8.Entre clase e clase non se facilitarán libros en préstamo pero poderán devolverse exemplares deixándoos enriba da mesa do bibliotecario.

9.O alumnado poderá ter en préstamo un máximo de tres exemplares, independentemente do seu formato (DVD, libro, música, videoxogo).

10.O profesorado que utilice material da biblioteca deberá anotalo como calquera outro lector.

11.Cada lector será responsable do material que retire en préstamo e, se se deteriora ou perde, deberá repoñelo ou pagalo.

1.8. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS SERVIZOS

1.Facer un bo uso dos aseos.

2.Non deixar billas abertas, nin lixos no chan.

3.Permanecer neles o tempo estritamente necesario.

1.9. NORMAS DE CONVIVENCIA NA CAFETERÍA E COMEDOR

1.O alumnado só poderá acudir á cafetería durante o recreo. En circunstancias excepcionais e ben motivadas, poderá facer uso dela co permiso do profesor ou profesora co que teña clase. Nos intercambios de clase estará prohibido acudir á cafetería.

2.O alumnado de bacharelato e ciclos poderá usar a cafetería nas horas lectivas nas que non teña clase.

3.O uso da cafetería e comedor ten as mesmas obrigas de limpeza, orde e respecto polas instalacións e mobiliario que nos demais locais do instituto.

1.10. NORMAS DE CONVIVENCIA NO RECREO, PERÍODOS DE LECER, EXCURSIÓNS OU SAÍDAS EXTRAESCOLARES.

1.Durante o recreo o alumnado poderá estar na biblioteca, cafetería, patios e pistas deportivas exteriores, pero non poderá permanecer nas aulas, corredores,

escaleiras e zonas exteriores limítrofes. Non poderán traspasar as liñas vermellas de seguridade, existentes ao redor do edificio "D".

2.O alumnado que queira facer uso dos balóns deberá solicitalo na conserxería deixando o seu carné de estudante.

3.Terase especial coidado de non tirar ó chan desperdicios, facendo uso das papeleiras.

4. Nas saídas extraescolares ao pavillón, salón de actos e outras instalacións, deberase pasar lista previamente na aula e o profesorado acompañará e supervisará dito alumnado.

5. Nas excursións ou saídas extraescolares, se o alumno pon en risco coa súa actitude disruptiva o normal desenvolvemento da actividade, o profesorado responsable da dita actividade poderá aplicar as seguintes medidas correctoras:

a. Suspensión da actividade para todo o alumnado.

b. Enviar aos alumnos/as responsables da devandita actitude disruptiva ao seu domicilio, solicitando aos pais ou titores legais que os recollan, ou sendo acompañados polo profesor/a responsable, correndo cos gastos do traslado, a familia do alumno/a.

c. Apartar ao alumno/a da devandita actividade, sempre acompañado por un profesor/a.

1.11. USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS.

1. Está prohibido o uso de móbiles e calquera outro dispositivo electrónico e/ou de gravación, dentro e fóra das clases, charlas, etc. Excepcionalmente o profesorado pode dar o seu consentimento específico como recurso educativo e sempre na súa materia e clase. Se un alumno ou alumna necesitase facer unha chamada urxente, transmitirallo ao profesor ou profesora que, tras valorar a xustificación e urxencia, autorizarao ou non a dirixirse á conserxería, ao despacho dun cargo directivo de garda para facer uso do teléfono do centro ou facer uso do seu propio dispositivo.
O feito de empregar sen permiso ou gravar co teléfono, en calquera formato, unha clase, ou difundir calquera conduta que atente contra a convivencia será considerado como unha falta gravemente prexudicial para a convivencia.Igual

consideración terá o uso do móbil ou outros dispositivos para recibir axuda non permitida na realización de calquera tipo de proba avaliativa.

2.Se un alumno ou alumna recibise unha chamada de carácter urxente, a persoa que atenda a chamada encargarase de facerlle chegar o aviso, ben directa ou indirectamente.

3.O instituto non se fará responsable da perda ou roubo de aparellos electrónicos.

4.Na aula de informática o uso dos ordenadores realizarase sempre baixo a supervisión dun profesor ou profesora e atendendo ás normas da dita aula.

