



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES Mendiño

Avenida MENDIÑO 40
36693 Redondela
☎ 986401559 986402017
ies.mendino@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.es/centros/iesmendino/>

NOF (NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO) DO IES MENDIÑO DE REDONDELA

DILIXENCIA: faise constar que este documento foi aprobado por unanimidade en Consello Escolar ordinario con data 3 de febreiro de 2014.

O SECRETARIO

A DIRECTORA



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES Mendiño

Avenida MENDIÑO 40
36693 Redondela
☎ 986401559 📠 986402017
ies.mendino@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.es/centros/iesmendino/>

“quien vive sin experimentar el sentido del límite se vuelve estúpido, insoportable, exigente con la gente y desorganizado con él mismo” (Miguel Silveira, *Educar niños felices y responsables*).



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DE PARTICIPACIÓN.....	8
1.1. Xunta de delegados.....	8
1.2. Delegados e subdelegados de grupo.....	11
1.3. Asociación de nais e pais.....	13
CAPÍTULO II: REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO (R.R.I.). NORMAS DE CONVIVENCIA.....	15
2.1. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.....	15
2.2. Dereitos e deberes dos alumnos.....	16
2.3. Normas de convivencia. Condutas contrarias á convivencia.....	22
2.3.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	24
2.3.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	26
2.4. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	27
2.5. Medidas correctoras.....	27
2.5.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	28
2.5.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	29
2.6. Graduación e prescrición das medidas correctoras.....	30
2.7. Procedemento para a imposición das medidas correctoras.....	31



2.8. Medidas para a mellora da convivencia: a ATI (aula de traballo individualizado).....	33
2.9. Protocolo de actuación en casos de acoso escolar.....	34
2.10. Protocolo de actuación en casos de absentismo, abandono e desescolarización.....	35
2.11. Dereitos e deberes do profesorado.....	36
2.12. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.....	40
2.13. Actividades complementarias e extraescolares.....	41
2.14. Regulación do uso da telefonía móbil e outros aparatos electrónicos e da publicación de textos en internet.....	45
CAPÍTULO III: CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	47
3.1. Membros do equipo directivo.....	48
3.2. Órganos colexiados: Consello Escolar e Claustro.....	52
3.3. Órganos de coordinación docente: comisión de coordinación pedagóxica e departamentos didácticos.....	55
3.4. Equipo de dinamización lingüística, comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico, observatorio da convivencia, biblioteca.....	58
3.5. Departamento de orientación.....	62
3.6. Profesores/-as e titores/-as.....	66
CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO INSTITUTO. NORMAS PARA O USO CORRECTO DOS MESMOS.....	71



4.1. Corredores e aulas.....	71
4.2. Patio, vestíbulo e cafetaría.....	72
4.3. Aulas de informática e música.....	74
4.4. Pavillón.....	76
4.5. Biblioteca.....	77
4.6. Ordenadores portátiles.....	80
4.7. Outras dependencias.....	82

INTRODUCCIÓN

A Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación no seu artigo 124 sobre normas de organización e funcionamento, sinala no punto 1 que “Os centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento, que deberán incluír as que garantan o cumprimento do plan de convivencia”. E no seu punto 2, aclara que “As administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento”.

A estrutura destas N.O.F. obedece ao disposto no Regulamento Orgánico de Centro, capítulo III, artigo 100º (Decreto 324/1996, DOG do 9 de agosto de 1996).

En concreto, o apartado referido ao Regulamento de Réxime Interno baséase na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Este documento afecta ao alumnado, ao profesorado, ás familias e ao persoal de administración e de servizos deste instituto. A ignorancia do mesmo non exime do seu cumprimento.

O obxectivo primordial deste documento é o logro dunha formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia, conforme á lexislación vixente e ás liñas fundamentais do P.E.C. deste instituto.

Estas N.O.F. entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación en Consello Escolar.

O Consello Escolar promoverá a difusión das N.O.F. entre todos os membros da comunidade educativa a través dos seus representantes. Tal como indica a Lei 4/2011, no seu título III, capítulo I, artigo 10, alínea 2, sobre estas normas de organización e funcionamento: “Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa”.

Estas N.O.F. será modificado e/ou ampliado polo Consello Escolar cando así o esixa calquera disposición legal ou o soliciten os representantes de cada sector da comunidade educativa.

A súa revisión ou modificación poderá ser solicitada por un terzo dos membros do Consello Escolar, sendo necesaria unha maioría de dous terzos de dito órgano colexiado para calquera cambio proposto.

O conxunto destas normas debe ser obxecto de estudo nas horas de titoría dos alumnos/as.

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DE PARTICIPACIÓN

Tal como sinala a LEI ORGÁNICA 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE/06, do 4 de maio de 2006), publicada no BOE de 15 de maio de 2006, no seu artigo 118: “A participación é un valor básico para a formación de cidadáns autónomos, libres, responsables e comprometidos cos principios e valores da Constitución”.

Pola súa banda, o artigo 119 clarifica que órganos participan no funcionamento e goberno dos centros: o consello escolar, o claustro de profesores, os delegados, as asociacións de pais e nais.

A lexislación que regula a composición, as competencias ou funcións de cada órgano, pode consultarse tanto na lei antedita como no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG, 09/08/96). En concreto, nestas N.O.F. o capítulo III, apartado 3.2. reflicte as competencias tanto do consello escolar como do claustro de profesores.

1.1. Xunta de delegados

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.

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

É **competencia do delegado** que preside a xunta:

a- Convocar as reunións que se precisen.

b- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.

c- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.

d- Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos 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. Cando as reunións se celebren en horas nas que o centro non estea aberto, deberán comunicalo previamente á dirección. Calquera convocatoria de reunión deberá darse a coñecer a todos os membros coa antelación que se sinala nas normas de funcionamento. Estas normas serán elaboradas, modificadas ou ratificadas na primeira reunión do curso académico.

O xefe ou xefa de estudos facilitará á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

A xunta de delegados terá as seguintes **funcións**:

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

b- Informar aos 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 estudiantís 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 aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.

g- Formular propostas ao xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.

h- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

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 actividades culturais e deportivas no instituto.

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 aos 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 aos alumnos e alumnas.

1.2. Delegados e subdelegados de grupo

A: Elección

a- Cada grupo elixirá mediante votación secreta un/-nha delegado/-a e un subdelegado/-a que exercerá as funcións do/-a primeiro/-a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

b- As eleccións convocaranse nos primeiros 30 días hábiles a partir do comezo do curso e serán convocadas polo/-a xefe/-a de estudos e organizadas por este/-a en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar. O/a titor/-a concretará, dentro deste prazo, a data da mesma.

c- Constituirase unha mesa electoral en cada grupo formada por:

-O titor/-a en calidade de presidente/-a.

-O alumno/-a máis novo en calidade de secretario/-a.

-O alumno/-a máis vello en calidade de vogal.

d- Serán electores e elixibles todos os alumnos/-as do grupo. Se existisen candidatos/-as elixirase entre eles.

e- Para ser elixido delegado/-a será necesario obter un número de votos superior ao 50% dos votantes. O seguinte en número de votos será designado/-a subdelegado/-a. Se ningún alumno/-a acada a porcentaxe requirida, efectuarase unha segunda votación na que serán candidatos/-as os tres alumnos/-as máis votados na 1ª votación, tras a que serán designados delegado/-a e subdelegado/-a os que obteñan maior número de votos na primeira votación.

f- Unha vez efectuada a elección, levantarase acta da mesma que será asinada polos compoñentes da mesa e entregada en Xefatura de Estudos.

g- O nomeamento de delegado/-a e subdelegado/-a terá validez durante un ano académico.

h- Os delegados/-as e subdelegados/-as e delegado presidente da xunta de delegados poderán dimitir por causas xustificadas ou seren cesados/as por incumprimento das súas funcións logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora tras votación maioritaria do seu grupo. Nestes casos procederase a unha nova elección nun prazo de quince días que seguirá o mesmo procedemento ca a primeira. Todos os procesos de dimisión, cese ou nova elección, serán supervisados polo profesor/-a titor/-a que informará a xefatura de estudos.

B: Dereitos

a- A seren oídos polo/a titor/a, profesorado e órganos de goberno do centro para expoñer as reclamacións ou propostas do grupo ao que representan.

b- Formar parte da xunta de delegados así como seren candidatos/-as aos cargos da mesma.

c- Os delegados/-as e subdelegados/-as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións.

C: Deberes dos delegados de grupo

a- Atender e cursar cantas reclamacións e propostas realice o grupo ao que representan.

b- Dar parte de calquera incidencia grave no seu grupo ao profesor/a, profesor/a de garda, titor/a, xefatura de estudos ou dirección.

c- Informar ao seu grupo de cantos temas ou decisións lles afecten.

d- Comunicar ao profesor/-a de garda ou á dirección do centro a ausencia do profesor/-a ao comezo dunha clase.

e- Asistir ás reunións da xunta de delegados debidamente convocadas e ás que convoquen o titor/-a ou a dirección, así como informar aos seus compañeiros/-as do tratado en ditas reunións e participar nas súas deliberacións.

f- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.

g- Colaborar cos profesores/-as e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.

h- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

i- Responsabilizarse do parte diario de clase. Deben recollelo na conserxería a primeira hora da mañá e da tarde e levalo ás distintas aulas onde o seu grupo teña clase.

