

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE
RIBADEO DIONISIO GAMALLO**

NORMAS de ORGANIZACIÓN e FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

PRELIMINAR.....	5
1.- GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO.	5
1.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS.....	5
1.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS.....	5
2.- ORGANOS DE COORDINACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE	6
2.1.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	6
2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	7
2.3.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	8
2.4.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.....	8
2.5.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	8
2.6.- REUNIÓN DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	8
3.- HORARIOS DO INSTITUTO. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS.	9
3.1.- HORARIO DE APERTURA E PECHER DO INSTITUTO	9
3.2.- HORARIO DAS ENSEÑANZAS EN RÉXIME ORDINARIO	9
3.3.- HORARIO DAS ENSEÑANZAS PARA PERSOAS ADULTAS.....	9
3.4.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS.....	10
4.- MATRÍCULA.....	10
4.1.- PROCEDIMENTO	10
4.2.- DOCUMENTOS	10
5.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCENTE	11
5.1.- CONTIDO	11
5.2.- DISTRIBUCIÓN	12
6.- PROFESORADO	12
6.1.- DEREITOS E DEBERES.....	12
6.2.- ACOLLIDA	12
6.3.- TITORÍA	12
6.4.- GARDAS.....	14
6.5.- OUTRAS ACTIVIDADES.....	16
6.6.- PERMISOS E LICENZAS	17
6.7.- HORARIOS	17
6.8.- AVALIACIÓN	18
7.- ALUMNADO	20
7.1.- ACOLLIDA	20
7.2.- DEREITOS E DEBERES.....	20
7.3.- DELEGADOS E DELEGADAS DE GRUPO	20

8.- FAMILIAS.....	21
8.1.- ATENCIÓN ÁS FAMILIAS.....	21
8.2.- REUNIÓN.....	22
9.- PERSOAL NON DOCENTE.....	22
9.1.- COMPOSICIÓN	22
9.2.- FUNCIÓNS DO PERSOAL DE CONSERXERÍA.....	22
9.3.- FUNCIÓNS DO PERSOAL DE SECRETARÍA.....	23
9.4.- FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA	24
10.- PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN	24
10.1.- INFORMACIÓN Ó PROFESORADO.....	24
10.2.- INFORMACIÓN Ó ALUMNADO	24
10.3.- INFORMACIÓN ÁS NAIS, PAIS E REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNADO	25
10.4.- TABOLEIROS DE ANUNCIOS.....	26
10.5.- PÁXINA WEB.....	27
11.- SUXESTIÓNS, QUEIXAS E RECLAMACIÓNS	27
11.1.- DEFINICIÓNS.....	27
11.2.- PRESENTACIÓN	27
11.3.- CLASIFICACIÓN E CONTESTACIÓN DE QUEIXAS E SUXESTIÓNS	28
11.4.- RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓNS	28
12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	29
12.1.- NORMAS XERAIS.....	29
12.2.- XESTIÓN ECONÓMICA DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	31
12.3.- VIAXE DE FIN DE ESTUDOS.....	31
12.4.- CUMPRIMENTO DAS NORMAS NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	33
13.- BIBLIOTECA	34
13.1.- HORARIO	34
13.2.- ATENCIÓN	34
13.3.- NORMAS DE USO.....	35
13.4.- PRÉSTAMOS	36
14.- XESTIÓN DOS RECURSOS.....	36
14.1.- COMPRAS.....	37
14.2.- CONTROL DAS CONTAS	37
15.- ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS	38
15.1.- ZONAS EXTERIORES	38
15.2.- ACCESOS.....	38
15.3.- LOCAIS	39
15.4.- ZONAS COMÚNS	40
15.5.- AULAS.....	40
15.6.- PROTOCOLO DE USO DO COMEDOR E CAFETERÍA	41
15.7.- CESIÓN DE ESPAZOS	42

16.- TRANSPORTE ESCOLAR	43
16.1.- ORGANIZACIÓN	43
16.2.- TRAMITACIÓN	43
17.-MANTEMENTO	44
17.1.- COMUNICACIÓN.....	44
17.2.- MELLORAS	44
17.3.- ARRANXOS	44
18.- REVISIÓN.....	44
19.- ANEXOS.....	44

PRELIMINAR

O Instituto de Educación Secundaria de Ribadeo Dionisio Gamallo é un centro público dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

Creouse mediante o Decreto 153/2012, do 5 de xullo, DOG do 16 de xullo, por fusión dos IES Dionisio Gamallo Fierros e Porta da Auga, co nome de Instituto de Educación Secundaria de Ribadeo e código 27020902, ocupando as instalacións do primeiro deles en O Xardín s.n., 27700, Ribadeo.

A Orde do 27 de xaneiro de 2014, DOG do 7 de febreiro, autorizou, a proposta do consello escolar, o cambio da denominación de IES de Ribadeo á actual IES de Ribadeo Dionisio Gamallo.

O IES de Ribadeo Dionisio Gamallo imparte Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, tanto en réxime ordinario como para persoas adultas, ademais de Ensinanzas Básicas Iniciais para persoas adultas e Formación Profesional Básica.

1.- GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO.

Segundo o disposto no Art. 4 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, o centro terá os seguintes órganos de goberno:

- a) **Unipersoais:** dirección, xefatura de estudos, xefatura de estudos de adultos, secretaría e vicedirección.
- b) **Colexiados:** consello escolar e claustro de profesores.

1.1.- ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

A súa elección, nomeamento e competencias están reguladas no Capítulo II do Decreto 324/1996, modificado parcialmente neste apartado polo Decreto 29/2007, do 8 de marzo.

1.1.1.- Segundo o disposto no Art. 64 do Decreto 324/1996, a vicedirección asumirá a xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares, polo que tamén terá as funcións que se recollen no Art. 66 do mesmo decreto.

1.1.2.- Os órganos unipersoais celebrarán un mínimo dunha reunión á semana, que figurará no horario semanal individual. A persoa responsable da dirección encargárase de levantar acta de cada reunión e arquivala.

1.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS

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

1.2.1.- Dentro do consello escolar constituíranse as seguintes comisións:

- a) **Comisión económica:** regulada no Art. 45 do Decreto 324/1996, dáselle atribucións no Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

- b) **Comisión de convivencia:** a súa composición, competencias e funcionamento regúlase no Art. 6 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

1.2.2.- Os órganos colexiados reuniranse como mínimo unha vez ó trimestre.

1.2.3.- A convocatoria de reunión terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo.

1.2.4.- O prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

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

2.- ORGANOS DE COORDINACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE

2.1.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Defínense no Art. 71 do Decreto 324/1996, e a composición e funcionamento regúlanse no Art. 72 e 73, respectivamente.

2.1.1.- Constitúense os seguintes departamentos didácticos:

- Bioloxía e xeoloxía
- Debuxo
- Economía
- Educación física
- Filosofía
- Física e química
- Francés
- Grego
- Inglés
- Latín
- Lingua e literatura española
- Lingua e literatura galega
- Matemáticas
- Música
- Portugués
- Relixión
- Tecnoloxías
- Xeografía e historia

2.1.2.- Nos Artigos 74, 75 e 76 do mesmo Decreto establécense as normas para o nomeamento, cesamento e competencias da xefatura de departamento.