5.Se o alumnado mostra estes aparellos electrónicos, calquera docente poderá requisarllos, e soamente os pais e nais poderán recollelos na xefatura de estudos. Esta norma é válida sempre que non contradiga as normas de aula. Considerarase falta leve e poderá considerarse falta grave no caso de que o/a alumno/a se negue a entregalo e/ou reaccione de xeito inadecuado ao requirimento do docente e/ou membro do equipo directivo

1.12. NORMAS DE CONVIVENCIA NO TRANSPORTE ESCOLAR.

1.O alumnado da ESO que veña en transporte escolar deberá entrar no recinto escolar cando o transporte chegue ao instituto (dito alumnado deberá respectar as indicacións do profesorado de garda de transporte, tanto dentro como fóra do recinto escolar).

2.Ao final da xornada escolar deberán dirixirse sen demora cara ao autobús correspondente para evitar perdelo.

3.Os alumnos da ESO con transporte deberán ir sempre no autobús que lles corresponda.

4.O Alumnado que solicite baixas do transporte escolar nunha parada diferente á asignada ou do cambio de transporte deberá cubrir o correspondente impreso de solicitude (MD 75010311). O modelo pode ser recollido e entregado na conserxería)

5.Cando un alumno non vaia empregar o transporte escolar nalgunha ocasión por causa xustificada, o pai/nai/titor legal deberá cubrir o correspondente impreso de solicitude. Cuxo modelo pode ser recollido e entregado na Conserxería.

6.No caso de que un alumno perda o transporte, o profesor de garda do transporte farase cargo del para comunicarlle á familia a situación e esta tome as decisións oportunas.

7.O alumnado deberá ser respectuoso e cordial con todos os usuarios do transporte, sexan ou non do centro.

2. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

Ao establecido nos artigos 15 e 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e nos artigos 38 e 42 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que a desenvolve, o instituto, no ámbito da súa autonomía, engade e concreta o seguinte:

2.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

Faltas leves	Medidas correctoras	Responsable de aplicar a medida correctora
1. Molestar con ruídos, berros, carreiras, charlas ou calquera outro comportamento que perturbe o desenvolvemento da actividade docente, tanto nas aulas coma nos corredores, incluído nas actividades extraescolares e complementarias.	1. Amoestación verbal por parte do profesor. Se é con reiteración: apercibimento por escrito.	O/a profesor/a
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos Para participar activamente Desenvolvemento das clases.	1. Amoestación verbal por parte do profesor. Se é con reiteración: apercibimento por escrito. 2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.	O/a profesor/a A comisión de convivencia
5. A actitude pasiva ou negarse a realizar as actividades académicas.	1. Envío á aula de reflexión durante os recreos e demais períodos de lecer polo tempo que a comisión semanal de convivencia determine. 2. Suspensión do dereito a participar nas actividades	O/a profesor/a

6. O abandono inxustificado do centro en horas lectivas e tempos de lecer. Considerarase falta grave cando o alumnado acumule 3 apercibimentos, o que conlevará a apertura De expediente disciplinario.	1. Envío á aula de reflexión durante os recreos e demais períodos de lecer polo tempo que a comisión semanal de convivencia determine. 2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. 3. Cando se trate de reiteración, incoarase expediente disciplinario.	O/a profesor/a O/a titor/a A comisión de convivencia
7. A utilización de obxectos (xogos en xeral, aparellos electrónicos, etc.) que perturben o normal desenvolvemento das actividades académicas dentro da aula.	1. Retirada inmediata do xogo, aparello electrónico, obxecto, etc. que posteriormente se depositará na xefatura de estudos ou dirección. De tratarse de alumnado menor de idade, cubrirase un informe de apercibimento para avisar aos responsables legais e que persoalmente pasen a retirar o obxecto requisado. No caso de alumnado maior de idade, cubrirase igualmente o informe de apercibimento.	O/a profesor/a
8. A utilización en todo o recinto escolar, e en calquera momento, de móbiles ou calquera outro aparello electrónico de reprodución e/ou gravación de imaxe e son, así como tabletas ou computadores alleos ó centro sen a debida autorización e supervisión dun membro do equipo directivo, profesor ou profesora.	1. Retirada inmediata do móbil ou aparello electrónico, obxecto, que posteriormente se depositará na xefatura de estudos ou dirección. De tratarse de alumnado menor de idade, avisarase aos responsables legais que persoalmente deberán retirar o obxecto requisado e formularase un apercibimento por escrito. No caso de alumnado maior de idade, formularase igualmente o apercibimento por escrito.	O/a profesor/a
O requirimento previsto nos puntos 7 e 8 obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.		