1.3. Asociación de nais e pais

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 ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

b- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.

c- Informar aos 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 ao 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.
- l- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- m- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- n- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

CAPÍTULO II: REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO (R.R.I.). NORMAS DE CONVIVENCIA

2.1. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores

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 seren respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b- A estaren 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 recibiren información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d- A seren 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 participaren 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.
- e- Xustificar debidamente por escrito as faltas de asistencia a clase dos seus fillos.
- f- Autorizar por escrito aos seus fillos a realizar as actividades extraescolares e complementarias fóra do recinto escolar.
- g- Acudir ás citacións ou audiencias do director/-a, xefe/-a de estudos ou calquera cargo directivo do centro, así como do titor/-a, cando a situación o precise.
- h- Asinar no libro de rexistro de conserxería cada vez que o seu fillo/-a, menor de idade, teña que saír do centro.

2.2. Dereitos e deberes dos alumnos

1º.- Todos os membros da comunidade educativa están obrigados a respectar os **DEREITOS** básicos de convivencia escolar do alumnado que a continuación se enumeran, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a- Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b- Non seren discriminados por razón de nacemento, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c- Seren obxecto de medidas compensatorias que garantan a igualdade de oportunidades.
- d- Seren avaliados con criterios obxectivos.

- e- Coñeceren os criterios de avaliación e promoción.
- f- Fixaren, de acordo cos profesores, as datas de exames ou probas de avaliación ou recuperación (excluíndo as avaliacións finais e extraordinarias, que son competencia da xefatura de estudos), sen que o anterior signifique a imposibilidade de realización de cantas probas considere oportunas o/a profesor/a. Toda actividade lectiva que se desenvolva fóra do horario lectivo deberá ser acordada cos/as alumnos/-as.
- g- Reclamaren contra as decisións adoptadas tras un proceso de avaliación nos prazos que a lexislación estableza.
- h- Recibiren orientación escolar e profesional
- i- Desenvolveren a súa actividade académica nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- l- Seren respectados en canto á súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- m- Seren respectados en canto á súa identidade, á súa integridade física e moral e á súa dignidade persoal.
- n- Confidencialidade na información acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- ñ- Participaren no funcionamento do centro, na actividade escolar e na xestión a través dos seus representantes.
- o- Elixiren mediante sufraxio directo e secreto os representantes no Consello Escolar e os delegados/-as do grupo.
- p- Seren informados polos seus representantes e polos representantes das asociacións de estudantes tanto de cuestións propias do centro como das que afectan a outros centros ou ao sistema educativo en xeral.
- q- Exerceren a súa liberdade de expresión respectando os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e as institucións.

- r- Manifestaren, por medio dos seus representantes, a discrepancia respecto a decisións educativas que lles afecten.
- s- Reunírense no centro para calquera actividade que teña unha finalidade educativa ou formativa e en locais e horarios decididos pola dirección tras oír aos representantes dos alumnos. Unha assemblea poderá ser convocada polos representantes dos alumnos/-as (delegados/-as ou Xunta de delegados) ou cando o solicite un tercio dos alumnos/-as aos que vai dirixida a convocatoria. Ningunha reunión deberá interferir nas actividades lectivas.
- t- Utilizaren as instalacións do centro coas limitacións derivadas de actividades xa programadas e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade, a conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
- u- Recibiren atención especial en caso de traslado obrigatorio, accidente ou detrimento do seu rendemento escolar.
- v- Os alumnos de 3^o e 4^o da E.S.O., 1^o e 2^o de Bacharelato teñen dereito a reunirse nas dependencias do centro para tratar decisións colectivas respecto á asistencia á clase, tal como engade a LOE ao artigo 8 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo. [REUBICADO]
- x- Seren protexidos contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- z- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- a bis- 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.
- b bis- Os alumnos de Bacharelato menores de idade poden saír do centro a última hora da mañá ou a última da tarde co visto bo previo do profesor/-a de garda, se falta o seu profesor/-a e sempre que teñan entregado a autorización escrita asinada polos pais/nais en inicio de curso. Os alumnos/-as maiores de idade poden saír, presentando o seu DNI.

2º.- Son **DEBERES** dos/-as alumnos/-as:

a- Estudiar, asistir a clase con puntualidade e co material preciso, e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos planos de estudos ou ao bo funcionamento do centro. Os /as alumnos/as permanecerán na aula a totalidade do tempo que dure unha sesión lectiva, aínda que estea adicada a traballos, exames, etc. Se algún alumno/-a de Bacharelato rematase un exame en menos tempo de previsto, poderá saír da aula se o profesor/-a llo permite.

b- Cumprir e respectar os horarios das actividades do centro. O alumnado debe estar dentro da aula cando chegue o profesor a clase.

c- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro. Atender os requerimentos do persoal non docente efectuados en cumprimento das súas funcións.

d- 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.

e- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro. Coidar e utilizar correctamente os seus bens móbiles. Manter todo o recinto escolar limpo, polo que queda expresamente prohibido o consumo de pipas. O alumnado coidará que os pupitres garden a orde debida. Cada alumno é responsable do seu pupitre, no que non poderán aparecer pintadas de ningún tipo. Ao rematar a última clase do día, os alumnos deberán poñer as cadeiras enriba das mesas para facilitar as tarefas de limpeza.

f- Respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade escolar.

g- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente. Respectar o Proxecto Educativo de Centro.

h- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

i- Tramitar as comunicacións entre o centro e a familia nos prazos e formas que se establezan. As faltas de asistencia serán xustificadas co modelo oficial de parte facilitado polo titor no prazo de tres días e o alumno aportará a documentación esixida. Ditas xustificacións deben ser amosadas polo alumnado ao seu profesorado e, logo, entregadas ao seu titor/-a. O titor/-a decidirá a validez da xustificación. En caso de falta de asistencia a exames dita xustificación terá carácter obrigatorio e só será admitida por cuestións oficiais (visita médica, citación xudicial e similares).

l- Colaborar cos seus representantes e cos demais membros da comunidade educativa no exercicio das súas respectivas funcións:

-Non permanecer fóra das aulas en horas lectivas sen coñecemento e autorización do profesor/-a, profesor/-a de garda ou dirección. En calquera caso, os alumnos/-as non poderán obstaculizar o normal desenvolvemento de calquera actividade escolar.

-Durante o recreo o alumnado non permanecerá nas aulas, nos corredores, nas escaleiras ou nos baños.

-Os alumnos/-as deberán comunicar pola vía máis rápida ao titor/-a, profesor/-a de garda ou dirección, os desperfectos que se poidan producir. Informarán ao profesor/-a de calquera deficiencia observada ao inicio da clase na aula ou no mobiliario.

-Os únicos lugares do centro nos que se pode comer ou tomar bebidas son a cafetería e as zonas exteriores.

-Fumar está prohibido en todo o recinto escolar.

-O alumnado só poderá solicitar a realización de fotocopias en conserxería durante o recreo.

-Os alumnos só poden mercar na cafetería durante o tempo do recreo.

-Respectar a todos os integrantes da comunidade escolar evitando calquera agresión verbal ou física.

m- Asistir a clase coa indumentaria correcta e amosar en todo momento unha postura corporal adecuada tanto dentro da aula como en todo o recinto escolar. Sempre que o alumno estea en espazos cubertos non poderá levar a cabeza cuberta con gorras ou similares, agás nos casos en que este uso estea xustificado por motivos culturais ou de enfermidade.

Tampouco se poderá levar na roupa e nos complementos imaxes ou contidos ofensivos para a sensibilidade xeral e as crenzas das persoas.

n- Os alumnos de 3º e 4º da ESO, 1º e 2º de Bacharelato, que queiran exercer o seu dereito de reunión para tratar decisións colectivas respecto á asistencia a clase, deben solicitar por escrito á dirección do centro o permiso para xuntarse nas dependencias do instituto durante o recreo e sen interromper a actividade docente.

ñ- Os alumnos de 3º e 4º da E.S.O., 1º e 2º de Bacharelato, que por decisión colectiva acorden non asistir a clase, deben notificalo á dirección do centro por escrito coa suficiente antelación. Os alumnos poden quedar baixo custodia dos seus pais ou titores legais, ou ben acudir ao centro pero, neste último caso, nunca poderán abandonar o recinto escolar.

o- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.

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

q- Presentarse á maior brevidade posible ante o director/-a, o xefe/-a de estudos ou cargo directivo de garda, cando sexa expulsado da aula polo profesor ou cando este así llo indique.

r- En ausencia de profesor/-a, o alumnado debe agardar na aula ata que o profesor de garda ou o equipo directivo comunique o que deben facer. Os alumnos de ESO permanecerán sempre na aula e os de Bacharelato poderán baixar á cafetería ou á Biblioteca, sempre e cando non haxa dispersión do grupo e a decisión sexa unánime.

s- Reparar o dano causado, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

t- Restituír o substraído ou idemnizar o seu valor.

u- O alumnado non pode ir aos servizos durante as clases ou nos cambios entre as mesmas.