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

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

2.1.5.- Na primeira reunión do curso, unha vez que os compoñentes do departamento dispoñan dos seus horarios, fixarase un día e hora de reunión na que poidan asistir todos os membros.

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

2.1.7.- A comezo do curso escolar, a xefatura de departamento elaborará a información relativa á programación didáctica que dará a coñecer ó alumnado a través dos profesores e profesoras das distintas áreas asignadas ó departamento. Esta información incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación, os mínimos esixibles para obter unha valoración positiva e os criterios de cualificación. Os profesores e profesoras, e en última instancia, as xefaturas de departamento facilitarán aquelas aclaracións que sobre os mesmos poidan solicitar os alumnos e alumnas, pais, nais ou representantes legais.

2.1.8.- Durante o curso, un dos puntos que cómpre tratar nas reunións mensuais será o seguimento da programación nos diferentes grupos. Para iso poderá utilizarse un modelo igual ou similar ó **Anexo 0201A**, que cubrirá e asinará cada membro do departamento.

2.1.9.- A xefatura de departamento levantará acta das reunións no modelo que figura como **Anexo 0201B**. Será da súa responsabilidade o arquivo e conservación destas actas, que estarán a disposición da dirección do centro e inspección educativa.

2.1.10.- A memoria á que se refire a instrución 50 da Orde do 1 de agosto de 1997 redactarase no **Anexo 0201C**.

2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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

As funcións deste departamento regúlanse no Art. 6 do Decreto 120/1998, no Art. 5 da Orde do 24 de xullo de 1998 e circulares da consellería.

2.2.1.- A principio de curso, unha vez coñecidos os horarios, a comisión de coordinación pedagóxica aprobará a composición deste departamento, a proposta da xefatura do mesmo.

2.3.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O Capítulo III do Título III do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria, aprobado no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, regula o departamento de actividades complementarias e extraescolares.

2.3.1.- A xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares exerceraa a vicedirección do instituto. As función desta xefatura recóllense no Decreto 324/1996.

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

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

2.4.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

A composición, competencias e coordinación deste departamento regúlanse nos Art. 82 ó 87 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo e no Art. 15 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

2.4.1.- A principio de curso, unha vez coñecidos os horarios, a comisión de coordinación pedagóxica aprobará a composición deste equipo, a proposta da persoa coordinadora, que á súa vez recibirá as propostas da xunta de delegados e delegadas e persoal non docente.

2.5.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

No Capítulo V do Decreto 324/1996, regúlase a composición e competencias da comisión de coordinación pedagóxica.

Outros aspectos do funcionamento desta comisión regúlanse nos Artigos 57 ó 62 da Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.

2.5.1.- A principio de curso, unha vez rematado o período extraordinario de matrícula e antes do primeiro claustro, celebrarase a primeira reunión desta comisión co obxecto de concretar os criterios para elaboración de horarios e organización do curso.

2.5.2.- No caso de que un xefe ou xefa de departamento non poda asistir a unha reunión poderá delegar a representación do departamento nun membro deste comunicándoo á dirección.

2.6.- REUNIÓN DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.6.1.- A convocatoria de reunión dos órganos de coordinación docente terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo.

2.6.2.- Cando estes órganos non se reúnan nunha hora semanal fixa, o prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

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

3.- HORARIOS DO INSTITUTO. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS.

3.1.- HORARIO DE APERTURA E PECHE DO INSTITUTO

3.1.1.- O persoal de conserxería será o encargado de abrir e pechar o instituto de acordo co seguinte horario:

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Apertura	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15
Peché	14:15	14:15	14:15	14:15	14:15
Apertura	15:25	16:00	16:00	16:00	
Peché	22:00	22:00	22:00	22:00	

3.1.2.- Durante os recreos de 11:00 a 11:30 h e os luns de 14:15 a 15:25 h as portas de acceso ó recinto permanecerán pechadas. Dende a conserxería controlarase o acceso mediante o interfono da porta exterior.

3.2.- HORARIO DAS ENSIANZAS EN RÉXIME ORDINARIO

3.2.1.- De luns a venres, o horario de clases polas mañás será o seguinte:

- De 8:30 a 9:20 primeira clase.
- De 9:20 a 10:10 segunda clase.
- De 10:10 a 11:00 terceira clase.
- De 11:00 a 11:30 recreo.
- De 11:30 a 12:20 cuarta clase.
- De 12:20 a 13:10 quinta clase.
- De 13:10 a 14:00 sexta clase.

Ademais, o luns pola tarde haberá dúas clases:

- De 15:30 a 16:20 primeira clase
- De 16:20 a 17:10 segunda clase

3.3.- HORARIO DAS ENSIANZAS PARA PERSOAS ADULTAS.

3.3.1.- De luns a xoves, o horario de clases polas tardes será o seguinte:

- De 16:20 a 17:10 primeira clase.
- De 17:10 a 18:00 segunda clase.
- De 18:00 a 18:20 recreo.
- De 18:20 a 19:10 terceira clase.

- De 19:10 a 20:00 cuarta clase.
- De 20:00 a 20:50 quinta clase.
- De 20:50 a 21.40 sexta clase.

3.4.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS E SAÍDAS.

3.4.1.- O alumnado do transporte escolar, ó baixar dos autobuses, entrará directamente no recinto escolar

3.4.2.- Cando soe o timbre da primeira hora de clase o alumnado subirá ás aulas. O profesorado encargárase de abrir as aulas.

Entre clase e clase non haberá descanso e o timbre soará unha soa vez, anunciando o fin dunha e o comezo da seguinte.

3.4.3.- O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro en período lectivo. Só poderá saír acompañado da nai, pai ou representante legal despois de cubrir o **Anexo 0304A** existente en conserxería.

3.4.4.- Cando un alumno ou alumna manifeste a imposibilidade de pasar a recollelo para saír do centro, deberá dispoñer da autorización escrita (**Anexo 0304B**), incluída na axenda escolar, que o cargo directivo de garda supervisará e, se o considera necesario, comprobará para autorizar ou non a saída.

4.- MATRÍCULA

4.1.- PROCEDIMIENTO

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

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

4.2.- DOCUMENTOS

4.2.1.- Na ESO:

- Cartafol de matrícula (**Anexo 0402A**). Consta de:
 - Portada: información sobre o curso e materias optativas.
 - Interior:
 - Autorización para uso da imaxe.
 - Autorización para actividades complementarias realizadas dentro do concello de Ribadeo.
 - Autorización para saír só do recinto escolar ó remate do horario escolar.

- Contraportada: información sobre prazos e documentos necesarios para a formalización da matrícula.
- Impreso de matrícula (**Anexo 0402B**).
- Impreso de transporte escolar (**Anexo 602A**).
- Solicitud de comedor escolar (**Anexo 0402C**).