9. Portar obxectos, substancias ou produtos perigosos para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou calquera membro da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.	1. Retirada inmediata do obxecto, substancia ou produto, etc. que posteriormente se depositará na xefatura de estudos ou dirección. De tratarse de alumnado menor de idade, cubrirase un informe de apercibimento para avisar os pais e que persoalmente pasen a retirar o obxecto requisado. No caso de alumnado maior de idade, cubrirase igualmente o apercibimento por escrito.	O/a profesor/a
10. Tirar ao chan papeis ou desperdicios.	Amoestación verbal por parte do profesor/a. Recoller o tirado ao chan e tiralo na papeleira. Informe de apercibimento (en caso de reiteración).	O/a profesor/a
11. O deterioro non grave do material e instalacións de forma intencionada ou neglixente.	Amoestación verbal por parte do profesor/a. Informe de apercibimento. (seguimento titor/a). Realizar traballos específicos en horario lectivo os días que se determine. Pedir desculpas polos danos causados. Reparar os danos causados, cando estes se deriven da utilización inadecuada ou neglixente de materiais ou instalacións do instituto ou doutros	O/a profesor/a A comisión de convivencia
12. A subtracción de obxectos do centro ou de calquera membro da comunidade educativa, cando esta se considere leve, tanto polo valor dos obxectos subtraídos como pola súa natureza.	Restituír o subtraído ou, se non fose posible, indemnizar o seu valor. Informe de apercibimento. Pedir desculpas polos danos causados, ben de forma pública ou privada. Envío á aula de convivencia polo tempo que a comisión semanal de	O/a profesor/a A comisión de convivencia
13. Actitude disruptiva nunha actividade extraescolar ou complementaria na que estea participando dentro do centro.	Expulsión inmediata da actividade extraescolar ou complementaria na que estea participando. Neste caso o profesorado a cargo da actividade deberá asegurarse de que o alumno ou alumna retorna ás actividades lectivas no instituto ou á súa casa (segundo o establecido nas normas das actividades complementarias e extraescolares reflectidas no apartado 5.1.9 do plan de convivencia).	O/a profesor/a A comisión de convivencia

14. Entrar con comida ou bebida (agás auga ou outras por prescrición médica) dentro das aulas, talleres e corredores. Só estará permitida a entrada con comida ou bebida durante os recreos no corredor que vai do edificio B ata o edificio C.	1. Informe de apercibimento.	O/a profesor/a
15. Incumprir as normas establecidas polo centro no tocante á indumentaria e hixiene.	1. Informe de apercibimento.	O/a profesor/a
16. Non devolver o material de empréstito da biblioteca ou dos departamentos.	Restitución do material de empréstito ou indemnización polo seu valor. No suposto de que non se cumpra a primeira medida correctora e se o alumno/a é menor de idade, deberán recoller o boletín de cualificacións os pais ou titores legais, momento no que	O/a profesor/a O/a titor/a Xefatura de estudos.
17. Calquera outra conduta contraria ás normas de convivencia establecidas neste regulamento que a comisión semanal de convivencia considere leve.	Envío á aula de reflexión durante os recreos e demais períodos de lecer polo tempo que a comisión semanal de convivencia determine. Traballo para a comunidade durante as horas e dias que a comisión semanal de convivencia determine	O/a profesor/a O/a titor/a Xefatura deestudos.