3º.- Cando un alumno/-a considere conculcados os seus dereitos por outro ou outros membros da comunidade educativa, exporá os feitos ao seu profesor/-a titor/-a. Este/-a, tras escoitar aos implicados, adoptará as medidas oportunas. Se non se chegase a unha solución satisfactoria ou se o asunto reviste maior gravidade, deberá comunicarllo ao xefe/-a de estudos, quen tomará as decisións que estime pertinentes. En calquera caso, todas as persoas afectadas terán o dereito a permanecer informadas dos trámites que se seguen e a seren oídas por cada órgano que interveña na resolución do problema.

2.3. Normas de convivencia. Condutas contrarias á convivencia

1º.- PRINCIPIOS XERAIS

a- Considéranse normas de convivencia básicas o respecto aos dereitos e o cumprimento dos deberes que figuran no presente regulamento.

b- As normas de convivencia serán de obrigado cumprimento en toda actividade escolar, complementaria ou extraescolar. En todas elas serán aplicables as correccións que se dispoñen neste Regulamento actualizado de acordo coa Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Igualmente poderán corrixirse as accións levadas a cabo fóra do recinto escolar que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar.

c- As correccións correspondentes a condutas contrarias ás normas de convivencia deberán adoptarse tendo en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou

titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias. Evitaranse as correccións a grupos completos.

d- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto da comunidade educativa e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

e- Ningún alumno/-a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro. Non se imporán correccións por baixo rendemento académico nin correccións consistentes en cualificacións negativas.

f- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

g- Cando os alumnos/-as, individual ou colectivamente, causen danos intencionadamente ou por negligencia aos materiais ou ás instalacións do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, estarán obrigados/-as a reparalos ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación independentemente das correccións que poidan adoptarse. Así mesmo, están obrigados a restituír o substraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. Os pais ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.

h- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

i- As faltas de asistencia a clase por decisión colectiva dun grupo de alumnos de 3º e 4º da E.S.O., 1º e 2º de Bacharelato, que exerceran o seu dereito de reunión e así o notificaron á dirección do centro, non son consideradas faltas de conduta e tampouco poden ser corrixidas.

l- A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

m- O Consello Escolar, ou no seu caso o observatorio da convivencia, segundo a gravidade das faltas, supervisará o cumprimento das correccións.

2º- CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

2.3.1. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia nos centros docentes:

- a- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel



social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- c- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- f- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- l- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cando se é requirido para iso polo profesorado.

m- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

n- O incumprimento das sancións impostas.

2.3.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Considéranse **condutas leves contrarias** á convivencia:

a- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado anterior 2.3.1, que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea l) do apartado anterior.

c- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia deste centro docente. A estes efectos contabilizarase como unha falta sen xustificar, tres faltas de puntualidade non xustificadas. As faltas de asistencia sen xustificar de alumnos/-as da ESO conlevarán apercibimento por escrito e a posible consideración de abandono da materia coas consecuencias previstas respecto aos criterios de promoción no Proxecto Educativo do Centro.

d- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e- As condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia deste centro docente.



- f- Considéranse condutas contrarias ás normas de convivencia os incumprimentos de deberes e as vulneracións dos dereitos de calquera membro da comunidade educativa que non figuren expresamente como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- g- A actitude pasiva ou abertamente negativa cara ao estudo e ás orientacións do profesorado.
- h- Facilitar datos persoais falsos.

2.4. Prescrición das condutas contrarias á convivencia

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.



2.5. Medidas correctoras

2.5.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c- Cambio de grupo.
- d- 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.
- e- 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.
- f- Cambio de centro.

2.5.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a- Amoestación privada ou por escrito.
- b- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. 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.
- h- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. 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.
- i- Suspensión do dereito á avaliación continua cando un alumno/-a de Bacharelato supere o número de faltas sen xustificar que a continuación se indica:
 - en materias de 1 hora semanal: 2 faltas



- en materias de 2 horas semanais: 4 faltas
- en materias de 3 horas semanais: 6 faltas
- en materias de 4 horas semanais: 8 faltas.

I- Apercibimento por escrito e posible consideración de abandono da materia, a efectos de promoción, cando un alumno/-a da E.S.O. supere o número de faltas sen xustificar indicado no apartado i).

2.6. Graduación e prescripción das medidas correctoras

Para a **graduación** das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados (actos que supoñan discriminación; causar dano, inxuria ou ofensa...).
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- f) A premeditación.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección **prescriben** ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

2.7. Procedemento para a imposición das medidas correctoras

1. As medidas correctoras de **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia** só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado na sección 3ª, artigo 25, da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

2. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

3. A imposición das medidas correctoras de **condutas leves contrarias á convivencia** levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado 2.5.2. destas N.O.F.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do apartado 2.5.2. destas N.O.F.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado 2.5.2. destas N.O.F.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do apartado 2.5.2. destas N.O.F. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

e) No caso da corrección da alínea i) do apartado 2.5.2. destas N.O.F., o titor/-a advertirá ao alumno/-a e á súa familia da posible perda deste dereito á avaliación continua, cando este acumule o 50% das faltas de asistencia inxustificadas permitidas segundo o RRI-NOF do centro. Se o alumno/-a non corrixe a súa actitude, o titor/-a remitirá o segundo apercibimento e, finalmente, o titor/-a solicitará ao director/-a que proceda a notificar dita perda. Os departamentos didácticos establecerán os sistemas extraordinarios de avaliación para os alumnos/-as afectados pola perda do dereito á avaliación continua.

4. As resolucións que impoñen as medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas (artigo 26, punto 2, da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).

5. Cando un alumno acumule dúas faltas leves por escrito nos consabidos partes de incidencias, o seu titor/-a notificará á familia a aplicación de medidas correctoras se non corrixe a súa actitude. Por falta leve enténdese calquera comportamento que impida o normal desenvolvemento das clases.

2.8. Medidas para a mellora da convivencia: a A.T.I. (aula de traballo individualizado)

O I.E.S. Mendiño conta con dúas aulas de traballo individualizado ou A.T.I. Este espazo está pensado para alumnos disruptivos que, sen faltar ao respecto a ningún membro da comunidade educativa, impiden o normal desenvolvemento das clases, aos que temos que chamarlle a atención de xeito reiterado pero non amosan cambios na súa actitude despois das nosas amonestacións verbais.

Debemos cubrir sempre parte de incidencias e entregalo en xefatura de estudos. **SÓ en casos graves** nos que o alumno xera tensión e non adopta unha actitude correcta, enviáremolo a xefatura de estudos.

Cando o alumno/-a ten dúas amonestacións escritas, o xefe/-a de estudos solicitará ao titor/-a que notifique con rexistro de saída dita información aos seus pais ou tutores, así como a inminente aplicación de medidas correctoras se acumula un terceiro parte de incidencias. Esta documentación queda arquivada en xefatura.

De persistir o comportamento incorrecto do alumno nas clases, cando este sexa amonestado nunha terceira ocasión, o titor/-a informará das decisións adoptadas e o xefe/-a de estudos remitirá ás familias o modelo no que se lle notifica que permanecerá na A.T.I.

A permanencia na A.T.I. non excederá dos tres días lectivos e durante o tempo no que permaneza na A.T.I.:

***O alumno estará **sempre vixiado por un profesor/-a**.

***Non pode disfrutar do recreo cos seus compañeiros e compañeiras, sairá despois acompañado por un profesor ou unha profesora de garda.

***Terá que traballar durante o tempo en que estea fóra da súa aula de referencia os mesmos contidos que os seus compañeiros están a traballar na aula. A tal fin, o profesorado facilitaralle a tarefa para desenvolver en cada sesión lectiva. No caso da realización dun exame, o profesor faralle entrega do mesmo a algún membro do equipo directivo, quen se encargará de que o profesorado de garda vixie a realización do mesmo.

Tamén as **aulas de 2º de Bacharelato** poden servir de espazo para corrixir o mal comportamento do alumnado de cursos inferiores, nas materias en que os profesores así o aceptaron en claustro, cando ditos alumnos disruptivos acumulan xa tres partes de incidencias.

***O alumno non pode abandonar a aula ata que se lle notifique verbalmente. **Nunca pode ir ao baño durante os cambios de clase.**

*****Non pode ir só ao recreo**, polo que se terá que presentar en xefatura de estudos. Entón poderá ir acompañado ao baño.

***Se protagoniza calquera episodio que altere a orde, o/a delegado/-a do grupo informará á dirección dos feitos.

Se estas medidas fallan e o alumno non corrixe o seu comportamento, procederase a aplicar as correccións que recolle a Lei de Convivencia no seu artigo 22.

Ante falta gravemente prexudicial para a convivencia procederase á apertura inmediata de expediente disciplinario. Polo tanto, non terán validez as actuacións descritas anteriormente.

2.9. Protocolo de actuación en casos de acoso escolar

O protocolo a seguir no caso de situacións de acoso escolar aparece recollido nos artigos 28, 29 e 30 da Lei de Convivencia, nos que se define acoso escolar, se insta a tomar medidas para a protección do alumnado vítima de situacións de acoso mediante actuacións cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre acosado e acosador/-es.

Dito protocolo quedará explicitado e desenvolvido no Plan de convivencia do centro.

2.10. Protocolo de actuación en casos de absentismo, abandono e desescolarización

1. Nas sesións de avaliacións e nas xuntanzas cos titores analizaranse estes casos.
2. Todo o profesorado ten a obriga de colaborar na diminución do absentismo escolar. Os profesores deben anotar no parte diario de faltas do alumnado todas as incidencias necesarias. Comunicarán ao titor/-a aqueles casos que deban ser amoestados por faltas non xustificadas ou que poidan perder o dereito a avaliación continua.
3. Os titores/-as comunicarán ás familias as ausencias inxustificadas, así como as posibles correccións por incumprimento das normas recollidas no RRI do centro. Os titores farán o mesmo ante xefatura de estudos. No caso dos alumnos de Bacharelato, o titor/-a enviará á familia un primeiro apercibimento cando acumule o 50% das faltas de asistencia inxustificadas permitidas segundo o RRI do centro, informando da posible perda do dereito á avaliación continua.
4. En xefatura de estudos custodiaranse os partes de faltas.
5. Os titores/-as incluírán no XADE as faltas xustificadas e as non xustificadas, encargándose da garda e custodia dos documentos xustificativos.
6. Diariamente e por teléfono notificarase ás familias as faltas de asistencia do alumnado. Tamén nos boletíns de notas figurará a pertinente información para as familias.
7. Cando un alumno menor de idade teña que saír do centro, ausentarse en compañía do seu pai/nai/titor legal ou dun adulto autorizado, que asinará no rexistro de conserxería.
8. As faltas inxustificadas serán corrixidas coa pertinente amoestación de acordo coas normas fixadas no RRI do centro (*vid.* apartado 2.5.2., alínea i), l)).



9. Considéranse causas xustificadas para non asistir a clase: enfermidade, visita ao médico, participación en competicións ou en actividades artísticas, outras causas de forza maior. O alumno sempre deberá aportar ao titor/-a o documento xustificativo coa debida antelación.
10. Os pais, nais ou persoas coa titoría legal dos alumnos e das alumnas comunicarán ao centro no mesmo día as causas das faltas de asistencia dos seus fillos/-as.
11. O equipo directivo informará oportunamente a Servizos Sociais, a Menores e a Inspección educativa sobre aqueles casos de absentismo e abandono que considere.

2.11. Dereitos e deberes do profesorado

1.- Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle, ademais de todos os dereitos e obrigacións persoais e profesionais contemplados na lexislación, os seguintes **DEREITOS**:

- a- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- 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 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

g- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade 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.

2.- Son **DEBERES** do profesorado:

a- Os/as profesores/-as respectarán e farán respectar as normas de convivencia escolar e actuarán de acordo co PEC e co PCC do instituto, cumprindo e esixindo o cumprimento das presentes NOF, particularmente no referente a:

-Garantir o respecto á identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

-Esixir o respecto mutuo nas relacións persoais entre os alumnos/-as e entre estes e o profesor/-a.

-Esixir o cumprimento dos deberes de estudo, puntualidade e aproveitamento do tempo, anotando as faltas que se produzan, informando ao titor/-a dos síntomas de abandono dunha materia e anotando no parte diario de faltas calquera incumprimento significativo das normas de convivencia. Se o profesor decide expulsar a un alumno da aula, debe enviálo a xefatura de estudos co correspondente parte de incidencias. Tamén debe mandarlle tarefa para realizar na A.T.I.

-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, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

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

b- Os profesores/-as controlarán a asistencia a clase dos alumnos/-as, asinando diariamente o parte de aula, e informarán ao profesor/-a titor/-a de cantas incidencias consideren importantes en canto ao desenvolvemento das actividades educativas referidas a algún alumno/-a ou ao grupo. Participarán na superación das dificultades detectadas cando a súa colaboración sexa requirida polo titor/-a.

c- Os profesores/-as colaborarán nas actividades que leven a cabo os seus departamentos didácticos e porán en práctica as medidas que ditos departamentos decidan.

d- Os profesores/-as entrarán e sairán das súas clases puntualmente. So en casos excepcionais e de acordo cos profesores/-as implicados poderá prolongarse a duración dunha sesión lectiva. O profesorado debe acompañar ao alumnado de 1º e 2º da ESO desde a súa aula de referencia e trasladalos a ela tamén no regreso.

e- O profesor/-a controlará a orde e a hixiene na clase coidando de que, ao rematar a mesma, o estado da aula e do mobiliario sexa o adecuado. Non deberá ausentarse da aula a non ser que sexa estrictamente necesario. Cando remate a terceira hora de clase, o profesor/-a debe permanecer na aula ata que todos os alumnos saian e cerciorarse, xunto co delegado do grupo, de que a aula queda pechada.

f- O profesor/-a deberá permitir a entrada dos alumnos/-as en caso de impuntualidade ás primeiras horas da mañá e da tarde, sempre e cando non se supere un máximo de dez minutos, anotando dita falta no parte e facendo constar a causa. A reiteración de tres retrasos será considerado como unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro e o profesor así o deberá consignar no correspondente parte de incidencias.

Nas materias de Educación Física e laboratorios non se permitirá a entrada unha vez comezada a clase e o profesor/-a enviará ao alumno/-a ao equipo directivo que anotará o retraso.

O retraso entre horas de clase levará a unha anotación inmediata da amoestación.

Permitirase a entrada do alumnado nas clases cando o retraso estea xustificado e se aporte xustificación documental (cita médica, asunto oficial ou similares).

g- Se un profesor/-a falta a clase deberá comunicalo ao equipo directivo o antes posible e, se fose posible, con antelación.

h- Cando un profesor/-a teña previsto faltar a clase deberá deixar propostas actividades para realizar polos alumnos/-as da súa clase.

i- Cada profesor/-a será responsable dos seus alumnos/-as cando estes asistan a algunha actividade complementaria que teña lugar no instituto na súa hora de clase.

l- Os profesores/-as tutores/-as desenvolverán o seu labor orientador conforme aos principios que se acorden co Departamento de Orientación.

m- Os profesores/-as tutores/-as informarán aos seus alumnos/-as ao principio de curso das normas de convivencia e das correccións ao seu incumprimento.

n- Os profesores/-as de garda serán responsables de que ningunha circunstancia perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes. Faranse cargo dos alumnos/-as que queden sen profesor/-a e sinalará a falta ou retraso deste no Libro de Gardas. Anotará no parte diario as faltas dos alumnos/-as. En caso de incidencias graves informará ao equipo directivo.

ñ- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou tutores sobre o proceso da aprendizaxe e integración socioeducativa 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 imponha a normativa aplicable.

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

p- O profesorado ten obriga de asinar os xustificantes por falta de asistencia a clase do seu alumnado.

q- O profesor/-a titor/-a debe rexistrar no XADE as faltas xustificadas e as non xustificadas dos seus titorandos.

2.12. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos

1.-Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, ademais de todos os dereitos e obrigacións persoais e profesionais contemplados pola lexislación, 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 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

f- Poderán solicitar a identificación, se o estiman conveniente, de calquera persoa descoñecida que se atope nas dependencias do centro.

2. Son **DEBERES** do persoal de administración e de servizos:

- a- Respetar 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.
- e- Recoller nas aulas os partes diarios de faltas e custodialos.
- f- Velar pola conservación e coidado do recinto escolar e informar dos danos ocasionados.

2.13. Actividades complementarias e extraescolares

1.- Consideracións xerais

Teñen a consideración de actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado no horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan. Teñen carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro, por entidades sen ánimo de lucro, por asociacións culturais..., e figurando na Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

Calquera actividade complementaria ou extraescolar:

- Deberá estar de acordo cos obxectivos educativos do centro recollidos no P.E.C.

- Non poderá atentar contra os dereitos individuais e colectivos que figuran no P.E.C.
- Conleva a obrigaón para os participantes do cumprimento dos deberes e normas de convivencia que figuran no PEC e daqueloutras normas que o Consello Escolar aprobe para determinadas actividades. A aceptación previa destas normas polos interesados e polos seus pais/nais ou titores/-as será requisito indispensable para a participación.
- Deberá perturbar o menos posible o desenvolvemento das actividades lectivas do centro. Neste sentido o xefe/-a de estudos avaliará a incidencia de cada actividade nos horarios de profesores/-as e alumnos/-as, especialmente naqueles casos que impliquen a grupos e/ou datas afectados pola realización de probas de avaliación.
- Deberá contar co visto bo da dirección e ser aprobada polo Consello Escolar.

2.- Organización

Poderán propoñer a realización de actividades complementarias ou extraescolares:

- a dirección do centro
- os profesores/-as
- os alumnos/-as a través dos seus representantes
- os pais e nais a través da ANPA

As propostas presentaranse á Vicedirección e deberán incluír os seguintes puntos:

- obxectivos
- responsables
- datas e lugar de realización
- custo e financiamento

- participación do alumnado

As propostas presentaranse coa antelación necesaria para a correcta tramitación e organización da actividade. Con todo, poderán darse casos excepcionais nos que xurda, nun momento concreto, unha actividade con organización allea ao centro que sexa considerada interesante para o alumnado e se teña que tomar unha decisión inmediata. Neste caso, a Dirección poderá decidir a súa realización, sen necesidade de comunicación previa ao Consello Escolar, tras consultar cos profesores/-as dos grupos implicados.

Para participar en actividades fóra do centro, os alumnos/-as deberán presentar nos prazos determinados a autorización e a aceptación das normas (se as houberse) asinadas polo pai, nai ou titor/-a, así como a aportación económica (se a houberse) para o desenvolvemento da actividade. No suposto de que non participasen na actividade proposta, deberán acudir á clase e a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender a estes alumnos ou alumnas que non participen en dita actividade.

3.- Financiamento

Na proposta de cada actividade deberá figurar o seu custo e a forma de financiarse, que deberán ser aprobadas polo Consello Escolar en caso de actividades extraescolares.

O custo do transporte naquelas actividades que o precisen, correrá a cargo dos alumnos/-as participantes.

O centro aportará dietas aos profesores/-as acompañantes segundo a contía que determine o Consello Escolar en cada caso e de acordo coa normativa vixente.

Os alumnos/-as poderán realizar actividades que contén coa aprobación da dirección para recadar fondos destinados ao financiamento das actividades nas que participen. No caso de que por calquera circunstancia a actividade non se realizase, os fondos obtidos pasarán ao Departamento de Actividades Extraescolares, agás que se realice unha actividade alternativa autorizada polo Consello Escolar.

4.- Normas específicas durante viaxes culturais ou doutra índole:

Durante unha viaxe cultural ou doutra índole serán de obrigado cumprimento as seguintes disposicións:

-As actividades programadas son obrigatorias. Só en casos excepcionais e coa debida autorización do profesorado acompañante poderase permanecer no hotel. Neses casos algún dos profesores deberá quedar no hotel.

-O cumprimento dos horarios previstos (confirmados polos profesores/-as cada día) debe ser especialmente escrupuloso.

-Todos e todas deberán estar pendentes do grupo. Non se poden permitir actuacións individuais que provoquen que alguén se despiste ou se perda. En caso de que alguén se perdesse, deberá dirixirse ao lugar de encontro previamente fixado co profesorado e esperar alí aos demais.

-No tempo que o profesorado determine como libre, o alumnado moverase sempre en grupo e evitará as zonas que sexan sinaladas como non recomendables.

-A hora de retirada ás habitacións será confirmada cada día. Na hora fixada o alumnado deberá permanecer nelas sen molestar aos demais (non se pode esquecer que no hotel hai outras persoas que pagaron para descansar). Os profesores comprobarán que todos se atopan nas habitacións nas horas fixadas. Os profesores declinan toda responsabilidade se alguén incumpre esta norma e poderán tomar as medidas correspondentes ao día seguinte, sen prexuízo das posibles correccións que ao regreso da viaxe puidese decidir a dirección do centro.

-Quen ocupe as habitacións será responsable do coidado e conservación das mesmas.

-Non se permitirá o consumo de alcohol nin de droga ningunha.

-Calquera circunstancia relacionada coa saúde deberá ser posta en coñecemento dos profesores/-as.

-En todos os casos deberanse seguir as indicacións dos profesores/-as, a quen se lles consultará calquera dúbida e serán informados de calquera incidencia que debesen coñecer.

-O cumprimento destas normas e a colaboración entre todos permitirán acadar un clima axeitado para que todos poidan lembrar moi positivamente a convivencia durante a viaxe. Ante o incumprimento destas, o profesorado acompañante poderá tomar as medidas oportunas para a súa corrección e, chegado o caso, previo coñecemento dos pais/nais, poderían cancelar a viaxe ao alumno infractor. De regreso ao centro a dirección analizará o ocorrido e decidirá se procede ou non a apertura dun expediente disciplinario.

-As presentes normas reguladoras deben ser aceptadas de maneira explícita e por escrito polos pais/nais ou titores legais do alumnado participante na viaxe.

2.14. Regulación do uso da telefonía mobil e outros aparatos electrónicos e da publicación de textos en Internet

Artigo 1. O alumnado ten prohibido o uso do móbil en todo o recinto escolar do instituto. O profesorado poderá facer uso do móbil exclusivamente nos seus departamentos e no espazo de profesores da planta baixa. O persoal de administración e servizos poderá facer uso do móbil exclusivamente nas oficinas de secretaría.

Artigo 2. O uso do móbil nos espazos non autorizados será considerada unha conduta contraria ás normas de convivencia. A primeira vez que ocorra, este uso será corrixido cunha amoestación escrita, e a retirada do móbil, que quedará en depósito na xefatura de estudos, ata que os pais do propietario/-a ou usuario/-a menor de idade veñan recollelo. Se o alumno é maior de idade, poderá solicitar a súa devolución cando remate a xornada escolar, tal como recolle a LEI 4/2011 no seu artigo 11.

A reiteración desta conduta dará lugar á retirada do móbil durante todo o curso e á suspensión do dereito de asistencia ao centro.

Artigo 3. A toma de fotografías e gravación sonora ou de imaxes nas zonas escolares interiores do instituto está prohibida. A gravación de persoas ou actividades docentes será considerada conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro e levará á apertura dun expediente disciplinario nos termos previstos na LEI 4/2011 no seu artigo 25.

Permítese a toma de imaxes e gravacións sonoras para o seu uso didáctico, baixo a supervisión dun profesor.

Co motivo de celebracións escolares, poderanse tirar fotografías e tomar imaxes coa autorización do equipo directivo.

Artigo 4. Está prohibido o uso de aparatos reprodutores de gravacións sonoras, tipo mp3 e outros, que dará lugar ao mesmo procedemento có dos móbiles telefónicos.

Artigo 5. A publicación en Internet de calquera tipo de textos sobre o instituto debe ser considerado un exercicio do dereito á liberdade de expresión dos membros da comunidade educativa e respectará os dereitos dos demais membros e á institución, de acordo cos principios e dereitos democráticos.

A publicación de textos que non respecten o dereito á integridade física e moral, a dignidade persoal, ou que poidan ser entendidos como aldraxantes, degradantes ou ofensivos cara aos membros da comunidade educativa será considerada unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro e levará á apertura dun expediente disciplinario nos termos previstos na LEI 4/2011 no seu artigo 25.

CAPÍTULO III: CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

As funcións do director/-a están reflectidas na LEI ORGÁNICA 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE/06, do 4 de maio de 2006), publicada no BOE de 15 de maio de 2006. As dos demais membros do equipo directivo figuran no Decreto 324/1996 (DOG do 9 de agosto de 1996) sobre o ROC dos IES.

Tamén neste mesmo Decreto aparecen recollidas as competencias do equipo de dinamización lingüística, as dos profesores titores, as da CCP e as dos departamentos didácticos.

Pola súa banda, as funcións do consello escolar e do claustro reflexan as recollidas na LOE. Asemade, as funcións do profesorado están establecidas nesta mesma lei.

As funcións da comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico poden consultarse na Orde de 6 de outubro de 2010 (DOG do 15 de outubro de 2010), as do Observatorio de Convivencia no Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG do 8 de maio de 2007) e as que se refiren á Biblioteca na Orde do 26 de abril de 2012 pola que se convoca o Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para o curso 2012-2013 (DOG do 7 de maio de 2012).

As competencias do Departamento de Orientación fíxaas a Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998 (DOG do 31 de xullo de 1998).

3.1. Membros do equipo directivo

O/A **director/-a** ten as seguintes competencias:

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

l) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

m) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e ao consello escolar do centro.

n) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

É competencia do **vicedirector/-a**:

a) Substituír ao director/-a en caso de ausencia ou enfermidade.

b) Organizar, conxuntamente co director/-a e xefe/-a de estudos, os actos académicos.

c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices 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/-a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

f) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

g) 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.

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

i) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.

- l) 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.
- m) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- n) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- ñ) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
- o) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- p) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros da súa contorna.

É competencia do **xefe/-a de estudos**:

- a) Exercer, por delegación do director/-a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Nos centros nos que non exista vicedirector/-a, substituír ao director/-a 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 estricto cumprimento.

- e) Coordinar as actividades dos xefes/-as 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 tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- l) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- m) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- n) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/-a dentro do ámbito da súa competencia.

É competencia do **secretario/-a**:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director/-a.
- b) Actuar como secretario/-a 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, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ao instituto.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director/-a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- l) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/-a.
- m) 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.
- n) Presidir, se é o caso, e por delegación do director/-a, a comisión económica.
- ñ) Calquera outra función que lle encomende o director/-a dentro do seu ámbito de competencia.

3.2. Órganos colexiados: Consello Escolar e Claustro

O consello escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOE.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director/-a do centro nos termos que a LOE establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/-a.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido na LOE e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/-a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOE.
- i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

m) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

O **clauso de profesores** terá as seguintes competencias:

a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.

b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

c) Fixar os criterios referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

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

e) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director/-a nos termos establecidos pola LOE.

f) Coñecer as candidaturas a dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.

i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.

l) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

m) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

3.3. Órganos de coordinación docente: comisión de coordinación pedagóxica e departamentos didácticos

A **Comisión de Coordinación Pedagóxica** terá as seguintes competencias:

- a) Elevar propostas ao 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 incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial, se realice conforme aos 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 tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.
- e) Propoñer ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continua do Profesorado.

- i) Propoñerlle ao director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.
- l) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- m) Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

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 do ROC dos IES.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá 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 ao departamento e dictar os informes pertinentes.
- l) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- m) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

É competencia do **xefe ou xefa de departamento**:

- a) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- f) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.

- g) Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- l) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- m) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- n) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

3.4. Equipo de dinamización lingüística, comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico, observatorio da convivencia, biblioteca

É competencia do equipo de dinamización lingüística:

1. Presentar a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán 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. Proponer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza 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.

Son competencias do **coordinador de dinamización lingüística**:

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

A **comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico** posúe as funcións seguintes:

- a) Informar á comunidade educativa sobre o sentido e a finalidade da avaliación de diagnóstico.
- b) Coordinar o proceso desta avaliación no centro.
- c) Colaborar coa Administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso para os cales sexa requirida.

Esta comisión constituírse ao comezo de cada curso escolar e a súa composición reflectirase na correspondente programación xeral anual.

O **Observatorio da Convivencia Escolar** terá como funcións específicas:

- a) A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
- b) A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
- c) A coordinación de actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
- d) Propoñer á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- e) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

O funcionamento eficaz da **biblioteca escolar** supón unha axuda fundamental para o labor de todo o profesorado, sendo necesaria a colaboración de todos e todas para a súa existencia. Porén, resulta imprescindible a presenza dunha persoa responsable deste recurso do centro. O responsable da biblioteca escolar debe ser designado pola dirección, garantindo no posible a estabilidade e o bo funcionamento deste servizo. Para iso, terase en conta o

interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria do profesorado.

As funcións do **responsable da biblioteca** escolar son:

- Elaborar a programación anual da biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- Colaborar ao deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de centro, coordinándoo, se é caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar ao 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 e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

O equipo de apoio estará formado por profesoras e profesores dos diferentes ciclos ou departamentos existentes no centro, que traballarán en coordinación co responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro de profesorado, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os horarios deste, nos que quedará recollida a súa participación neste servizo.

As funcións dos integrantes do **equipo de biblioteca** son:

- Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización desta, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

3.5. Departamento de orientación

Son competencia do departamento de orientación dos institutos de educación secundaria e centros públicos integrados as funcións seguintes:

- 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 do seu ámbito de actuación.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e o dos colexios e escolas que lle sexan adscritos e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- i) 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 ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- l) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.

- m) Establecer canles de comunicación cos diferentes servicios ou institucións no ámbito das súas competencias.
- n) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións o institucións.
- ñ) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

A **xefatura dos departamentos de orientación** terá as seguintes funcións:

- a) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento e facilitar a colaboración entre os seus membros.
- c) Responsabilizarse da redacción do plan anual do departamento e velar polo seu cumprimento; así como da elaboración e redacción da memoria final de curso.
- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas do seu centro e, se é o caso, as dos centros que lle sexan adscritos, así como asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse, cando cumpra, da elaboración do informe psicopedagóxico.

- h) Coordinar as accións dos profesores de apoio na atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe/-a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- i) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- l) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Os **mestres especialistas en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe** exercerán as súas funcións en todas as etapas educativas que se impartan no centro e desenvolverán, ademais das que lles competen como membros do departamento de orientación, as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Participar na avaliación inicial do alumnado que acceda á educación secundaria obrigatoria e, cando cumpra, naquelas sesións de avaliación que afecten a alumnado con necesidades educativas especiais.
- c) Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daqueloutras dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- d) Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades educativas especiais que así o requira, atención que, en xeral, se prestará no grupo no que está integrado.
- e) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lles poida asignar referidas á orientación.

3.6. Profesores/-as e titores/-as

As funcións do **profesorado** son, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- g) A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- l) A participación na actividade xeral do centro.
- m) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.

n) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

Os profesores realizarán as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

Cada **profesor titor**, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

a) Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.

b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.

e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.

g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

- h) Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- l) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- m) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- n) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- ñ) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- o) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- p) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- r) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
- s) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- t) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

u) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais e nais ou titores e ao xefe ou xefa de estudos.

v) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

x) Atender, xunto co resto de profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

En todos os institutos de secundaria haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis **profesores/-as de garda**, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro, que terán como funcións:

a) Atender a todos os alumnos que queden libres por ausencia do respectivo profesor, de acordo co establecido no regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo consello escolar.

b) Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases. Deste xeito, cando se inicie o recreo, un dos profesores de garda comprobará que o alumnado non permanece nas aulas sen autorización. Nos cambios de clase cerciorarase de que as aulas sen alumnado quedan pechadas con chave.

c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido.

d) Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no regulamento de réxime interno ou ás aprobadas polo consello escolar.

e) Cantas outras se recollan no regulamento de réxime interno ou, no seu defecto, lle encomende a dirección do instituto.

f) Auxiliar oportunamente a aqueles alumnos/-as que sufran algún tipo de accidente ou enfermidade, xestionando en colaboración co equipo directivo o correspondente traslado a un centro sanitario en caso de enfermidade.

Tamén será función dos profesores de garda a tutela dos alumnos de educación secundaria obrigatoria durante os períodos de lecer. Para tal fin a dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coas dispoñibilidades do centro, preferentemente profesores que impartan clase nesa etapa.

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

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO INSTITUTO. NORMAS PARA O USO CORRECTO DOS MESMOS

É deber imprescindible, amais de obvio, coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro. Xa que logo, toda a comunidade educativa deste centro deberá velar pola limpeza en todo o recinto escolar, non só nos espazos interiores senón tamén nos exteriores: patios, entrada...

4.1. Corredores e aulas

Nas **aulas** (aula do grupo, de desdobre, laboratorios, ximnasio...) desenvólvese a maior parte do traballo do alumnado e do profesorado. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no centro. Daquela, é responsabilidade de todos mantermos as aulas limpas e ordenadas. Os alumnos só poden deixar o material imprescindible (dicionarios, atlas...) na súa aula de referencia. Os armarios, os andeis e os pupitres deben estar ordenados, sen lixo, evitando sempre a acumulación de materiais.

O primeiro día de clase deberase levantar unha acta coa presenza do titor/-a, indicando o estado da mesma. A acta entregarase en xefatura de estudos. Este proceso repetirase ao final de cada trimestre e ao final de curso. Cando se produza algún desperfecto, o alumnado deberá comunicalo pola vía máis rápida ao titor/-a, profesor/-a de garda ou dirección. De todos aqueles desperfectos que non sexan orixinados polo desgaste propio do uso, deberá facerse cargo o seu autor ou autora e, cando non se dea a coñecer a persoa causante do estropicio, será o propio grupo desa aula quen se encargue de amañar o problema.

De cara a favorecer o traballo das limpadoras, procurarase á última hora da mañá e á última hora da tarde do luns manter os pupitres na orde debida e deixar as cadeiras derriba das mesas. Asemade, apagarase sempre a luz da aula cando esta non estea ocupada por ninguén (recreo, cambios de aula...).

Dado que as aulas son un lugar de traballo, ninguén poderá comer nin beber nelas, podendo facelo unicamente cando o alumnado quede sen o seu tempo de recreo, por mor normalmente dun exame, e sempre coa previa autorización do profesor ou profesora

responsable nese momento. Así pois, os únicos lugares do centro nos que se pode comer ou tomar bebidas son a cafetería e as zonas exteriores.

O alumnado de 1º e 2º da ESO non pode saír ao corredor durante os cambios de clase. Deben permanecer dentro da aula ata que chegue o profesor ou profesora.

Durante o recreo, o alumnado non permanecerá nas aulas. Ao rematar a 3ª hora da mañá, o profesorado permanecerá na aula ata que todo o alumnado baixe ao recreo. O delegado de cada grupo deberá responsabilizarse de que todas as aulas queden pechadas con chave.

Para evitar molestias nas aulas, durante os períodos lectivos, ninguén permanecerá nos corredores e, no caso de non poderse evitar, gardarán o debido silencio; tendo en todo momento autorización do profesor/-a, profesor/a de garda ou dirección. En calquera caso, o alumnado non poderá obstaculizar nunca o normal desenvolvemento de calquera actividade escolar.

O alumnado tampouco pode acceder ás dependencias de uso exclusivo do profesorado sen a debida autorización.

4.2. Patio, vestíbulo e cafetería

En canto ao **patio**, o noso instituto conta con dous espazos exteriores. Dunha banda, un patio pequeno situado na entrada ao centro no que hai unha parte cuberta na que adoita pasar o tempo de recreo o alumnado de Bacharelato, que non pode abandonar o recinto escolar a non ser que sexa maior de 18 anos e sempre e cando presente o DNI ao profesorado de garda, que tamén viviará esta zona no tempo de lecer. E, doutra banda, un patio máis grande sen cubrir, que nos recreos é utilizado polo alumnado da ESO.

É importantísimo mantermos estas zonas limpas e coidadas pois ofrecen unha primeira imaxe de como somos e de como nos comportamos. Neste sentido temos que evitar tirar lixo. Cada certo tempo, o profesor/-a titor/-a, na hora de titoría, baixa cos seus alumnos ou alumnas

a realizar unha limpeza destes patios co fin de os concienciar no respecto á limpeza e coidado destas zonas.