4.2.2.- No bacharelato:

- Cartafol de matrícula (**Anexo 0402D**). Consta de:
 - Portada: información sobre o curso e materias optativas.
 - Interior:
 - Autorización para uso da imaxe.
 - Autorización para actividades complementarias realizadas dentro do concello de Ribadeo.
 - Autorización para saír só do recinto escolar ó remate do horario escolar no caso de que o alumno ou alumna sexa menor de idade.
 - Contraportada: información sobre prazos e documentos necesarios para a formalización da matrícula.
- Impreso de matrícula (**Anexo 0402E**).
- Solicitud de transporte escolar (**Anexo 1602B**).

4.2.3.- Nas ensinanzas para persoas adultas:

- Impreso de matrícula en ensinanzas básicas iniciais e educación secundaria para as persoas adultas. (**Anexo 0402F**).
- Impreso de matrícula en 1º de bacharelato para as persoas adultas (**Anexo 0402G**).
- Impreso de matrícula en 2º de bacharelato para as persoas adultas (**Anexo 0402H**).

4.2.4.- Unha vez tramitada a matrícula, calquera cambio que se pretenda realizar nas opcións de mesma debe facerse do seguinte xeito:

- Mediante o impreso de cambio de materias optativas (**Anexo 0402I**). Só se poderá facer cambios coa autorización da dirección nas dúas primeiras semanas de clase e sempre que non afecte á configuración de grupos de cada materia.
- Volvendo a cubrir un novo **Anexo 1602A** para os cambios no transporte escolar.
- Os referentes ó uso do comedor escolar faranse de acordo ó establecido no punto 15.6 destas normas.

5.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCENTE

5.1.- CONTIDO

5.1.1.- Para facilitar a organización xeral das actividades diarias do instituto elaborárase a principio de curso, unha vez que os horarios sexan definitivos, o chamado manual de organización docente co seguinte contido:

- Calendario escolar.

- Horario do centro.
- Horario de gardas.
- Horario de permanencias do equipo directivo.
- Horas de atención ás familias.
- Listado de xefes de departamento.
- Horarios do profesorado
- Horarios dos grupos.
- Horarios de aulas.
- Listados de aulas libres a cada hora.
- Orlas do alumnado de cada grupo.

5.1.2.- Nos primeiros días de clase, namentres que os horarios non son definitivos, existirá un manual de organización docente provisional coa información imprescindible para garantir un correcto funcionamento das gardas e demais necesidades informativas.

5.2.- DISTRIBUCIÓN

5.2.1.- Para facilitar o seu coñecemento a tódolos membros da comunidade educativa distribuiranse exemplares deste manual polas seguintes dependencias:

- Conserxería.
- Departamento de orientación.
- Oficinas administrativas.
- Xefatura de estudos.
- Dirección.
- Secretaría.
- Vicedirección.
- Sala do profesorado.

Cada exemplar estará identificado na portada co seu lugar de pertenza.

5.2.2.- Na sala do profesorado este manual permanecerá ó lado do libro de gardas (**Anexo 0604B**), para que o profesorado de garda teña un fácil acceso a toda a súa información.

6.- PROFESORADO

6.1.- DEREITOS E DEBERES

Os dereitos e deberes do profesorado aparecen recollidos no Art. 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

6.2.- ACOLLIDA

Este procedemento régúlase no plan de convivencia.

6.3.- TITORÍA

Regúlase nos Art. 58 ó 60 do Decreto 324/1996 e nas instrucións 63 a 68 da Orde do 1 de agosto de 1997.

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

Na designación das titorías teranse en conta os seguintes criterios:

- a) Serán asignadas preferentemente ó profesorado que imparta unha materia común a todo o grupo.
- b) As titorías do primeiro ciclo da ESO serán asignadas preferentemente ós mestres e mestras.
- c) As titorías dos grupos de programas de mellora do aprendizaxe e reforzo asignaranse preferentemente ó profesorado que imparta algún dos ámbitos de maior carga lectiva semanal e, sempre que sexa posible, manterase o mesmo titor ou titora nos dous anos de duración do programa.

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

6.3.3.- No suposto de que algún grupo quedase sen titoría por falta de profesorado dispoñible poderase asignar titorías ó profesorado que desempeñen outras funcións de coordinación docente, directiva ou que xa teña ó seu cargo outro grupo. A dirección asignará estas titorías de acordo a criterios de equidade e funcionalidade.

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

6.3.5.- No caso do alumnado de nova incorporación ó centro, o titor ou titora habilitará un cartafol individual no que se archivarán todos os datos académicos e familiares (enderezos e teléfonos, información relevante das súas capacidades e aprendizaxe, copia de boletíns de cualificacións e informes, actas de reunión cos pais, etc). (**Anexo 0603A**).

Despois da avaliación de setembro este cartafol entregárase á xefatura de estudos que a devolverá ó titor ou titora do curso seguinte. Cando o alumno ou alumna remate os seus estudos no instituto archivarase xunto ó expediente académico.

6.3.6.- Antes da acollida do alumnado, a xefatura de estudos convocará unha reunión cos titores e titoras na que se explicará todo o proceso e se lles fará entrega da seguinte documentación:

- Calendario, horario e demais normas da acollida.
- Listados do alumnado do grupo. (matriculados, materias optativas, materias pendentes, usuarios do comedor escolar, usuarios do transporte escolar).
- Horario do grupo.
- Carnés escolares do alumnado.
- Axendas escolares (no caso da ESO).

- Cartafoles individuais de tutoría (no caso de alumnado matriculado no centro en cursos anteriores).

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

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

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

6.3.10.- No mes de outubro a dirección enviará ás familias a seguinte información:

- Horario e profesorado do grupo.
- Horas de atención ás familias por parte do profesorado.
- Criterios de promoción e titulación na ESO.
- Formas de consultar a programación didáctica.
- Información xeral do centro.

O acuse de recibo desta información entregarao cada alumno e alumna ao seu titor ou titora, que o arquivará e conservará durante todo o curso.

6.3.11.- Cada vez que na tutoría se reciba a un representante legal dun alumno ou alumna cubrirse un informe (**Anexo 0603D**) que se arquivará no cartafol individual de tutoría.

6.3.12.- As entrevistas ca tutoría que requiran información da evolución académica e actitudinal concertaranse coa suficiente antelación para que dende a tutoría se poda recadar esa información entre o profesorado. A información poderase solicitar a través do correo electrónico. O profesorado responderá á maior brevidade posible.

6.4.- GARDAS

6.4.1.- O profesorado de garda será o encargado de vixiar e manter a orde no instituto durante as clases e tempo de lecer.

A xefatura de estudos organizará o calendario de gardas ó principio do curso procurando que como mínimo haxa dous profesores de garda en cada período lectivo para atender as ausencias de profesorado e un para atender a biblioteca, sendo prioritaria a atención a grupos antes que a biblioteca.

Para garantir isto darase preferencia a esta norma antes que ás peticións individuais de horario do profesorado.

6.4.2.- A xefatura de estudos manterá ó día unha lista semanal de ausencias (**Anexo 0604A**) previstas do profesorado que se mostrará nunha pantalla dixital na sala do profesorado.

Para que esta lista sexa operativa será necesario que o profesorado informe, preferentemente á xefatura de estudos, coa maior antelación posible.

6.4.3.- Na sala do profesorado reservarase un espazo para o libro de gardas (**Anexo 0604B**), manual de organización docente, regulado no punto 5.

6.4.4.- Como norma xeral a actuación do profesorado de garda atérase á seguinte orde secuencial:

- a) Comprobar as ausencias de profesorado na lista semanal de ausencias e substituír ó profesorado ausente na aula en que tivera clase.
- b) Verificar que todos os grupos estean en clase. No caso de ausencia ou retraso dalgún profesor ou profesora atender ó seu alumnado na aula.
- c) Velar pola orde nos corredores e atender as incidencias que se poidan presentar nos mesmos.
- d) Anotar no libro de gardas as faltas do profesorado e asinar na hora correspondente.

6.4.5.- No caso de ausencia de profesorado con clase, a vixilancia dos grupos correspondentes será responsabilidade do profesorado de garda, que se atará ás seguintes normas:

- a) Non poderá autorizar a ningún grupo a abandonar o centro.
- b) Deberá atender o alumnado na aula na que tiñan clase. Non se debe utilizar a biblioteca e aulas específicas, especialmente as de informática, como lugares para a realización de gardas con grupos numerosos. Neses casos intentarase buscar unha aula libre.
- c) Se o profesor ou profesora ausente deixou traballo para o alumnado o profesorado de garda poderá controlar a súa realización. En caso contrario realizará aquelas actividades que mellor colaboren ó aproveitamento do tempo e o mantemento da orde por parte do alumnado.
- d) No suposto de non haber suficiente profesorado de garda para atender a todos os grupos poderase utilizar a biblioteca e pistas deportivas, no caso de que estean libres. O profesor ou profesora de garda da biblioteca vixiará ó alumnado que se derive á mesma asegurando que en todo momento se respecten as normas establecidas para ese espazo.

6.4.6.- Naquelas horas en que a biblioteca non teña asignado profesorado para a súa atención ocuparase desta labor o profesorado de garda, sempre que non teña que atender a algún grupo de alumnado.

6.4.7.- En caso de accidente ou indisposición dalgún alumno ou alumna poderase requirir a presenza do profesorado de garda para organizar a súa atención.

6.4.8.- Durante o recreo de 11:00 a 11:30 h haberá un mínimo de catro profesores ou profesoras de garda. Asignaranse á:

- Vixilancia do patio exterior e pistas deportivas.
- Vixilancia dos corredores da planta baixa.

- Vixilancia do patio de columnas.
- Vixilancia da Biblioteca.

6.4.9.- Serán funcións do profesorado de garda de recreo:

- a) Velar polo mantemento da orde nas zonas indicadas no punto anterior.
- b) Despexar os accesos ós servizos da planta baixa.
- c) Coidar que o alumnado faga uso das papeleiras.
- d) Comunicar a algún membro do equipo directivo a presenza entre o alumnado de persoas sospeitosas de non pertencer á comunidade educativa.
- e) Entregar e gardar os balóns situados no recinto de acceso ó salón de actos dende as pistas deportivas.
- f) Resolver as incidencias que poidan xurdir de acordo co establecido neste documento e informar ó membro do equipo directivo presente nese momento.

6.4.10.- A xefatura de estudos establecerá gardas para a atención do alumnado de transporte escolar nos períodos previos á entrada nas aulas á primeira hora das mañás e á saída das mesmas os luns á tarde. As funcións deste profesorado serán:

- Coidar que se manteña orde á entrada e saída do alumnado.
- Comunicar a un membro do equipo directivo calquera incidencia relacionada co transporte escolar.

Polas mañás esta garda rematará unha vez que soe o timbre de entrada na primeira clase. Na tarde do luns cando saia o último autobús do transporte escolar sen que quede ningún alumno ou alumna no instituto.

6.5.- OUTRAS ACTIVIDADES

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

6.5.1. Unha vez asignadas as titorías e as gardas, asegurando o establecido no punto 6.4.1, a dirección nomeará responsables das seguintes dinamizacións.

- Lingüística.
- Biblioteca.
- Convivencia escolar.
- Tecnoloxías da información e comunicación.
- Apoio á xestión económica.
- Mellora da calidade educativa.
- Programas internacionais.

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

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

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

6.6.- PERMISOS E LICENZAS

Regúlanse Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e na ORDE do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior.

6.6.1.- Cando un profesor ou profesora teña previsto faltar solicitará a autorización cubrindo e entregando á xefatura de estudos o **Anexo 0606A**, coa suficiente antelación para que se poida organizar a atención do seu alumnado.

Procurará deixar na xefatura de estudos as actividades para atender a todos os grupos da súa xornada laboral. A xefatura de estudos trasladaráas ó profesorado de garda, que se aterá ó disposto na norma 6.4.5. deste documento.

A xefatura de estudos anotará na folia de ausencias semanais (**Anexo 0604A**) as ausencias do profesorado previstas para cada día.

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

A xustificación documental da falta deberá entregarse na xefatura de estudos, xunto co impreso de solicitude/xustificación **Anexo 0606A**, no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ó centro.

6.6.3.- O profesorado que estando no centro prevea que se retrasará na súa entrada a clase, deberá avisar ó profesorado de garda para que se faga cargo do grupo ata a súa chegada.

6.6.4.- Non se concederán permisos por asuntos particulares e imprevistos, regulados nos artigos 15º e 33º, respectivamente, da Orde do 29 de xaneiro de 2016, sen xustificación documental, en días que prolonguen pontes ou vacacións.

6.7.- HORARIOS

6.7.1.- Antes de setembro intentarase concretar a maior parte dos horarios do réxime para as persoas adultas. Do mesmo xeito, cando sexa posible, poderanse adiantar ós meses de xuño e xullo as actuacións necesarias para a elaboración de horarios que se describen a continuación.

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

A xefatura de estudos entregará a cada xefatura de departamento un resume das horas lectivas asignadas a ese departamento **Anexo 0607A**.

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

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

Neste claustro repartirase o impreso de preferencias horarias do profesorado (**Anexo 0607B**) que, unha vez cuberto e asinado, cada profesor devolverá á xefatura de estudos.

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

Este reparto realizarase no **Anexo 0607A** que, unha vez asinado pola xefatura do departamento, se entregará na xefatura de estudos.

6.7.5.- Unha vez recollida toda a información, as xefaturas de estudos, coa axuda da dirección, elaborará os horarios. Para iso teranse en conta os criterios de organización antes mencionados, criterios pedagóxicos e as preferencias do profesorado expresadas no **Anexo 0607B**.

6.7.6.- Os criterios pedagóxicos serán:

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

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

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

6.8.- AVALIACIÓNS

6.8.1.- O profesorado facilitará ó alumnado e ós seus pais ou representantes legais as informacións sobre os instrumentos de avaliación utilizados. Cando a avaliación se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a eles, revisándoos co profesor ou profesora.

6.8.2.- Os instrumentos da avaliación conservaranse, polo menos, ata tres meses despois de adoptadas as decisións das cualificacións finais. Cando un profesor ou profesora se traslade a outro centro deixará en mans da xefatura de departamento ou de estudos a referida documentación.

6.8.3.- A principio de curso, na primeira reunión do claustro, aprobarase o calendario de avaliacións a proposta da xefatura de estudos e acordado na comisión de coordinación pedagóxica.

6.8.4.- Cunha antelación mínima de 15 días ó comezo das sesións de avaliación a xefatura de estudos establecerá o calendario e horario da avaliación de cada grupo (**Anexo 0608A**). Este horario expoñerase na sala de profesorado e enviarase por correo electrónico a todo o profesorado afectado. Nel incluíranse:

- Normas básicas para a organización da avaliación.
- Hora límite para introducir as cualificacións en XADE.
- Data de entrega de cualificacións ó alumnado
- Datas de reclamacións ás cualificacións.
- Data e horario de sinatura de actas

6.8.5.- O profesorado deberá introducir as cualificacións na aplicación XADE antes da hora fixada pola xefatura de estudos para cada grupo.

6.8.6.- Unha vez rematado o período fixado para introducir as cualificacións en XADE, o persoal administrativo imprimirá o modelo de acta de asistencia e acordos e as actas provisionais de cualificacións, facendo as copias necesarias para todo o profesorado do grupo. A xefatura de estudos ou cargo directivo que vaia asistir á avaliación entregará estas actas ó titor ou titora que presida a xunta de avaliación para que as distribúa entre os asistentes. A titoría tamén se responsabilizará de que se cubra a acta de asistencia e acordos para devolver á xefatura de estudos.

6.8.7.- Ás sesións de avaliación asistirá a totalidade do equipo docente do grupo (teña ou non alumnado avaliable), a xefatura do departamento de orientación e un cargo directivo, preferentemente a xefatura de estudos ou dirección, que se encargará de resolver dúbidas sobre temas normativos, aportar información administrativa, manexar a aplicación de xestión XADE para facer todas as modificacións de cualificacións necesarias e imprimir a acta definitiva de cualificacións.

Nas avaliacións, ademais de cualificar o alumnado nas distintas materias, corresponde tomar decisións sobre medidas de atención á diversidade, promoción e titulación, convivencia dentro do grupo e todos aqueles aspectos que se considere que teñen relevancia no proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado dese grupo, global e individualmente.

6.8.8.- Cada sesión de avaliación estará presidida pola titoría do grupo que deberá dar un repaso en voz alta ás cualificacións de cada alumno e alumna, tomar nota de todo o relevante que se comente para arquivalo no cartafol de titoría ou trasladalo ó boletín de cualificacións e pasar para asinar a acta de asistencia e acordos tomados ó profesorado presente.

6.8.9.- Nas oficinas de secretaría imprimiranse os boletíns de cualificacións, selaranse e dixitalizaranse nun arquivo que conservará a xefatura de estudos. Despois xa os poderá recoller a titoría correspondente para proceder a sinatura e anotacións que conveñan, segundo o acordado na sesión de avaliación.

6.8.10.- O titor ou titora entregará os boletíns ós pais ou representantes legais do alumnado na data fixada, ou directamente ó alumnado cando este sexa maior de idade ou presente debidamente asinada a autorización, **Anexo 0608B**, da axenda escolar.

6.8.11.- Unha vez rematadas as avaliacións e entregados os boletíns, a xefatura de estudos fixará un día para que todo o profesorado pase pola xefatura de estudos para asinar as actas.

7.- ALUMNADO

7.1.- ACOLLIDA

Este procedemento regúlase no plan de convivencia.

7.2.- DEREITOS E DEBERES

Os dereitos e deberes do alumnado establécense en:

- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

7.3.- DELEGADOS E DELEGADAS DE GRUPO

No título V, artigos do 107 ó 115, do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, regúlase a figura dos delegados e delegadas de grupo e xunta de delegados e delegadas.

7.3.1.- O prazo máximo para a elección de delegados e delegadas será dun mes dende o comezo das clases. As eleccións serán convocadas pola xefatura de estudos establecendo un prazo mínimo de 15 días. Ata que ese momento a titoría poderá nomear un alumno ou alumna que represente o grupo e asuma as funcións do delegado.

7.3.2.- A elección en cada grupo realizarase entre as candidaturas presentadas. Non poderá presentar a súa candidatura aquel alumnado que acumule tres ou mais partes de incidencias ou que xa fora sancionado pola dirección no curso actual. No caso de non haber candidaturas realizarase unha votación considerando elixible a todo o alumnado grupo. De ser necesario, realizaranse sucesivas votacións descartando as candidaturas menos votadas ata que unha deles acade a maioría absoluta. O titor ou titora recollerá en acta (**Anexo 0703A**) os resultados da votación e trasladaralla á xefatura de estudos.

7.3.3.- A designación dos delegados e delegadas, subdelegados e subdelegadas poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido á titoría, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

7.3.4.- O delegado ou delegada poderá ser cesado pola dirección por incumprimento das súas funcións ou acumulación de tres faltas ás normas de convivencia no centro. Nese caso será o subdelegado ou subdelegada quen asumirá o cargo. De ser necesario, realizarase unha nova elección.

7.3.5.- O delegado ou delegada poderá dimitir dos seus cargos mediante un escrito dirixido á dirección no que se expoñan as causas e razóns que orixinan a súa dimisión.

A dirección, despois de consultar coa titoría do grupo, xefatura de estudos e xefatura do departamento de orientación, poderá admitir ou non a dimisión.

7.3.6.- A dirección poderá organizar sesións informativas e formativas dirixidas ós delegados e delegadas de grupo fóra do horario lectivo. O plan de convivencia establecerá esta formación e a súa organización.

7.3.7.- Unha vez transcorrido o prazo de elección de delegados e delegadas, a dirección convocará unha reunión dos mesmos para constituír a xunta de delegados e delegadas, integrada por todos eles e polos representantes do alumnado no consello escolar.

Nesta reunión a xunta de delegados e delegadas elixirá entre os seus compoñentes a un presidente.

7.3.8.- A xunta de delegados e delegadas poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan ós delegados e delegadas dun curso ou dunha das etapas educativa, logo do coñecemento da dirección ou membro do equipo directivo presente neses momentos, e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes. Para isto procurárase que estas reunións coincidan, polo menos en parte, co recreo ou outras horas de descanso. Cando o carácter urxente dos asuntos que se van tratar así o requira poderá reunirse coincidindo con actividades lectivas.

Reunirase preferentemente no salón de actos do instituto, e de non ser posible, a xefatura de estudos asignaralle outro espazo. Asemade, proporcionaráselle os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

8.- FAMILIAS

Os dereitos e deberes das nais, pais e titores legais establécense no Artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

No Artigo 120 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, regúlanse as competencias das asociacións de pais e nais.

8.1.- ATENCIÓN ÁS FAMILIAS

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

8.1.2.- As visitas nas horas de titoría do profesorado serán sempre concertadas previamente mediante a aplicación AbalarMobil, telefonicamente ou a través do seu fillo ou filla. No caso de non

ter concertada a cita ou solicitar ser recibidos fóra da hora semanal de titoría, será unicamente criterio do profesorado acceder ó solicitado.

8.2.- REUNIÓNS

8.2.1.- A ANPA terá a súa disposición o salóns de actos e o local de atención ás familias para celebrar reunións. Neste último local habilitarase un armario con cerradura, da que se entregara a chave á persoa que presida a ANPA. Na medida do posible facilitarase ós membros da directiva o uso de ordenador, impresora, materiais de reprografía e demais material de oficina.

8.2.2.- Para celebrar reunións débese comunicar á dirección o día e hora coa antelación suficiente, a fin de prever a organización necesaria. No caso de que a reunión se pretenda celebrar fóra do horario de apertura do instituto haberá que contar ademais coa disposición dun conserxe ou cargo directivo para abrir e pechar de novo o instituto. En ningún caso estas reunións poderán alterar o desenvolvemento das actividades lectivas do Instituto. Dende a dirección facilitarase a organización e convocatoria das mesmas.

9.- PERSOAL NON DOCENTE

9.1.- COMPOSICIÓN

9.1.1.- O persoal de administración e servizos está formado por:

- Dúas persoas en conserxería.
- Unha persoa como auxiliar administrativo.
- Tres persoas en labores de limpeza: dúas a xornada completa e unha a media xornada.

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

9.2.- FUNCÍONS DO PERSOAL DE CONSERXERÍA

1. Abrir e pechar o IES nos horarios establecidos.
2. Conectar e desconectar a alarma antirrobo.
3. Asegurarse, antes de pechar, que todas as ventás, aulas, servizos, salón de actos, oficinas, despachos e portas de acceso exterior quedan pechadas.
4. Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que chega ó instituto.
5. Atender as chamadas telefónicas e tomar os avisos. Como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivo destes.
6. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do instituto, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
7. Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, xices, rotuladores, borradores, etc, e avisar á secretaría cando sexa necesaria a reposición.
8. Levar á oficina de correos a correspondencia diaria e clasificar a que chega, separando a oficial, que se entregará nos despachos correspondentes, da do profesorado e

- departamentos didácticos, que se arquivará nas distintas caixas de correo ata que pasen a recollela.
9. Facilitar ós pais e nais que pasen a recoller un alumno o **Anexo 0304A** e posteriormente arquivalo para entregalo na titoría correspondente.
 10. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do instituto.
 11. Controlar o funcionamento diario do timbre e programalo se fose necesario.
 12. Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina que poidan observar, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.
 13. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
 14. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
 15. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias. Estes traballos deben encargarse como mínimo cun día de antelación, para evitar os inconvenientes derivados de non poder atender a solicitude ó momento.
 16. Atender outros labores puntualmente necesarias nas dependencias do instituto e que non necesiten persoal especializado.

9.3.- FUNCÍONS DO PERSOAL DE SECRETARÍA

1. Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do IES, establece a lexislación vixente.
2. Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do instituto se deseñen.
3. Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Calquera documento que leve a sinatura dun membro do equipo directivo terá que ter rexistro de saída.
4. Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas,..., segundo as instrucións da dirección.
5. Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
6. Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (D.O.C.), agás as partes que correspondan ao persoal docente, segundo as directrices do equipo directivo e baixo a súa supervisión.
7. Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación.
8. Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico,...).
9. Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
10. Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina e comunicar á secretaría as necesidades de reposición.

11. Xestionar a tramitación do seguro escolar.
12. Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

9.4.- FUNCÍONS DO PERSOAL DE LIMPEZA

1. Realizar a limpeza diaria do IES.
2. Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
3. Procurará a ventilación axeitada das dependencias do IES durante a limpeza.
4. Almacenar o material de limpeza e comunicar á secretaría as necesidades de reposición.
5. Ao remate do seu labor diario de limpeza aseguraranse do peche de ventás e portas e baixada de persianas.

10.- PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN

10.1.- INFORMACIÓN Ó PROFESORADO

10.1.1.- A principal canle de comunicación co profesorado será o correo electrónico, medio a través do cal se transmitirá a maioría da documentación e información.

10.1.2.- As convocatorias de reunións dos órganos colexiados de goberno e de coordinación docente seguiranse facendo por escrito, sempre que sexa posible a entrega no prazo establecido, noutro caso utilizarase tamén o correo electrónico.

10.1.3.- Na orde do día das reunións dos órganos colexiados de goberno e coordinación docente incluírase como punto “informes de dirección”, no que se transmitirá a información máis relevante e de interese.

10.1.4.- Usaranse as mensaxes de texto ó móbil para avisos e información de carácter máis inmediato e urxente.

10.1.5.- Na sala do profesorado haberá un taboleiro de anuncios reservado á información sindical e outro para a administrativa, académica e de organización xeral.

10.1.6.- A través da conserxería o profesorado enviará e recibirá a correspondencia e avisos telefónicos que necesite no exercicio das súas funcións.

10.1.7.- Os arquivos modificables que se envíen serán, preferentemente, en formatos libres (openoffice ou similares).

10.2.- INFORMACIÓN Ó ALUMNADO

10.2.1.- Non se poderá alterar o normal desenvolvemento das actividades docentes para facilitar información ó alumnado sen o permiso do profesor ou profesora a cargo da actividade. Utilizarase preferentemente a xunta de delegados e delegadas para estas funcións, correspondendo ó delegado ou delegada de curso a función de transmitir a información ó alumnado do grupo.

10.2.2.- O instituto disporá dunha axenda escolar personalizada que será especialmente recomendable na ESO. A axenda facilitará a organización e información do alumnado. Conterá como mínimo os seguintes apartados:

- Horario do grupo e hora semanal de recepción de pais e nais. Calendario escolar.
- Planos do instituto.
- Planificador mensual de probas e exames.
- Axenda semanal.
- Normas xerais de convivencia.
- Decálogo do estudante.
- Autorización para saír do centro en horario lectivo.
- Autorizacións para saídas extraescolares ou complementarias.
- Xustificación de faltas de asistencia.
- Comunicación de entrega de boletíns para as avaliacións 1ª, 2ª e final.
- Comunicados instituto – pais.
- Comunicados pais – instituto.

10.2.3.- Os representantes do alumnado no consello escolar e demais órganos e comisións serán os encargados de transmitir a información á xunta de delegados e delagadas, para que así poida chegar á totalidade do alumnado.

10.2.4.- Dende as titorías darase todo tipo de información académica, de organización de actividades e do instituto en xeral. Do mesmo xeito, explicarán ó alumnado a información da axenda escolar: criterios de promoción e titulación na ESO, normas de convivencia, calendario escolar, etc.

10.2.5.- A xefatura do departamento de orientación, de acordo ó plan de orientación establecido, proporcionará ó alumnado información e orientación sobre as distintas opcións formativas que ofrece o sistema educativo en xeral e o instituto en particular.

10.2.6.- En cada andar do instituto existirán como mínimo dous taboleiros de anuncios para información ó alumnado: un polo menos para a académica e administrativa (convocatorias de bolsas, prazos para realización de trámites, convocatoria de exames, cualificacións, etc) e outro para un uso máis xeral (información cultural, sindical, etc).

10.3.- INFORMACIÓN ÁS NAIS, PAIS E REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNADO

10.3.1.- Como norma xeral, o centro non comunicará información ningunha ós pais e nais do alumnado maior de idade, salvo que medie autorización por escrito.

10.3.2.- No caso de alumnado menor de idade, para a comunicación de información a nais, pais e representantes legais, utilizaranse as seguintes canles:

- Titoría.
- Axenda escolar.
- Chamada telefónica para comunicacións urxentes.

- Mensaxes de texto a móbiles para avisos xerais e comunicación de faltas de asistencia e incidencias, sempre que o solicitara a nai ou pai.
- AbalarMobil, aplicación para móbiles desenvolvida pola Consellería de Educación que facilita a información sobre as cualificacións, faltas de asistencia, incidencias e permite concertar cita co profesorado.
- Correo postal para o envío mensual de faltas de asistencia, sempre que o soliciten os pais.
- Boletín de cualificación de cada avaliación.
- Reunións para temas máis concretos.
- Circulares informativas a través do alumnado.
- Taboleiros de anuncios.
- Consello escolar e outras comisións nas que participen.

10.3.3.- No resgardo do impreso de matrícula ofrecerase información sobre a posibilidade de consultar na páxina web tódalas programacións didácticas e criterios de promoción e titulación na educación secundaria obrigatoria.

10.3.4.- O pais ou nais separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, deberán solicitala ó centro a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ó disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha ó solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos parágrafos anteriores, manterá informado en todo momento ó pai ou nai que teña a custodia ou garda legal das pretensións do solicitante, e concederlle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Rematado o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno ou alumna.

10.3.5.- Cada vez que a nai, pai ou representante legal dun alumno ou alumna sexa recibido no instituto levantarase acta da reunión segundo o **Anexo 1003A**.

10.4.- TABOLEIROS DE ANUNCIOS

10.4.1.- Cada taboleiro de anuncios estará identificado segundo o tipo de información á que estea dedicado. Serán, como mínimo, os seguintes:

- Tres na entrada de conserxería: un para información oficial (convocatorias de exames, prazos, bolsas, etc), outro para uso do departamento de orientación e o terceiro para información xeral de interese para comunidade educativa. Para colgar información neste últimos haberá que comunicalo ó conserxe quen, en caso de dúbida, consultará cun membro do equipo directivo.

- Un fronte ás oficinas de secretaría: de información oficial de carácter académico e administrativo.
- Tres na sala do profesorado: un para información sindical, outro de información xeral de interese ó profesorado e outro para información oficial e de carácter organizativo.
- Tres no patio de columnas: actividades de convivencia, comité lila e proxectos europeos.
- Un no corredor do ximnasio, para información do equipo de dinamización da lingua galega, e dous á entrada do comedor, nun deles figurarán os menús mensuais e no outro, ademais de informacións sobre os usuarios do comedor, poñerase información xeral para o alumnado.
- Dous en cada corredor das aulas das plantas primeira e segunda: un para información académica e administrativa e outro para información xeral de interese para o alumnado.

10.4.2.- O equipo directivo encargarse de actualizar a información e de que se faga un uso correcto de todos os taboleiros.

10.5.- PÁXINA WEB

10.5.1.- A páxina web do instituto (<http://www.edu.xunta.es/centros/iesribadeo>) proporcionará, como mínimo, a seguinte información:

- Oferta educativa.
- Calendario escolar.
- Libros de texto.
- Programacións didácticas.
- Criterios de promoción e titulación na educación secundaria obrigatoria.
- Horas de titoría do profesorado.
- Horarios dos grupos.

10.5.2.- O equipo directivo velará pola súa actualización e inclusión de novas utilidades e información de interese.

11.- SUXESTIÓNS, QUEIXAS E RECLAMACIÓNS

11.1.- DEFINICIÓNS

11.1.1.- Suxestión: Idea que se aporta con ánimo construtivo en prol dunha mellora no funcionamento do centro.

11.1.2.- Queixa: Mostra de insatisfacción sobre aspectos do funcionamento, organización ou traballo desenvolvido no instituto.

11.1.3.- Reclamación: é unha solicitude ou esixencia dun dereito supostamente vulnerado como consecuencia dunha actuación irregular.

11.2.- PRESENTACIÓN

11.2.1.- As suxestións e queixas presentaranse das seguintes formas:

- Cubrindo o impreso correspondente (**Anexo 1102A**) e depositándoo na caixa de correo de suxestións e queixas. (Tanto o impreso como a caixa de correo están situados ó carón da sala de atención ás familias).
- Mediante escrito depositado na caixa de correo de suxestións e queixas.
- Mediante un formulario web ao que se accede dende a web do instituto.
- Verbalmente a un membro do equipo directivo. Nese caso, si se considera necesario, o receptor transcribirá dita información no impreso.

11.2.2.- As reclamacións presentaranse sempre por escrito na oficina do instituto.

11.3.- CLASIFICACIÓN E CONTESTACIÓN DE QUEIXAS E SUXESTIÓN

11.3.1.- As suxestións e queixas numeraranse segundo XXX/YYYY, onde XXX corresponde ó número de orden da suxestión ou queixa presentada no ano YYYY.

11.3.2.- A dirección recollerá as suxestións e queixas formuladas e realizará unha primeira análise das mesmas, clasificándoas:

- Por tipo: suxestión ou queixa.
- Por prioridade.

11.3.3.- Sempre que se trate dunha queixa, determinarase a persoa ou grupo que analizará as causas e cumprimentará a parte sombreada do **Anexo 1102A**.

11.3.4.- As suxestións nas que conste nome e enderezo serán respondidas ó mesmo, ben sexa postal ou e-mail. No caso de que sexan anónimas as respostas faranse públicas no taboleiro de anuncios situado ao lado da caixa de correos de suxestións e queixas.

As presentadas na web responderanse na propia web.

11.3.5.- O prazo para dar resposta a calquera suxestión ou queixa será de 15 días contados dende a data de presentación.

11.3.5.- As reclamacións contestaranse seguindo os procedementos legalmente establecidos segundo a natureza da mesma.

11.4.- RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓN

Neste punto aplicarase o disposto na Orde ECD/1361/2015, de 3 de xullo, BOE do xoves 9 de xullo de 2015,(Artigo 37 e seguintes).; na Orde do 22 de abril de 2010, pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato; e na circular que anualmente a desenvolve.

11.4.1.- No suposto de que, tralas oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación parcial ou final nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno ou alumna, este ou os seus pais ou representantes legais poderán solicitar por escrito a decisión de revisión de dita cualificación.

11.4.2.- As reclamacións nas avaliacións parciais faranse ante o profesor ou profesora da materia correspondente. En caso de discrepancia a reclamación elevarase formalmente no prazo de cinco días ó departamento da materia, o seu ditame será inapelable.

11.4.3.- As reclamacións de avaliacións finais presentaranse nun prazo de dous días a partir da entrega do boletín de cualificacións ante a xefatura de estudos do centro, a cal a someterá ó departamento correspondente, que poderá ratificar ou rectificar a cualificación. No segundo caso a xefatura de estudos ordenará formalmente a rectificación e comunicarao ó alumno ou alumna, pai ou nai deste. Na ESO, en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral, a xefatura de estudos e a titoría, como coordinador do proceso de avaliación do alumno ou alumna, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e decisións adoptadas para dito alumno ou alumna.