2.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS

Faltas graves
1. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, convicción políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
4. As actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido polo artigo 28 Acoso escolar da Lei 4/2011.
5. A reiterada desobediencia ás chamadas á orde dun profesor, ben sexa en actividades lectivas, extraescolares, complementarias ou tempos de lecer.
6. A desobediencia e actitude de desafío ante as ordes directas do persoal docente e non docente.
7. Calquera tentativa irregular para aprobar un exame ou outra proba avaliativa que supoña un agravio con respecto ó resto do alumnado (copiar a un compañeiro, uso de “chuletas” ou aparellos electrónicos e outros).
8. A falsificación do boletín de cualificacións, xustificación de faltas ou permisos e calquera outra documentación académica.
9. A falsificación da sinatura do pai/nai/titor legal en calquera documento interno do centro: boletín de cualificacións, xustificación de faltas de asistencia, permiso para asistir ás actividades, xustificantes de entrega de avisos, etc.
10. A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
11. A suplantación da personalidade nas redes sociais ou en calquera outro ámbito.
12. O consumo dentro do recinto escolar ou en saídas extraescolares de alcol, tabaco ou calquera substancia prohibida pola lexislación vixente.
13. Portar obxectos, substancias ou produtos gravemente perigosos para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa, como, por exemplo, calquera tipo de arma branca, drogas e bebidas alcohólicas de alta gradación.
14. Negarse a entregar calquera obxecto ou aparello perigoso ou inadecuado que sexa requirido por un profesor ou profesora.
15. A realización de pintadas graves (que supoñan calquera tipo de ofensa), polo contido ou tamaño, en paredes ou mobiliario.
16. Os danos graves causados de forma intencionada ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e software, aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros.
17. A subtracción de obxectos do centro ou de calquera membro da comunidade educativa, cando esta se considere grave, tanto polo valor dos obxectos subtraídos coma pola súa natureza.
18. A reiteración (máis de 3), nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias ás normas de convivencia no centro.
19. O incumprimento das sancións impostas.
20. Calquera outra conduta contraria ás normas de convivencia establecidas neste regulamento que a comisión semanal de convivencia considere grave.

MEDIDAS CORRECTORAS XERAIS:

1. Realizar traballos curriculares en horario non lectivo.
2. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
3. Envío á aula de reflexión durante os recreos e demais períodos de lecer polo tempo que a comisión semanal de convivencia determine.
4. Envío á aula de convivencia polo tempo que a comisión semanal de convivencia determine.
5. Privación do dereito a participar nalgunhas actividades complementarias ou extraescolares.
6. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
7 .Cambio de grupo.
8. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
9. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
10. Cambio de centro.

Responsable de aplicar a medida correctora: Equipo directivo.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nos puntos 9 ou 10 deste apartado.

2.3. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Poderanse considerar circunstancias atenuantes:

- A situación socio familiar do alumno ou alumna, cando se entenda que a privación do dereito de asistir ao centro non suporá beneficio educativo.
- A ausencia anteriormente de condutas contrarias ás normas.
- A petición espontánea de escusas nos casos de inxurias, ofensas e alteración do desenvolvemento das actividades do centro.
- A vontade de participar en procesos de mediación, sempre e cando se cumpran os acordos reparadores pactados polas partes.
- O absentismo escolar á hora de valorar a privación do dereito de asistencia.

2. Poderanse considerar circunstancias que aumentan a gravidade:

- Os danos, inxurias ou ofensas a compañeiros de menor idade ou de nova incorporación ó centro, ou que presenten condicións persoais de desigualdade ou inferioridade manifesta, ou que estean asociadas a comportamentos discriminatorios de calquera tipo.
- As actitudes que atenten contra a igualdade de sexo.
- 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 de condutas con fins de exhibición (por exemplo, colgar información nas redes sociais).
- As realizadas colectivamente.
- As condutas contrarias ás normas que teñen lugar durante as saídas extraescolares ou complementarias.

3. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN.

Para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro aplicarase o disposto nos artigos do 46º ó 54º do Decreto 8/2015, do 8 de

xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e tendo en conta o seguinte protocolo:

PROTOCOLO PARA O PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015:

a. PROCEDEMENTO CORRECTOR (MAPA).

b. PROCEDEMENTO CORRECTOR (ORIENTACIÓNS).

4. PREVENCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR.

Adoptaranse as directrices indicadas no seguinte:

PROTOCOLO XERAL PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR, ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIÓNS FINAIS

1. MECANISMOS PARA REVISAR OU MODIFICAR O ARTICULADO

O mecanismo para revisar ou modificar o articulado do presente regulamento será como sigue:

- Deberá presentarse unha moción sobre os artigos a cambiar ou modificar, asinada por maioría simple do Consello Escolar.
- Unha vez presentada dita moción presentarase ante un Consello Escolar en convocatoria Extraordinaria, o cal poderá aprobala por maioría absoluta.

2. DIFUSIÓN ANTE A COMUNIDADE ESCOLAR

A fin de e que todos os membros da comunidade educativa teñan coñecemento pleno do seu contido, a Dirección habilitará os recursos necesarios para que se lle faga entrega deste Regulamento a cada alumno/a matriculado por primeira vez e ó resto de persoal adscrito o centro. Así mesmo exporase copia dos artigos referentes a cada dependencia do centro no local da mesma

3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

O ámbito de aplicación deste regulamento é o que corresponde ó propio instituto e as instalacións que del dependen, así como os lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro.