INDICE

INDICE **1**

CAPÍTULO I: DISCIPLINA E CONVIVENCIA **3**

I. INTRODUCIÓN .....

II. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. .....

A. Condutas contrarias ás normas de convivencia .....

B. Corrección .....

C. Reiteración .....

III. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO. CORRECCIÓN .....

A. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro .....

B. Correccións .....

CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO 11

IV. GARDAS, CAMBIOS DE CLASE, CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA, SESIÓNS DE AVALIACIÓNS .....

V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES .....

VI. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS DO PROFESORADO .....

CAPÍTULO III: ESTRUTURA FÍSICA E ASIGNACIÓN DE RECURSOS 166

VII. USO DOS RECURSOS MATERIAIS .....

A. Uso dos materiais .....

B. Adquisición de materiais .....

C. Custodia de materiais .....

D. Criterios básicos do funcionamento do programa de gratuidade dos libros de texto na E.S.O. .....

VIII. USO DOS SERVIZOS 21

A. Servizo de reprografía .....

IX. USO DAS DEPENDENCIAS DO CENTRO 22

A. Asignación de aulas .....

B. Utilización de aulas libres .....

C. Normas de funcionamento das aulas de informática .....

D. Biblioteca .....

E. Corredores e escaleiras .....

F. Cafetería .....

G. Instalacións exteriores .....

X. USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR PERSOAS ALLEAS 244

A. Actividades continuadas .....

B. Actividades esporádicas .....

XI. PLANO DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO 25

A. Localización e equipamento da caixa de urxencia .....

B. Localización de saídas de emerxencia .....

C. Plano de evacuación .....

D. Control de persoas que acceden ó centro .....

E. Protección do alumnado.....
F. Sistemas de seguridade.....

CAPÍTULO I: DISCIPLINA E CONVIVENCIA

I. Introdución

1. A convivencia no centro basearase no respecto mutuo, a tolerancia, a solidariedade, o diálogo, etc.
2. Todos os membros dos distintos sectores da comunidade educativa intervirán na vida do centro a través dos seus órganos de representación:
   - **a)** Xunta de Delegados e Consello Escolar: o alumnado. Xunta de Delegados e Consello Escolar: o alumnado.
   - **b)** Asociacións de pais e nais e Consello Escolar: Familias.
   - **c)** Consello Escolar: Persoal non docente.
   - **d)** Claustro de profesores e Consello Escolar: Profesorado.

II. Condutas contrarias ás Normas de Convivencia.

A. Condutas contrarias ás normas de convivencia

1. **As faltas inxustificadas de puntualidade.** O profesor ou profesora oirá ao alumno ou alumna aceptando só as xustificacións fundamentadas que se darán no momento que se produza a falta. De calquera xeito a incidencia quedará reflectida no programa XADE como faltas de puntualidade. No caso dos cursos da ESO tamén se poderá reflectir no parte de faltas semanal como FP
2. **As faltas inxustificadas de asistencia**. As faltas de asistencia quedarán reflectidas no programa XADE como faltas de asistencia. No caso dos cursos da ESO tamén se poderá reflectir no parte de faltas semanal como F. O titor ou titora aceptará ou non, segundo as circunstancias, ás xustificacións que se presenten o día da incorporación ás clases, en todo caso, non aceptará ningunha xustificación que se entregue despois de tres días hábiles contados a partir do día da incorporación. Existirá un documento para xustificación das faltas que será facilitado polo titor ou titora onde constará a causa da falta.

   A xustificación de faltas de asistencia de alumnos e alumnas menores de idade corresponderá aos pais ou titores legais e serán presentadas por escrito. Os titores ou titoras aceptarán as xustificacións que por escrito presente o alumnado maior de 18 anos e manterá informada as familias.

   En ningún caso serán xustificables as faltas a clase cando o alumno ou alumna pase o tempo da sesión na biblioteca, cafetería ou calquera outra dependencia do centro.
3. **O deterioro non grave causado intencionadamente** das dependencias, do material destas ou dos obxectos ou pertenzas dos membros da comunidade educativa.
4. Calquera **acto inxustificado que perturbe levemente** o normal desenvolvemento das actividades do centro, como:
   - **a)** As incorreccións e desconsideracións con outros membros da comunidade educativa.

b) A falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudio dos compañeiros/as. As interrupcións inxustificadas das clases.

c) A actitude pasiva en actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudio.

d) Os actos de indisciplina, inxuria, falta de respecto e ofensa, non graves, que se produzan contra calquera membro da comunidade educativa.

e) Fumar ou comer fóra das zonas indicadas para iso.

f) Utilizar calquera aparato electrónico que perturbe o normal desenvolvemento da clase.

B. Corrección

1. As faltas inxustificadas de puntualidade serán corrixidas inmediatamente polo profesor ou profesora cun apercibimento verbal ou escrito. O profesor ou profesora oirá ao alumno ou alumna aceptando só as xustificacións fundamentadas que se darán no momento que se produza a falta. De non aceptar a xustificación a incidencia quedará reflectida no programa XADE como faltas de puntualidade. No caso dos cursos da ESO tamén se poderá reflectir no parte de faltas semanal como FP.

2. As faltas de asistencia quedarán reflectidas no programa XADE como faltas de asistencia. No caso dos cursos da ESO tamén se poderá reflectir no parte de faltas semanal como F. As faltas inxustificadas de asistencia serán corrixidas polo titor ou titora con amoestación privada ou por escrito. O titor ou titora aceptará ou non, segundo as circunstancias, ás xustificacións que se presenten o día da incorporación ás clases, en todo caso, non aceptará ningunha xustificación que se entregue despois de tres días hábiles contados a partir do día da incorporación. Existirá un documento para xustificación das faltas que será facilitado polo titor ou titora onde constará a causa da falta.

A xustificación de faltas de asistencia de alumnos ou alumnas menores de idade corresponderá aos pais, nais ou titores/as legais e serán presentadas por escrito. O profesorado titor aceptará as xustificacións que por escrito presente o alumnado maior de 18 anos e manterán informadas ás familias.

En ningún caso serán xustificables as faltas a clase cando o alumno ou alumna pase o tempo da sesión na biblioteca, cafetería ou calquera outra dependencia do centro.