O **vestíbulo** do centro é o lugar de entrada ao mesmo, que comunica coa Biblioteca, a sala de usos múltiples, a aula de Tecnoloxía, a cafetería, a secretaría, as dependencias de dirección, algúns departamentos e as escaleiras que levan ás aulas. É pois un espazo común no que permanece moita xente, sobre todo nos momentos de lecer cando vai mal tempo. A súa aparencia non só vai influír no noso estado de ánimo, senón que tamén vai condicionar a primeira imaxe do interior do centro. Xa que logo, é responsabilidade de todos mantelo limpo e ordenado. E, ademais, durante o tempo que se permaneza nel, deberase manter unha actitude e comportamento axeitados, sen causar ningún tipo de molestia ou incomodo. É por iso que non se permite a permanencia dos alumnos sentados nas escaleiras; estas deben quedar totalmente libres mentres dure o recreo. Tampouco poden estar sentados ou amoreados no corredor entre conserxería e administración.

Así pois, no vestíbulo gardarase a orde debida (non se poderá correr ou comportarse de maneira inadecuada), de xeito especial diante da porta da Biblioteca, pois non só se molesta ao alumnado que está dentro traballando senón tamén ao que está na sala de lectura informal emprazada nesta zona, xusto na entrada á Biblioteca. Daquela, este pequeno espazo non pode ser utilizado como un lugar de “merenda” nin de charla de amigos senón xustamente como o que é: un lugar de lectura informal de revistas, xornais... Se nalgún momento se alterase a orde debida, o profesor/-a de garda, que debe encargarse de vixiar todo o espazo do vestíbulo -non só a porta de entrada-, pediralles que abandonen o vestíbulo, o que deberán facer inmediatamente. Este espazo é usado para colocar exposicións de distinto tipo e, nalgunha ocasión, aquí se realiza algunha outra actividade cultural.

A **cafetería** é o único lugar no que se pode comer ou beber. Con todo, e do mesmo xeito que no resto das dependencias, deberá terse un comportamento adecuado, amais de evitar tirar comida, bebida ou os seus respectivos envoltorios ao chan. Así pois, neste espazo rexerán loxicamente todas as normas establecidas para o resto das dependencias escolares, debendo

os seus usuarios e usuarias respectalas e cumprilas como nas demais dependencias do instituto.

Os usuarios e usuarias, o profesorado de garda e as persoas encargadas do servizo tentarán evitar que poida producirse algún tipo de discusión ou altercado. No caso de xurdir algún conflito, o adxudicatario da cafetería ou o profesorado que alí estea poderá ordenar aos implicados o abandono do recinto, debendo comunicar este feito á dirección do centro, que resolverá segundo a gravidade dos feitos.

Os alumnos de Bacharelato poden baixar á cafetería ou á Biblioteca, no caso de ausencia do profesor correspondente e acompañados do profesorado de garda, sempre e cando o grupo estea de acordo ao elixir o lugar e evitando a fragmentación ou dispersión do grupo. O resto do alumnado non poderá acceder á cafetería durante os períodos lectivos nin nos cambios de clase, agás por mor dunha indisposición ou co permiso expreso do profesorado responsable.

No caso de o alumnado alterar por algún motivo a orde da moblaxe desta dependencia, fundamentalmente ao rematar o recreo, debera restituír a orde orixinal e colocar todo no seu debido sitio.

Nas paredes deste espazo tamén se colocan carteis expositivos de diferente interese educativo ou cultural.

4.3. Aulas de informática e música

O centro promociona a utilización dos ordenadores entre a comunidade educativa por ser unha ferramenta de aprendizaxe, investigación e comunicación imprescindible na sociedade actual.

O profesorado poderá usar calquera dos ordenadores que se atopan no centro (aulas de informática I e II, portátiles, fixos nos distintos espazos do centro (coas lóxicas excepcións),

Biblioteca (agás o de xestión, de uso exclusivo para o equipo da Biblioteca), sempre que estean dispoñibles.

O uso dos ordenadores nas aulas de informática, na Biblioteca, ou dos portátiles estarán suxeitos a control: o profesorado que desexe empregalos deberá consignar a súa reserva nas follas semanais de uso situadas a tales efectos na sala de profesores. O alumnado do centro só pode utilizar os ordenadores baixo supervisión dun profesor.

Os ordenadores só poderán ser empregados como fontes informativas, para a realización de tarefas e para navegar por Internet por motivos didácticos. Non poden ser usados para enviar ou recibir correos electrónicos, nin para establecer un “chat”. Está prohibido o uso do “Messenger”, do “Tuenti”, do “Facebook” ou similares. En todo caso, para ser autorizado a empregar estas ou outras posibles ferramentas de traballo sempre se consultará co profesor, se algunha destas actividades garda relación con traballos académicos. E, desde logo, non está permitido o seu uso para entrar en páxinas que polo seu contido non sexan apropiadas para a idade do alumnado ou para utilizar nun centro educativo como, por exemplo: páxinas sexistas, pornográficas, racistas, violentas ou agresivas, xenófobas, etc.

Dado que os ordenadores de uso común son utilizados diariamente por múltiples persoas, cómpre establecer un protocolo de utilización que facilite o manexo e mantemento dos mesmos:

- Non está permitido o uso de disquetes, de cedés ou USB traídos polo alumnado, tanto para copiar como para gravar, ler ou reproducir, etc. Solicitarase, en todo caso, permiso ao profesor responsable e este decidirá se o permite en función dos obxectivos da actividade.
- Os ordenadores deben ser manexados con coidado extremo, evitando golpes, acendidos e apagados bruscos, etc. O alumnado que non cumpra estes requisitos será excluído do emprego dos ordenadores.
- Non está permitido modificar a configuración dos equipos, nin danar ou destruír equipos, programas ou bases de datos que pertencen ao centro ou a outros usuarios. Tampouco se pode agregar, alterar ou borrar arquivos na memoria dos ordenadores.

- O uso dos ordenadores non pode interferir na orde e no silencio que debe haber na aula ou noutros espazos do centro.
- O alumno ou alumna que se atope utilizando o ordenador cando soe o timbre será o encargado de apagalo correctamente. No caso dos portátiles, cada ordenador numerado debe quedar gardado onde lle corresponda, ao igual que os accesorios (rato, cable...).

O centro conta cunha aula de Música na que se imparte esta materia educativa. Nela desenvólvese, pois, o traballo do alumnado e do profesorado. Conta con diferentes instrumentos musicais que o alumnado emprega nas súas clases prácticas. E, como no resto das aulas, é responsabilidade de todos manter esta aula limpa e ordenada. As normas que foron establecidas para un bo uso das aulas en xeral serven tamén para esta aula en particular.

4.4. Pavillón

O instituto conta cun pavillón que se comunica co centro a través da súa cafetería, pero ao cal tamén se pode acceder desde unha porta externa, que cae a carón da entrada principal do centro e a través doutra porta exterior, que vai dar ao patio interior no que os rapaces de ESO disfrutan do recreo.

Nel normalmente impártese a materia de Educación Física. As normas de bo uso e coidado desta dependencia son, en xeral, as mesmas que as do resto dos espazos do centro. Aquí, esporadicamente, tamén se celebra algún acto cultural ou deportivo: concurso de disfraces do Entroido, competicións de futbito nos recreos, etc.

O noso instituto cede ao concello estas instalacións para que agrupacións deportivas locais (SAR, Club Baloncesto Redondela), que non dispoñen dun espazo, poidan adestrar durante as horas da tarde nas que non se imparte docencia. Asemade, en certas ocasións tamén se presta o pavillón para albergar a peregrinos que precisan pasar a noite en Redondela e non teñen lugar onde hospedarse.

4.5. Biblioteca

A Biblioteca está situada ao fondo da entrada ao centro, a carón da aula de usos múltiples. Conta cunha prolongación externa a este espazo, situada tamén nesta entrada e pegada á porta de acceso á citada Biblioteca. Trátase dunha sala de lectura informal, que tivo que ser situada neste sitio xa que non había espazo suficiente para que estivese dentro da Biblioteca.

Cada ano, ao comezo de curso, elabórase un horario de funcionamento da Biblioteca, dependendo da dispoñibilidade horaria do profesorado. Asemade, aos alumnos de novo ingreso fáiselles entrega do carnet de biblioteca para préstamo de libros.

A nosa Biblioteca figura desde o ano 2008 no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares. E, desde hai dous anos, contamos cun Clube de Lectura. Asemade, conta cun espazo adicado ás familias para que estas poidan tamén facer uso do material que nela se garda.

Co obxectivo de acadar un clima agradable de traballo e estudo, neste espazo, cómpre seguir unhas determinadas normas que alumnado e profesorado coñecen a través da información dos seus titores/-as, dos Boletíns informativos e dos carteis colocados na propia Biblioteca e que deseguido se presentan:

- cómpre gardar silencio e estar ocupado nalgunha tarefa;
- non está permitido levantarse de forma reiterada nin establecer tertulias;
- non se pode consumir comida ou bebida, e tampouco entrar no espazo da Biblioteca con ela;
- está prohibido o uso de móbil, MP3, MP4 e reprodutores de música con cascos;
- non se pode traballar en grupos de máis de catro persoas, agás se o profesor considera oportuno ampliar esta cifra por razóns pedagóxicas;
- cómpre evitar en todo momento molestar aos demais. De ter dúbidas, hai que preguntar ao profesor encargado da Biblioteca;

-hai que coidar os materiais para evitar deterioros ou perdas. Fai falla ter en conta que somos responsables do material emprestado e temos a obriga de repoñelo;

-ao rematar co material empregado, deberás entregarllo ao bibliotecario. Nunca o debe colocar un nos andeis;

-ao abandonar o espazo da Biblioteca, hai que deixar os materiais consultados no lugar correspondente e as cadeiras pegadas ás mesas.