Segundo o artigo 44.2 do R.D.D.D. "A falta a clase de xeito reiterado pode provocar a imposibilidade de aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua, polo que, aparte das correccións que se adopten no caso das faltas inxustificadas, a xuízo do titor ou titora, os R.R.I. establecerán o número máximo de faltas por curso, área e materia e os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para este alumnado", (este artigo só é aplicable ao alumnado que cursa o bacharelato, xa que o alumnado da ESO, non perde o dereito á avaliación continua). É por isto que este Regulamento de Réxime Interior establece o seguinte:

a) Por curso, o que resulte de multiplicar por cinco o número de horas semanais da materia..

b) Fíxase como sistema extraordinario de avaliación, unha proba a realizar nas dúas semanas anteriores á data de avaliación final..

c) O profesor/a da materia manterá unha conversa co profesor/a titor/a para analizar o motivo das faltas e se se considera que estas obedecen a enfermidade que precisa especial coidado, internamento, rehabilitación, etc ou outros motivos, e decidir en consecuencia a adopción ou

non da medida. No caso de tomar dita medida o/a titor/a a comunicará ós pais.O sistema extraordinario de avaliación para este alumnado consistirá nun único exame ao final de curso.

d) Os Ciclos Formativos rexeranse segundo o indicado na Orde do 1/6/99, pola que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa a Formación Profesional Específica na Comunidade Autónoma de Galicia, que no seu artigo 5, punto 2, establece que o número de horas máximas que un alumno ou unha alumna poderá deixar de asistir a cada módulo profesional para ter dereito a ser avaliado non poderá ser superior ao dez por cento da duración do módulo. O sistema extraordinario de avaliación para este alumnado consistirá nun único exame ao final de curso.

3. Actuación ante as condutas improcedentes {apartados 3 e 4 do punto VII-A}. Cando un membro do alumnado incorra nalgunha destas condutas contrarias á convivencia, o profesor ou profesora que a observe amoestarao privada ou publicamente, advertíndolle a improcedencia da súa actuación e as consecuencias que dela se poidan derivar e remitirá á Xefatura de Estudios a información dos feitos.

C. Reiteración

1. A reiteración de condutas contrarias ás normas de convivencia será corrixida en primeira instancia polo xefe/a de estudios que poderá acordar as seguintes medidas correctoras:

2. Traballos específicos fóra de horario lectivo.

3. Tarefas orientadas á mellora ou desenvolvemento das actividades do centro.

4. Reparación dos danos causados.

5. Cando un alumno ou alumna persista na reiteración, logo de ter sido corrixida a súa conduta polo mecanismo anterior, a Dirección convocará, no seu caso, unha reunión do Observatorio da convivencia do Consello Escolar nun prazo non superior a dous días hábiles a partir do momento no que se coñezan os feitos sobre os que se debe ditaminar.

O Observatorio da convivencia, oídas as partes implicadas, os pais do alumno ou alumna e as persoas que poidan dar información relevante sobre os feitos, poderá acordar:

a) Traballos específicos fóra de horario lectivo.

b) Tarefas orientadas á mellora ou desenvolvemento das actividades do centro.

c) Reparación dos danos causados.

d) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares.

e) A suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días.

f) A suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días.

g) A apertura de expediente para depurar as responsabilidades que correspondan.

As correccións relativas aos apartados (e) e (f) levarán consigo a imposición da obriga de realizar deberes que suplan a interrupción do proceso formativo.

Moitas das condutas contrarias as normas de convivencia nas que o alumnado incorre son debidas a un déficit nos hábitos de convivencia e no respecto mutuo. A educación debe transmitir e exercitar os valores que fan posible a vida en sociedade.

Para a corrección das condutas contrarias as normas de convivencia, nun principio, deberá evitarse a utilización de medidas correctoras demasiado contundentes. Recomendase a amoestación privada nos primeiros incumprimentos das normas , e nas primeiras reiteracións a amoestación por escrito, (que será comunicada a familia) a fin de dar oportunidade e tempo ao alumno ou alumna de valorar a súa conduta e proceder a autocorrección.

A comparecencia diante o Xefe/a de Estudios deberá aplicarse a condutas perturbadoras do normal desenvolvemento da actividade docente, sempre que, a situación xerada pola conduta así o aconselle.

Se a conduta, xa corrixida como se indicou anteriormente, segue repetíndose, o profesorado comunicará a persoa titora a reiteración producida (para que este aplique, gradualmente algunha das correccións para as que é competente).

Superado este paso, se o alumno ou alumna segue reiterando a conduta a persoa titora pasará o "expediente" ao Xefe de estudios a fin de que este decida con algunha das correccións para as que é competente.

A eficacia destas medidas correctoras depende da colaboración de todos os sectores da comunidade educativa. As familias teñen unha función primordial tratando de que os seus fillos/as adquiran actitudes básicas para a convivencia e necesarias para a consecución dun bo rendemento educativo como a puntualidade a asistencia, etc. No caso do profesorado o seu compromiso é vital para a consecución dos fins buscados.

A efectos de gradación das correccións debéranse considerar as circunstancias paliativas e as acentuantes.

CORRECCIÓNS ÁS CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA		
Serán competentes	**Graduación**	**Tipos de corrección**
O **profesorado** do alumno ou alumna (oído este/a).		a) Amoestación privada. b) Amoestación por escrito. (Enviárase copia aos pais) c) Comparecencia inmediata ante o Xefe de Estudios.
O/a **titor/a** do alumno ou alumna, (oído este/a).		a) Realización de traballos específicos en horario non lectivo. (recreos) b) Realización de tarefas que contribúan ao mellor desenvolvemento das actividades do centro. c) Reparación no caso de danos causados nas instalacións do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa
O/A **Xefe/a de Estudios** e Director/a		a) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, polo período de tempo que se considere en función da gradación da conduta. b) Cambio de grupo por un prazo máximo de 1 semana.
O **Consello Escolar** (Poderá encomendar ao **Director** as decisións correspondentes). O DIRECTOR/A: Oído o titor ou a titora e E. Directivo tomará decisións tras oír ao alumno ou á alumna e se é menor de idade aos pais (da comparecencia levantárase acta)		a) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou a alumna deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. b) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou a alumna deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

III. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro. Corrección

A. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

(Artigo 52 do Real Decreto 732/1995 do 5 de maio).

1. Os actos de indisciplina, inxuria u ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
2. **A reiteración** , nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias as normas de convivencia do centro, cando se teñan aplicadas, sen resultado positivo, as correccións competencia do profesorado, titor/a e Xefe/a de Estudios.
3. A **agresión gr**ave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a **discriminación grave** por razón de sexo, capacidade económica, nivel social, convicciónns políticas, morais ou relixiosas así cómo por discapacidades; físicas sensoriais, psíquicas, ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
4. A **suplantación de personalidade** en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
5. Os **danos graves** causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
6. Os **actos inxustificados que perturben gravemente** o normal desenvolvemento das actividades do centro.
7. As **actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal** dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación as mesmas.
8. **O incumprimento das sancións impostas.**

B. Correccións

(Artigo 53 do Real Decreto 732/1995 do 5 de maio).

1. Correccións.
   - **a)** Realización de tarefas que contribúan a mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado as instalacións ou ao material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
   - **b)** Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro.
   - **c)** Cambio de grupo.
   - **d)** Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou a alumna

deberá realizar deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou a alumna deberá realizar deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

2. A corrección destas condutas esixe a previa instrución dun expediente que tras a recollida da necesaria información acordará o director ou directora do centro ben pola súa propia iniciativa ou a proposta do Observatorio da convivencia do Consello Escolar.

a) Do inicio, tramitación e resolución do expediente disciplinario manterase informada á Inspección Técnica de Educación.

b) Para o inicio, instrución e resolución de expedientes disciplinarios procedérase como segue:

DIRECTOR/A ➔	**INICIA O EXPEDIENTE** O expediente debe conter: • A necesario información das condutas gravemente prexudiciais. • Data na que se produciron os feitos ou condutas gravemente prexudiciais. • Designación do instrutor/a. Comunícao: • Ao instrutor/a. • Ao alumno ou alumna • Aos pais do alumno ou alumna ou aos seus representantes legais se é menor de idade. • Ao Servizo de Inspección e o manterá informado da tramitación ata a súa resolución.	A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos **10 días** desde que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de sanción.
	Adopción de medidas preventivas provisionais: Pode adoptar medidas preventivas para garantir o normal desenvolvemento das actividades do Centro (poderán consistir en cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao Centro ou a determinadas clases ou actividades). Comunicará ao Consello Escolar as medidas adoptadas. 🡻	Máximo de aplicación: **5 días**
INSTRUCTOR/A ➔ Será un profesor ou profesora do Centro, designado polo Director /a. A designación non poderá recaer nun membro do Consello Escolar.	**INSTRÚE O EXPEDIENTE** Pode propoñer ao director/a medidas preventivas para garantir o normal desenvolvemento das actividades do Centro. **TRÁMITE DE AUDIENCIA** Darase audiencia ao alumno ou alumna, e, se é menor de idade, ademais, aos pais ou representantes legais daquel ou daquela. Comunicaránselle en todo caso as condutas que se lle imputan. Comunicaránselle as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar do Centro.	Máximo: **7 días**

O/A DIRECTOR/A ➔	**DICTA RESOLUCIÓN** **NOTIFICA A RESOLUCIÓN AO ALUMNO OU A ALUMNA E AOS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS (se é menor de idade)** 🡻	A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo de **1 mes** desde a data de iniciación do expediente.
XEFE TERRITORIAL ➔	**RECIBE O RECURSO ORDINARIO INTERPOSTO POLO ALUMNO OU ALUMNA OU OS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS (se é menor de idade)** O recurso o poden interpoñer nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da Lei 30/1992 de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e de Procedemento Administrativo Común **RESOLVE O RECURSO E NOTIFICA**	

CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

IV. Gardas, cambios de clase, control de faltas de asistencia, sesións de avaliacións

1. Durante o horario escolar, ningún alumno ou alumna poderá abandonar o centro sen causa xustificada.
2. O alumnado con materias validadas ou aprobadas de cursos anteriores poderá acudir ás clases correspondentes desas materias nas condicións que se establezan.
3. As faltas de asistencia do alumnado quedarán reflectidas polo/a profesor/a correspondente no programa XADE. Ademais, nos cursos da ESO, poderá haber un parte de faltas semanal para informar ó/á titor/a das ausencias do día. O encargado de colocar este parte na aula será o/a profesor/a correspondente a 1ª hora dos luns. Da mesma maneira, se encargará de recollelo o/a profesor/a correspondente a 6ª hora do venres.
4. O profesorado titor deberán xustificar e enviar as faltas de asistencia do alumnado aos seus titores e titoras legais cada 15 días. Para unha mellor coordinación entre o profesorado do curso e o seu titor ou a súa titora, a xustificación e envío de ditas faltas farase do seguinte modo: O/A titor/a enviará e xustificará as faltas da 1ª quincena do mes entre os días 16 e 20 do mesmo mes. Farase entre os días 1 e 5 do mes seguinte para as faltas da 2ª quincena
5. Os cambios de aula faranse o máis axiña posible.
6. O alumnado esperará ao profesorado dentro da aula. No caso de ausencia do profesor/a esperarán polo profesor/a de garda.
7. No caso de ausencia prevista dunha profesora ou profesor, comunicada pola Xefatura de Estudios a un grupo de educación posobrigatoria, a primeira hora da mañá ou da tarde, no horario do grupo, o alumnado poderá incorporarse ao centro á segunda hora.
8. No caso de ausencia dun profesor ou profesora a última hora da mañá ou da tarde no horario dun grupo de educación posobrigatoria o alumnado poderá abandonar o centro previa consulta ao profesor ou profesora de garda.
9. Os encargados e as encargadas das gardas de recreo, repartiranse as seguintes funcións: vixiarán todos os corredores indicando ó alumnado que non poden estar nas zonas de aulas; e vixiarán o recinto exterior para que non se produzan condutas contrarias ás normas de convivencia.
10. Ao soar o aparello de aviso o profesorado de garda distribuirase do seguinte xeito:
    - **a)** Cubrindo as ausencias previstas.
    - **b)** Facendo un percorrido polos corredores coidando de manter a orde.
    - **c)** Anotará no libro de faltas as de puntualidade e asistencia á clase.
    - **d)** Autorizará a entrada do alumnado que chegue retrasado e poderá acompañalo á aula.
11. Nas horas de garda o profesor ou profesora correspondente indicará ao grupo que se dedique ao estudo ou ben proporcionaralle as actividades fixadas polo profesor ou profesora substituído ou actividades xa

previstas no plano anual do centro (unidades didácticas, vídeos,...). En todo caso procurará que o alumnado ao seu cargo non perturbe a vida normal do centro. Como norma xeral non os conducirá a talleres, laboratorios ou aulas de informática,de ciclos formativos e instalacións deportivas; no caso de facelo tería que consultalo co profesor/a da materia.

12. No centro celebraranse as seguintes sesións de avaliación conxunta: unha avaliación inicial na ESO (durante o primeiro mes de clase), unha avaliación ordinaria cada trimestre, a última coincidindo coa final, e as avaliacións extraordinarias de Xuño e Setembro para o alumnado da ESO e Bacharelato.

Na Formación Profesional Específica celebraranse as seguintes sesións de avaliación: tres avaliacións ordinarias (unha avaliación previa á FCT que coincidirá coa terceira), unha avaliación extraordinaria(módulos pendentes) e unha avaliación final (coa FCT).

13. Baixa de oficio en programas de cualificación profesional inicial.

a. Causarán baixa de oficio os alumnos e as alumnas que acumulen en calquera momento do primeiro curso un número de faltas de asistencia inxustificadas de acordo co especificado nos puntos 2 e 3 deste artigo.

b. Apercibimento. A persoa responsable da titoría remitiralle unha comunicación ao alumno ou a alumna, ou ben aos seus pais ou representante legal, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

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

c. Na devandita comunicación lembrarase a obriga de asistir ás actividades lectivas e indicarase que se procederá a baixa de oficio no caso de acumular dez novas faltas de asistencia inxustificadas a partir da recepción da comunicación e con independencia dos módulos en que estas se produzan.

d. O alumnado que cause baixa de oficio non se poderá matricular novamente nun programa de cualificación profesional inicial.

e. Non procederá a baixa de oficio con respecto ao alumnado incorporado ao programa en idade de escolarización obrigatoria, ao que lle será de aplicación o disposto no artigo seguinte.

14. Aspectos xerais do proceso de avaliación de módulos obrigatorios (PCPI).

a. A avaliación da aprendizaxe do alumnado no primeiro curso dun programa de cualificación profesional inicial realizarase de xeito diferenciado para cada módulo obrigatorio. En todo caso, a avaliación realizarase tomando como referencia os criterios de avaliación de cada un dos módulos que constitúen o programa, segundo o establecido no correspondente currículo.

b. A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumno ou da alumna, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, é obrigatoria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os módulos obrigatorios que constitúen o programa

c. Os centros docentes desenvolverán o currículo mediante a elaboración das correspondentes programacións didácticas dos módulos, e deberán prestar especial atención aos criterios de planificación e toma de decisións propias do proceso de avaliación, especialmente aos seguintes:

- Procedementos para avaliar o progreso da aprendizaxe do alumnado e a correspondencia entre os instrumentos xerais de avaliación e os criterios de avaliación e de cualificación.
- Criterios e pautas de avaliación que se deben ter en conta na avaliación do alumnado con necesidades educativas especiais.
- Mínimos exixibles para que o alumnado acade unha avaliación positiva en cada módulo.

V. Actividades complementarias e extraescolares

15. Terán carácter de complementarias aquelas actividades que realice o alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñan carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudios, conmemoracións e outras semellantes.

16. Terán carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, realízanse fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

17. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello Escolar.

b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos ou alumnas que estean baixo a responsabilidade paterna, materna ou do/a titor/a legal.

c) O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente, na proporción de 20 a 1.

d) Todos os participantes nas actividades complementarias ou extraescolares están obrigados a gardar as normas que se diten para cada actividade, ademais de estaren suxeitos ao propio regulamento do centro.

e) Todas as actividades requirirán o estudio previo do departamento de actividades e a tal efecto deberán incluír na súa proposta:

- Obxectivos e xustificación.
- Data ou datas de realización.
- Profesorado responsable.
- Nº de alumnos e alumnas, e nivel.
- Temporalización.
- Criterios e instrumentos de avaliación, cando os haxa.
- Normas específicas, cando procedan.
- Repercusións económicas.

f) Do orzamento da actividade e do sistema de información ás familias encargarase o profesor ou profesora organizador da actividade.

g) Para a realización das actividades complementarias será preciso a participación de polo menos o 50% do alumnado ao que van dirixidas.

h) O alumnado que non asista a algunha actividade complementaria e viaxe de estudios estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.

i) Procurarase que as actividades complementarias e extraescolares non se celebren a partir do 15 de maio e 15 días antes de cada avaliación.

j) Serán motivos de exclusión da viaxe as seguintes circunstancias:

- Perda do dereito a asistencia a actividades por decisión do Consello Escolar.
- Decisión do Equipo Directivo, do/a titor/a ou da Xunta de Avaliación sobre aquel - Alumnado que non amose actitudes positivas cara ó estudio.

k) No caso de incidentes graves durante a viaxe o alumnado implicado regresará ao seu domicilio, correndo cos gastos que se ocasionen os representantes legais do alumno ou da alumna.

l) O alumnado que cause baixa só terá dereito á devolución das cotas persoais non derivadas da venda de produtos, e sempre que se faga antes da contratación da viaxe coa axencia.

18. Viaxe fin de estudos.

a) Na viaxe fin de estudos só participará o alumnado do 4º curso da E.S.O.

b) A viaxe fin de estudos terá un carácter cultural ou de natureza e deporte, evitando os destinos exclusivamente vocacionais ou de ocio.

c) O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares proporá ao principio de curso varias opcións de destino que se axusten ao punto anterior. O alumnado escollerá unha das proposta por maioría, que se levará posteriormente ao Consello Escolar para a súa aprobación.

d) As datas da viaxe serán as comprendidas entre as vacacións de Nadal e a semana posterior á Semana Santa.

e) Serán motivos de exclusión da viaxe fin de estudios as seguintes circunstancias:

- Perda do dereito de asistencia a actividades por decisión do Consello Escolar.
- Decisión do Equipo Directivo, do/a titor/a ou da Xunta de Avaliación sobre aquel alumnado que non amose actitudes positivas cara ao estudio.

f) No caso de incidentes graves durante a viaxe o alumnado implicado regresará ao seu domicilio, correndo cos gastos que se ocasionen os representantes legais do alumno ou da alumna

g) O alumnado que cause baixa só terá dereito á devolución das cotas persoais non derivadas da venda de produtos, e sempre que se faga antes da contratación da viaxe coa axencia.

h) A realización de actividades de finanzamento da excursión fin de estudios non poderá interferir no normal desenvolvemento das actividades lectivas, non sendo xustificables as faltas de asistencia ou puntualidade por dito motivo.

i) Para a realización da viaxe fin de curso non será preciso a participación de polo menos o 50% do alumnado ó que vai dirixida.

19. Estadías e Intercambios con centros educativos doutros países.

j) O marco legal para o desenvolvemento destas actividades está regulado anualmente polas Administracións Educativas.

1. O alumnado participante poderá pertencer a calquera dos niveis do centro.

2. As datas de celebración do intercambio poderán variar en cada curso.

3. Non será necesaria a participación dunha porcentaxe mínima do alumnado para a realización do intercambio.

4. A duración do intercambio virá determinada polo cumprimento dos requisitos para a obtención das subvencións que conceden as Administracións.

5. Serán motivos de exclusión do intercambio as seguintes circunstancias:

i. Perda do dereito de asistencia a actividades por decisión do Consello Escolar.

ii. Decisión do Equipo Directivo, do/a titor/a ou da Xunta da Avaliación sobre o alumnado que non amose actitudes positivas cara o estudo.

6. No caso de incidentes graves durante o intercambio o alumnado implicado regresará ao seu domicilio, correndo cos gastos que se ocasionen os seus representantes legais.

VI. Asistencia ás actividades lectivas do profesorado

1. As ausencias do profesorado ás súas actividades serán anotadas polo profesorado de garda no libro de gardas existente na sala de profesores. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade.

2. Os permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación están regulados pola Orde do 7 de Abril de 2008 (DOG do 23 de Abril de 2008).

3. Calquera ausencia imprevista deberá ser comunicada ao Xefe/a de Estudos o antes posible, debendo cubrir neste caso o impreso de solicitude citado anteriormente o mesmo día da súa incorporación ao centro.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA FÍSICA E ASIGNACIÓN DE RECURSOS

VII. Uso dos recursos materiais

Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ao profesorado, ao alumnado ou as familias, en tanto que membros da comunidade escolar do I.E.S. Monte da Vila, son propiedade do centro. Deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera dos demais membros da comunidade que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do centro, sen prexuízo do que se dispón nos seguintes apartados.

A. Uso dos materiais

1. Terán prioridade para uso de determinados recursos materiais aqueles departamentos que os mercasen con fondos que o centro lles tivese asignado para o desenvolvemento do seu labor ou que os recibisen como doazón de entidades ás que llelos solicitaron.
2. Terán dereito preferente de uso sobre determinados recursos materiais aqueles departamentos que tivesen solicitada a súa adquisición por parte do centro por consideralos necesarios para o desenvolvemento das materias que lles corresponde impartir.
3. No caso anterior, o uso dos materiais require a autorización por parte dos xefes e xefas de departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberase facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A Dirección resolverá a procedencia de tal resposta.
4. No inventario de cada departamento figurarán rexistrados e actualizados semestralmente os aparatos audiovisuais que ten asignados.
5. Ao comezo de cada curso escolar publicarase un listado de todos os recursos audiovisuais de que dispón o centro que se entregará aos xefes ou xefas de departamentos.

B. Adquisición de materiais

As compras que se fagan deben vir acompañadas da correspondente factura asinada e selada. Unha factura en regra debe levar sempre a seguinte información:

- Nome do provedor/a.
- N.I.F. do provedor/a.
- Número de factura.
- Data.
- Nome do produto comprado ou número de albará correspondente.
- Nome do Instituto e nome do Departamento.
- Sinatura do provedor/a.
- Datos do Instituto: **Rúa As Bouzas, nº 22. C.P.:36980. N.I.F.:Q8655114-J**

As compras contra reembolso evitaranse na medida do posible, pero, en todo caso, actuarase do seguinte xeito:

- Comunicara ao provedor/a que inclúa os eventuais gastos de envío na factura e que adxunte a mesma ao pedido.
- Poñer en coñecemento do Secretario que se vai recibir un envío contra reembolso.

As facturas pódense pagar de dous xeitos:

- Pagando o importe e presentando factura na Administración do Centro para que o seu importe sexa reintegrado.
- Solicitando un albará de compra a conta do Instituto, que se encargará de pagar a factura. Neste caso é imprescindible presentar o albará en secretaría no que se indique que Departamento fixo a compra.

Cada Departamento asumirá o seu propio gasto en consumibles de oficina. Os cartuchos de tinta das impresoras da Sala de Profesores/as son subministrados pola Administración do Centro. Pregamos moita prudencia e moderación á hora de imprimir documentos pois supoñen un elevado consumo e, por tanto, un importante gasto económico.

Compras de material inventariable (equipos informáticos, reprodutores de son, etc):

- Contabilízanse nunha conta específica denominada "Adquisición de Equipos non contemplados nos programas centralizados".
- O centro asumirá a compra sempre que exista orzamento.

Os pasos a seguir son os seguintes:

- Pedir presuposto a 3 provedores distintos.
- Entregar os presupostos na Administración.
- A Administración prepara un expediente de compra que se leva á Comisión Económica do Consello Escolar.
- O informe positivo da Comisión Económica elévase ao Consello Escolar.
- O Consello Escolar aproba o expedinte de compra.
- O Secretario comunícalle ao Xefe/a de Departamento cal é o provedor/a elixido/a.
- Procédese a realizar a compra segundo o procedemento antes descrito.
- Inventariar o material.

C. Custodia de materiais

1. Os materiais asignados a determinados departamentos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade o deterioro producido por mal uso ou perda debida a neglixencia.
2. Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderanse gardar nos locais destes cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso, deberán ser fichados na biblioteca, con mención expresa da súa localización.
3. Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento ou autorización expresa da Dirección.

D. Criterios básicos do funcionamento do programa de gratuidade dos libros de texto na E.S.O.

Comisión de seguimento do programa de Gratuidade de libros de texto para 2º da E.S.O.:

1) Composición:

- **a.** Director/a, Secretario/a, representante do profesorado, representante das familias e representante do alumnado.

2)Competencias:

- **a.** Coordinar as actuacións necesarias para o desenvolvemento do Programa.
- **b.** Reunirase, como mínimo, dúas veces no curso escolar. A primeira na entrega dos libros e a segunda na recollida.

Dende o curso 2004/05 e de forma progresiva os libros de texto da ESO teñen carácter gratuíto, en réxime de préstamo, para o alumnado. Este Programa de Gratuidade ven regulado anualmente do seguinte xeito:

1. O centro ao recibir os libros de texto do alumnado procederá ao seu inventario, debendo ser convenientemente identificados e conservados, podendo dispoñer deles o alumnado en calidade de préstamo.
2. Concluído o período lectivo os libros de texto serán reintegrados e depositados polo alumnado no centro, coa finalidade de ser revisados e determinar o seu grao de conservación e a súa posible reutilización durante o curso seguinte, segundo o procedemento establecido polo centro.
3. Se ao longo do curso escolar un alumno ou alumna se traslada de centro deberá devolver ao centro de orixe os libros de texto. Unha vez que se incorpore ao novo centro o director do centro de destino tramitará a corresponde reposición de libros por incremento de alumnado, segundo o previsto no artigo 10º desta orde.
4. O alumnado beneficiado das axudas quedarán obrigados a conservar en perfecto estado os libros de texto entregados e a devolvelos ao centro ao finalizar o período lectivo. Non obstante, o alumnado que estea pendentes da realización dos exames de setembro teñen de prazo ata a finalización das probas para devolver os libros. Se os libros están estragados e a deteriorización e imputable directamente ao alumno ou á alumna, o centro requirirá dos pais ou titores legais que aboen o importe dos libros ou ben os repoñan.
5. O incumprimento destas obrigas quedará suxeito ao establecido no Real decreto 732/16995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño) e poderá dar lugar á non concesión da corresponde axuda para o curso seguinte.

No mes de xuño, o centro entregará ao alumnado da E.S.O. o documento de **"Aceptación da Subvención e Compromiso de devolución dos libros de texto"** para ser cuberto polos seus pais,

Procedemento de entrega:

1. Temos que inventariar tódolos libros facendo un rexistro no que conste os datos do alumno ou alumna que leva o libro.
2. Sempre que sexa posible o día da presentación do alumnado será cando se faga a entrega dos libros.

3. No momento da entrega dos libros, o alumnado comproba se todo é correcto e asina o "recibín" e a súa conformidade.

Recollida dos libros de texto.

4. O alumnado da E.S.O. que aprobara tódalas materias terá que devolver os libros. Entre o 27 e 28 de xuño.

5. O alumnado que teña que quedarse cos libros ata setembro por ter materias suspensas, informará disto e se anotará na ficha de recollida. Terá entón a obriga de devolvelos antes do día 8 de setembro.

6. No momento da entrega dos libros, entregaráselle a cada alumno ou alumna un "recibín" e na ficha de recollida farase constar o grao de conservación e a súa posible reutilización durante o curso seguinte.

SANCIÓNS PREVISTAS NO CASO DE NON ENTREGAR OS LIBROS OU FACELO DETERIORADOS

Artigo 44 do Real Decreto 732/95 de Dereitos e Deberes do alumnado: *"Los alumnos que individualmente o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedaran obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes."*

Os libros que non se entreguen, ou estean deteriorados deberán ser aboados nos prazos sinalados nos puntos 1 e 2 anteriores. Deste feito dará fe o secretario/a e informará á Comisión de seguimento do conxunto de incidencias. En caso de que non se aboaran, o secretario/a informará á Consellería podéndose denegar a axuda para o curso seguinte.

No momento da recollida o alumno ou a alumna levará no "recibín" a información relativa ó estado dos libros e a obriga ou non de abonalos. A comisión de seguimento informará por escrito ás familias da situación.

Modelo de recibo:

PROCEDEMENTO	**DOCUMENTO**
PROGRAMA DE GRATUIDADE DE LIBROS DE TEXTO – CURSO ESCOLAR 2___/2___	ACEPTACIÓN DA SUBVENCIÓN E COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DOS LIBROS DE TEXTO

__ de E.S.O.	

DON/DONA	
PAI/NAI/TITOR_A DO ALUMNO/A:	
CENTRO:	
CONCELLO DE	PROVINCIA DE:

1) Acepta a subvención dos libros de texto e comprométese a cumprir o réxime de compatibilidade establecido na disposición adicional segunda da Orde do 13 de maio de 2005 (DOG DO 23)
2) Comprométese a devolver os libros en perfecto estado ao finalizar as actividades lectivas e a cumprir as demais condicións da orde de convocatoria.

LUGAR, DATA E SINATURA DO PAI/NAI/TITOR_A

_____, a _____ de _____ de 20__

Asdo.:

VIII. Uso dos servizos

A. Servizo de reprografía

1. SERVIZOS
2. Fotocopias formato DIN A3, A4 e inferiores.
   a) Multicopista sen cliché.
   b) Encadernación de canoto.
   c) Fotocopias sobre acetato.
3. FUNCIONAMENTO
   a) Fotocopiadora e multicopista usaranas exclusivamente os/as conserxes.
4. Non existe límite de fotocopias/multicopista por departamento. Cada profesor ou profesora dispón dun rexistro persoal de copias na conserxería. Este rexistro ten como únicos fins, por unha banda, facilitar o control dos ingresos por fotocopias e por outra, como fonte de información para cálculos estatísticos e planificación da xestión administrativa.
5. Nas fotocopias de libros ou revistas non existirá ningunha porcentaxe previamente establecida que limite o número de fotocopias a realizar. Este virá marcado unicamente polas necesidades didácticas do profesor ou profesora que solicite as fotocopias.

   No caso de existiren dúbidas razoables sobre a conveniencia de realizar as fotocopias solicitadas, suscitadas por un volume excesivamente grande de fotocopias ou motivadas por un destino didáctico pouco claro, será competencia do Secretario/a decidir sobre a realización das fotocopias solicitadas, despois de recabar a información pertinente da persoa solicitante.
6. Cando as fotocopias sexan substitutivas do libro de texto cobraranse segundo tarifa en vigor. Neste caso o profesor ou profesora é o responsable de cobrar ao alumnado o seu importe. Unha vez recadada a totalidade, o profesor ou profesora entregará a cantidade na secretaría do centro para que sexa rexistrada na contabilidade.
7. As encadernacións cobraranse en todos os casos.
8. Recoméndase que os traballos de alta tirada e con cargo ao alumnado se encarguen a copisterías, sempre que sexa posible.
9. Os traballos particulares quedarán supeditados sempre ás necesidades didácticas e administrativas do centro.
10. O traballo que prestan os/as conserxes na fotocopiadora non é prioritario, polo tanto o encargo de fotocopias deberá facerse coa suficiente antelación.
11. As fotocopias para o alumnado realizaranse nos descansos previstos durante a mañá.
12. Os prezos das fotocopias e encadernacións actualizaranse anualmente.

IX. Uso das dependencias do centro

Non se poderá introducir comida ou bebida nas aulas e corredores. Para comer ou beber utilizaranse os seguintes espazos: Cafetería, sala de profesores, lugares abertos.

O coidado, respecto e limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa.

A. Asignación de aulas

A Dirección asignará unha aula a cada grupo de alumnado para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en qué espazos deben impartirse determinadas materias que requiren o uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas.

B. Utilización de aulas libres

13. As aulas de desdobre poderán ser utilizadas fóra das horas de ocupación marcadas pola Dirección, polo profesorado que o desexe. Deste feito pasaráselle comunicación á Xefatura de Estudios.

14. A aula de audiovisuais poderá ser utilizada polo profesorado nas horas que non teña ocupación fixa, previa inscrición, cunha semana de antelación, no horario que se expón na sala de profesores ou, dentro do mesmo día ou semana no horario situado na porta da mesma. O mesmo sucederá coa aula de usos múltiples. En ambas aulas a prioridade virá marcada pola orde de solicitude. No caso de coincidencias decidirá a Dirección do centro. Considerarase prioritario para a aula de usos múltiples a realización de exames. O anterior non impide que o uso das ferramentas tecnolóxicas presente nestas aulas estea regulado segundo as necesidades e conveniencias de cada curso académico.

15. Para usar as aulas específicas (as de informática, música, plástica, ciclos, tecnoloxía, ximnasio, talleres e laboratorios) en horas que non estean ocupadas deberase contar co permiso do xefe/a de departamento. Unha vez obtido este, informarase do feito a Xefatura de Estudos. Estas aulas deberán permanecer pechadas cando se remate a súa autorización, sendo responsabilidade do profesorado o seu peche.

C. Normas de funcionamento das aulas de informática

1. O uso da aula por parte do alumnado requirirá a presenza dun profesor ou profesora con coñecementos suficientes en informática.

2. O uso por parte do alumnado dos ordenadores ceñirase exclusivamente ao programa indicado polo profesor ou profesora que os acompaña.

3. Os usuarios ou usuarias gardarán a súa información, nos soportes de almacenamento indicados polo profesorado, sen ocupar o disco duro.

4. As actividades que se desenvolvan terán como fin concreto as prácticas dunha materia, que estarán previamente deseñadas polo profesor ou profesora.

5. Para a realización das actividades poderán utilizarse programas existentes no Instituto. En caso de necesidade de utilización de software propio, ~~será testado previamente como medida de precaución ante a posibilidade de existencia de virus informáticos.~~ ou de querer ter instalados no sistema os programas que se van utilizar durante o curso, o profesorado deberá dirixirse á Secretaria ou ó Secretario do centro para comunicarlle por escrito as súas necesidades. O/a Secretario/a pasará esta información ao técnico/a encargado/a do mantemento dos ordenadores.

6. ~~Dado o perigo que supón para o material informático o contaxio de virus, non se permitirá que o alumnado utilice discos á marxe dos existentes na aula de informática.~~ Os ordenadores dispoñen dun sistema de arranque automatizado que permite volver a deixar a súa configuración como estaba o primeiro día, encargándose de borrar todos os arquivos e novas instalacións de programas, polo que non hai perigo que o alumnado utilice soportes de almacenamento.

7. O profesorado que utilice a aula de informática comunicará ~~ao responsable do seu mantemento~~ por escrito á Secretaria ou ao Secretario, todos os problemas que detecte nos sistemas.

8. ~~O material funxible que se consuma na aula de informática deberá ser reposto polo profesor ou profesora correspondente, por mediación do seu departamento, xa que o existente na aula virá única e exclusivamente a cargo do departamento de administrativo.~~ Cada profesor ou profesora deberá levar o material funxible que necesite ás aulas de informática.

9. É moi importante facerlle comprender ao alumnado, no caso de realizar prácticas na aula, a necesidade de respectar e tratar con coidado o material que se pon a súa disposición, pois se trata de material electrónico, moi sensible a unha mala utilización por parte do usuario.

10. O profesor ou profesora, unha vez rematada a clase, revisará persoalmente que queden as impresoras, o canón e os equipos apagados, incluíndo o monitor, para evitar que se produzan descargas eléctricas. Gardará o material utilizado nos armarios, apagará as luces e ~~baixará os interruptores do cadro eléctrico~~ e comprobará que non queda ningunha ventá aberta.

11. Cando falte o profesor ou profesora correspondente, non se poderá levar ao alumnado a estas clases, debendo o profesor ou profesora que falte, deixar traballo suficiente para que o alumnado poda realizalo fora da aula de informática acompañado do profesorado de garda.

D. Biblioteca

A biblioteca é un lugar destinado ao estudo individual e polo tanto deberase permanecer en silencio dentro dela. É obriga do profesorado de garda coidar o seu bo funcionamento.

E. Corredores e escaleiras

Os corredores e escaleiras son zonas de tránsito, polo tanto non se pode estar nelas nas horas libres.

F. Cafetería

1. A cafetería é un espazo de uso común. A consumición de comida e bebida farase nese espazo, ou nos espazos abertos.
2. Poderase xogar ao xadrez, damas e outro tipo de xogos educativos.
3. Permanecerá aberta durante todo o período lectivo nas horas previstas de apertura do centro. Ademais prestará servizo os días das sesións de avaliación.
4. Calquera modificación dos prezos deberá ser aprobada polo Consello Escolar.
5. Non está permitida a venda nin exposición de bebidas alcohólicas e tabaco.

G. Instalacións exteriores

1. As pistas deportivas son, en horario lectivo, para uso exclusivo do persoal do centro, con prioridade para Educación Física.
2. O recinto escolar quedará pechado unha vez remate o horario lectivo do centro

X. Uso das instalacións do centro por persoas alleas

Ningunha persoa allea ó centro poderá usar ou desenvolver actividades de ningún tipo nas dependencias interiores ou no recinto exterior deste sen coñecemento e autorización dos seus responsables.

A. Actividades continuadas

3. Para a utilización das instalacións deste centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a Dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación ao Departamento Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa.
4. A solicitude deberá conter:
   - **a)** Exposición dos motivos.
   - **b)** Identificación dos responsables.
   - **c)** Número e características dos usuarios ou usuarias.
   - **d)** Día e hora de comezo da actividade e calendario.

e) Compromiso de responsabilizarse no caso de deterioro ou rotura das instalacións a usar.

f) Procedemento a seguir para realizar o mantemento e limpeza das instalacións.

g) Propostas de contraprestación económica aos conserxes e centro.

B. Actividades esporádicas

1. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
2. A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais e nais de alumnos e alumnas, asociacións de antigos alumnos e antigas alumnas e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as, só require a solicitude previa ao director do centro, cunha antelación mínima de tres días (se a reunión se fai durante o horario que o centro permanece aberto), quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
3. As instalacións do centro poranse sempre a disposición da administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc., fóra de horario de actividades lectivas e cando non altere o normal desenvolvemento das actividades do centro.

XI. Plano de autoprotección do centro

A. Localización e equipamento da caixa de urxencia

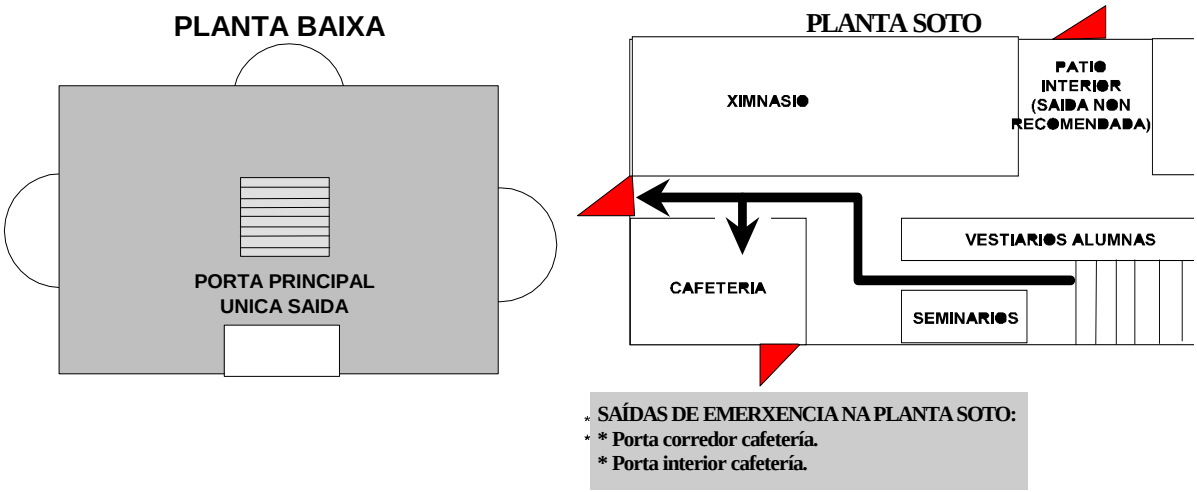
4. A caixa de urxencia atópase localizada na conserxería.
5. A caixa de urxencia deberá estar sinalada e co equipamento básico necesario para atender primeiras urxencias.

B. Localización de saídas de emerxencia

1. As saídas de emerxencia estarán debidamente sinaladas e libres de obstáculos, co fin de facilitar, se cumprise, unha rápida e ordenada evacuación do centro.
2. Como marcan os carteis destas saídas de emerxencia, a súa apertura é só nestes casos, non podendo ser utilizadas para saír ou entrar ó centro.
3. Existen catro saídas de emerxencia localizadas e debidamente sinaladas nas seguintes plantas:

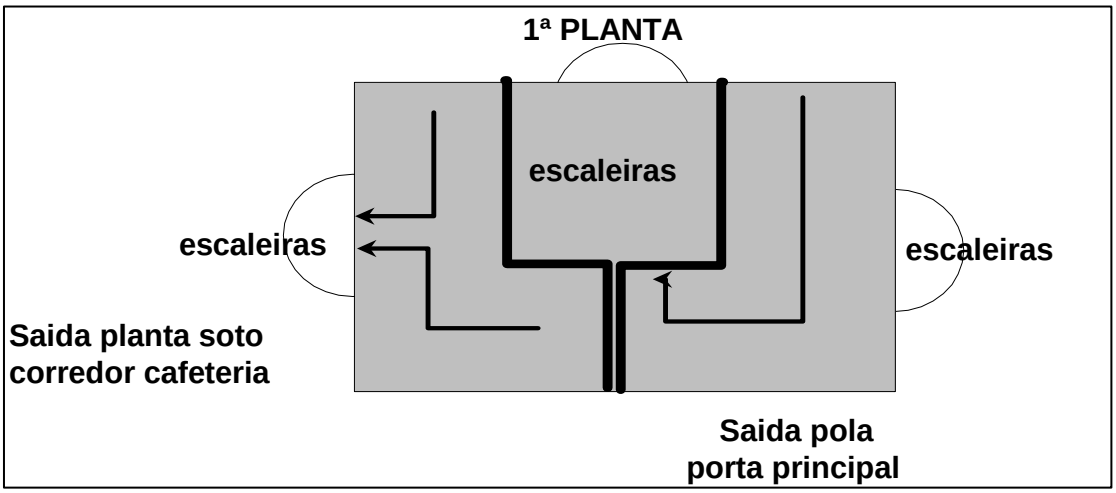
   a) 3 saídas na planta soto: A primeira no corredor da cafetería, a segunda no interior da cafetería e a terceira no patio interior (esta última non recomendada).

   b) 1 saída na planta baixa, porta principal.



C. Plano de evacuación

1. Todas as persoas que formen a comunidade educativa deberán coñecer a existencia deste plano e os mecanismos da súa posta en funcionamento, ao que lle debe dar publicidade a Dirección do centro. A súa publicidade reiterada e os simulacros de posta en funcionamento contribuirán a garantir a protección do alumnado, profesorado, persoal non docente e familias.
2. Dende o momento que se produce unha situación de emerxencia o alumnado, profesorado e persoal non docente deberá seguir os pasos que se indican a continuación:
   - **a)** Cando se produza unha emerxencia e haxa necesidade de proceder a evacuación de todo o centro, soará a sirena de alarma exterior de prevención de incendios e todas as persoas que se atopen no edificio deberán dirixirse cara as saídas de emerxencia, con orde e tranquilidade, segundo se indica nos seguintes puntos.
   - **b)** O alumnado e demais persoal que se atope na primeira planta (planta de aulas), deberá dirixirse en caso de emerxencia as seguintes saídas segundo o plano:



c) O alumnado e demais persoal que se atope na planta soto (zona COU) deberá dirixirse, en caso de emerxencia, á porta principal situada na planta baixa.

d) O alumnado e demais persoal que se atope na planta baixa deberá dirixirse, en caso de emerxencia á porta principal, se está na parte dereita (zona conserxería/biblioteca/usos-múltiples), e ás saídas de emerxencia do soto, se está na parte esquerda (zona de sala de profesores/despachos/talleres).

3. Deberase realizar un simulacro de evacuación polo menos, cada tres anos.

D. Control de persoas que acceden ó centro

1. Non se poderá acceder ós espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización.

2. Os/as conserxes velarán pola non permanencia de persoas alleas ó centro escolar nas dependencias exteriores ao recinto, durante o horario lectivo.

E. Protección do alumnado

1. O alumnado da ESO e do PCPI, só poderá abandonar o centro en horario escolar co permiso do director/a ou persoa en quen delegue, e sempre que se fagan cargo del os pais ou persoa debidamente autorizada.

F. Sistemas de seguridade

1. O centro dispón dun dispositivo de alarma contra incendios e detectores de fumes para alertar en caso de incendio, así como extintores e mangueiras situados en puntos estratéxicos, debidamente sinalizados para actuar se fose o caso.

Para caso de roubos ou estragos no interior do recinto escolar o centro dispón dun dispositivo de alarma así como de portas de seguridade nas dependencias que as requiren.

No caso de roubos ou estragos, tanto no interior como no exterior do centro, porase a correspondente denuncia, enviando unha copia desta ao Departamento Territorial de Educación.