O profesorado do centro poderá usar calquera dos ordenadores que se atopan na Biblioteca, sempre que estean disponibles.

O alumnado só pode utilizar os ordenadores da zona multimedia. Só pode haber unha persoa por posto. Excepcionalmente permitirase un máximo de dous alumnos por posto, que deben estar sentados. Non se permiten agrupamentos de persoas en torno aos postos. Durante os momentos de máxima demanda só se pode permanecer 10 minutos en cada posto.

O horario de utilización dos ordenadores para o alumnado será nos momentos de lecer, baixo a supervisión do profesor responsable da Biblioteca. Nas demais sesións só se poden utilizar baixo a supervisión dun profesor/-a.

A orde de preferencia para utilizar os ordenadores será:

1. O alumnado que vai a buscar información para realizar tarefas ou traballos escolares.
2. Os alumnos/-as que desexen entrar en Internet.
3. Outros casos.

Canto ao uso dos ordenadores da Biblioteca, existen normas específicas, que xa foron comentadas no epígrafe 4.3 deste documento, que regulan o seu uso e a navegación a través de Internet e que deseguido volvemos reproducir. Cómpre atendelas para evitar posibles correccións.

-Os ordenadores só poden ser utilizados como fontes informativas, para a realización de tarefas e para navegar por Internet por motivos didácticos. Non poden ser utilizados para

enviar ou recibir correos electrónicos, nin para establecer un “chat”. Está prohibido o uso do “messenger”, do “tuenti”, do “facebook” ou similares. Consultarase co profesor bibliotecario se algunha destas actividades garda relación con traballos académicos.

-Non está permitido o seu uso para entrar en páxinas que polo seu contido non sexan apropiadas para a idade do alumnado ou para utilizar nun centro educativo como, por exemplo: páxinas sexistas, pornográficas, racistas, violentas ou agresivas, xenófobas, etc.

-Non está permitido o emprego de disquetes, de cedés ou USB traídos polo alumnado, tanto para copiar como para gravar, ler ou reproducir, etc. O alumno/-a que desexe gravar algo no ordenador terá que falar antes co profesor/-a encargado da Biblioteca nese momento, que decidirá se o permite en función dos obxectivos da actividade.

-Os ordenadores deben ser manexados con coidado extremo, evitando golpes, acendidos e apagados bruscos, etc. O alumnado que non cumpra estes requisitos será excluído do emprego dos ordenadores. Non está permitido modificar a configuración dos equipos, nin danar ou destruír equipos, programas ou bases de datos que pertencen á Biblioteca ou a outros usuarios. Tampouco se pode agregar, alterar ou borrar arquivos na memoria dos ordenadores.

-O alumnado que ocasione calquera desperfecto polo mal uso dos ordenadores será responsable da súa reparación.

-O uso dos ordenadores non pode interferir na orde e no silencio que debe haber na Biblioteca.

-O alumno ou alumna que se atope utilizando o ordenador cando soe o timbre será o encargado de apagalo correctamente.

-Calquera alumno que incumpra estas normas será sancionado coa expulsión da Biblioteca ou con outras medidas disciplinarias que determine a dirección do centro.

Polo que atinxe á **zona de lecer e de lectura informal**, é necesario facer unha serie de consideracións:

-As revistas actualizadas só se poden consultar dentro da biblioteca.

- As revistas e os xornais situados na zona de lectura informal só se poden consultar no vestíbulo e dentro da biblioteca. Débese manter a sección ordenada e limpa.
- Os xogos só se poden utilizar na zona de lecer. Unicamente o xadrez e o parchís poden quedar enriba da mesa, convenientemente ordenados. Todos os demais xogos deben ser colocados enriba do andel destinado a pasatempos dentro da biblioteca.
- Os xogos nunca se poden empregar na biblioteca, nas aulas ou na cafetaría.
- Só se pode permanecer na zona de lecer ou na zona de lectura informal durante os recreos. Nas restantes horas, se falta algún profesor, débese solicitar permiso para usar en silencio estas zonas anexas á biblioteca. Nunca se pode molestar aos compañeiros que estudan e traballan dentro da biblioteca. E, en ningún caso, pode ser utilizado este lugar como “zona de merenda”. Cómpre, xa que logo, lembrar que se trata dunha dependencia máis do centro na que se debe gardar a debida compostura.

4.6. Ordenadores portátiles

O centro conta con ordenadores portátiles situados normalmente en secretaría. En canto ás normas xerais para a súa utilización, son as mesmas que se recollen no apartado 4.3. do presente documento. Con todo, cómpre engadir, de cara a un correcto manexo dos mesmos, as seguintes normas específicas:

- o profesor interesado en empregar os portátiles cos seus alumnos debe anotarse na sala de profesores coa antelación necesaria: debe indicar o seu nome, a hora de clase e o día en que os vai empregar, o curso e o número de ordenadores que levará;
- ningún alumno pode vir sen a previa autorización escrita do profesor responsable a recoller en secretaría os ordenadores: debe entregar aos conserxes o formulario de autorización cuberto (os conserxes disporán deste modelo, pero o profesor debe cubri-lo antes de que baixe o alumno autorizado); serán sempre acompañados por un conserxe ou cargo directivo, ou polo propio profesor, tamén cando veñan a devolvelos;



-o profesor debe asinar en secretaría no caderno de rexistro que permitirá levar o control e supervisión deste uso: anotará nome, hora de clase, día da semana, curso, incidencias ao iniciar o uso dos ordenadores e ao entregalos;

-os alumnos só poden entrar coa conta ALUMNO, co seu contrasinal ALUMNO. Só se poden gardar traballos no ordenador no disco D, nunha carpeta co nome do alumno. A carpeta “Meus documentos” non é accesible para o alumnado. É recomendable gardar os traballos nun cedé ou lapis USB;

-polo que se refire a incidencias e desperfectos causados neste material do centro, lémbrese que: o profesor supervisa e controla en todo momento o uso correcto destes ordenadores; os alumnos son responsables do material que están empregando e teñen obriga de notificar calquera irregularidade no uso dos mesmos; en caso de desperfectos ou de mal uso das novas tecnoloxías en presenza do profesor responsable, serán corresponsables o docente e os seus alumnos;

-cada alumno cobre o formulario que aparece dentro de cada maletín comprobando que todo está correcto. O profesor supervisa ao rematar a sesión. Hai que comentar todas as irregularidades detectadas, tanto por escrito como verbalmente;

-o mal uso das novas tecnoloxías está regulado no capítulo II do Regulamento de Réxime Interno, apartado 2.14 destas N.O.F.: será motivo de apertura de expediente disciplinario por tratarse de conduta gravemente prexudicial para a convivencia;

-só o profesorado pode empregar a conta PROFESOR.

Dado que en ocasións a demanda de ordenadores supera a oferta do centro, será preciso establecer unha orde de preferencia para os utilizar, que será:

1. O alumnado que vai empregar os ordenadores co seu profesor para aproveitar os materiais didácticos “on line” (libros interactivos multimedia, “blog” con recursos didácticos, webquest, proxección de películas, aula virtual...).
2. Os alumnos/-as que desexen entrar en Internet para buscar información e así realizar tarefas ou traballos escolares encomendados polo profesorado.
3. Outros casos, sempre que o uso das novas tecnoloxías non consista en mero pasatempo que non redunda en enriquecemento persoal do alumnado.

O alumnado que ocasione calquera desperfecto polo mal uso dos ordenadores será responsable da súa reparación e terá que custear o importe das facturas. Calquera alumno que incumpra as normas establecidas para o emprego deste material informático, será corrixido coas pertinentes medidas disciplinarias.

4.7. Outras dependencias

O noso centro conta cunha **aula de usos múltiples** que adoita empregarse, como ben di o seu nome, para distintos usos. Así pois, é onde se realizan diferentes actos culturais: conferencias e charlas, concertos musicais, actuacións teatrais... Pero tamén, dadas as súas grandes dimensións, é usada para a realización de exames finais, ou mesmo, para a proxección dunha película. Por esta razón, cando o profesorado desexa facer un uso dela, debe anotarse nunha folla de rexistro situada na sala de profesores.

Cando haxa algunha actividade nesta sala e para evitar posibles molestias, ninguén poderá permanecer no espazo que a rodea, agás por razóns de traballo. Canto ás restantes normas de comportamento neste espazo, son as mesmas que rexen para as demais aulas.

Os **laboratorios** e a **aula de Plástica** son outras dependencias do centro que utiliza nas súas clases o alumnado e para as cales se debe ter a mesma consideración que para as restantes aulas.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES Mendiño

Avenida MENDIÑO 40
36693 Redondela
☎ 986401559 ☎ 986402017
ies.mendino@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.es/centros/iesmendino/>

Outras dependencias do centro son as que atinxen á **administración: conserxería, secretaría, dirección, xefatura de estudos e diferentes departamentos**. Asemade existen dúas salas independentes que funcionan, segundo as necesidades do momento, como A.T.I. ou para atención de pais/nais nas horas de tutoría.