No caso de ratificación, e cando o alumno ou alumna, pai, nai ou representante legal o manifieste por escrito, a dirección remitirá o expediente á Xefatura Territorial de Educación, que emitirá a resolución procedente. Desta resolución informarase á titoría.

11.4.4.- As reclamacións a cualificacións que se formulen poderán basearse en:

- Inadecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación utilizados no proceso de aprendizaxe do alumnado ós recollidos na correspondente programación didáctica.
- Inadecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- Incorrecta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.

11.4.5.- As reclamacións referidas a decisións de promoción ou titulación na ESO necesitarán a celebración dunha reunión extraordinaria da xunta da avaliación, no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión. Nesta reunión o conxunto de profesores revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas. O titor ou titora levantará acta de dita reunión e a xefatura de estudos comunicará por escrito ó alumno ou alumna, pai, nai ou representante legal a decisión de ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá fin ó proceso de reclamación.

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O capítulo III (Art. do 61 ó 70) do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, e as instrucións da 20 á 26, 55 e 56 da Orde do 1 de agosto de 1997, regulan a oferta e organización das actividades complementarias e extraescolares.

12.1.- NORMAS XERAIS

12.1.1.- A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares será voluntaria e requirirá autorización previa por escrito do pai, nai ou representante legal (Instrución 25 da Orde do 1 de agosto de 1997). No suposto de que esta non sexa outorgada, a xefatura de

estudos arbitrará a forma máis conveniente para atender o alumnado que non participe nela. Para a autorización utilizarase o **Anexo 1201B**, incluído tamén na axenda escolar.

12.1.2.- Na programación de cada actividade complementaria ou extraescolar haberá un departamento organizador e un profesor ou profesora responsable que se coordinará e colaborará coa vicedirección para a súa organización. Cada actividade deberá responder a un fin educativo e formativo relacionado cos contidos troncais ou transversais das disciplinas que imparta o departamento, a excepción das festas e demais celebracións que se poidan organizar con motivo de datas sinaladas como Nadal, Antroido, conmemoracións, viaxe de fin de estudos, etc; nestas casos, por non corresponder directamente a ningún departamento, haberá profesorado responsable de coordinar a organización da actividade xunto coa vicedirección.

12.1.3.- As actividades presentaranse á vicedirección cubrindo o **Anexo 1201A**, ben a principio de curso, para que se inclúan no programa anual, ou ben co tempo suficiente para que se poidan aprobar no consello escolar. Deberá preverse sempre como mínimo o custo da mesma, a duración, horario e profesorado suficiente para a súa atención.

12.1.4.- Antes da súa aprobación polo consello escolar, a programación anual de actividades complementarias e extraescolares presentarase á comisión de coordinación pedagóxica, que coidará que sexa adecuada e equilibrada para todos os grupos ao longo do curso. A inclusión de novas actividades non previstas na programación anual estará suxeita a esta condición e calquera excepción será estudada na comisión de coordinación pedagóxica.

12.1.5.- Na realización de actividades fóra do centro, o alumnado estará acompañado por profesorado na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos e alumnas ou fracción. Por debaixo de vinte verase a conveniencia de que acompañen ó alumnado dous profesores ou profesoras a petición da organización. Nas saídas ó estranxeiro o número mínimo de profesorado acompañante será de dous.

12.1.6.- A vicedirección encargarse de avisar por e-mail e taboleiro de anuncios da sala do profesorado, das actividades previstas para a cada semana.

12.1.7.- O profesorado afectado deberá avisar á vicedirección cando non poida prescindir do tempo de clases que lle resta a actividade. Noutro caso, cando a actividade teña lugar no instituto, durante a súa hora de clase encargarse do alumnado que non participe ou colaborará no coidado do alumnado asistente, xunto ó profesorado de garda, se fose preciso.

12.1.8.- A realización dunha actividade complementaria ou extraescolar estará condicionada a que estea garantida a atención polo profesorado de garda ós grupos que quedan sen profesor ou profesora por mor da actividade.

12.1.9.- Antes de cada actividade, a comisión semanal de convivencia, xunto co profesorado responsable da actividade, emitirá un informe sobre o alumnado que, polas súas condutas contrarias ás normas, non pode participar nesa actividade.

12.1.10.- Cando as solicitudes para participar nunha actividade superen o número de prazos o profesorado organizador seleccionará os participantes mediante criterios obxectivos como

expediente académico, nota nunha determinada materia, comportamento... Os criterios de selección daranse a coñecer previamente entre todos os solicitantes.

12.1.11.- As actividades complementarias en 2º de Bacharelato limitaranse ó máximo para que a perda de horas lectivas sexa mínima, procurando que se limiten ó horario da materia na que se propón a actividade.

12.2.- XESTIÓN ECONÓMICA DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

12.2.1.- Nas actividades complementarias e extraescolares os gastos ocasionados por entradas a museos ou espectáculos, aloxamento, comida, etc, do alumnado, correrá a cargo do mesmo, así como o desprazamento e aloxamento do profesorado acompañante, sempre dentro da proporción establecida no punto 12.1.5 destas normas.

12.2.2.- Cando a actividade non sexa en Ribadeo, o alumnado participará nos gastos de desprazamento segundo as seguintes cantidades:

- Arredores de Ribadeo 3 €.
- Comunidade Autónoma ou distancias semellantes 5 €
- Nas viaxes máis longas o instituto aportará o 10% do custo do autobús, ata un máximo de 300 €.

12.2.3.- O instituto pagará as dietas de manutención do profesorado acompañante nas cantidades legalmente establecidas e proporcións fixadas no punto 12.1.5 desta norma.

12.2.4.- O profesor ou profesora organizador da actividade concederá un prazo para que o alumnado se poida inscribir. Esta inscrición non será efectiva ata que se abone a cantidade de diñeiro estipulada para a actividade, que poderá ser o total necesario ou unha fracción deste. Transcorrido o prazo de inscrición, no caso de que o alumno ou alumna desexe borrar, non se poderá recuperar esta cantidade, a non ser que busque un substituto que ocupe o seu lugar.

12.2.5.- Cando a actividade teña lugar fóra da localidade, o profesorado acompañante poderá facer uso dun teléfono móbil proporcionado polo instituto.

12.3.- VIAXE DE FIN DE ESTUDOS.

12.3.1.- As viaxes de fin de estudos terán un carácter claramente educativo, aportándolle ó alumnado novos coñecementos. O consello escolar velará porque o proxecto de realización reúna as necesarias características culturais e formativas. O destino poderá ser tanto estatal como estranxeiro.

12.3.2.- Poderá participar todo o alumnado que finalice os seus estudos no instituto, entendendo por tal o remate dunha etapa.

Cada alumno poderá participar unha sóa vez. Polo tanto, o alumnado repetidor non poderá participar se xa o fixo no curso anterior, aínda que fora noutro centro.

12.3.3.- Dende un primeiro momento, para a organización da viaxe será imprescindible a existencia dun número suficiente de profesorado (segundo a proporción disposta no punto 12.1.5) disposto a responsabilizarse de toda a planificación e a acompañar ó alumnado na viaxe. Sen este profesorado non será posible iniciar ningún tipo de actividade relacionada coa viaxe de fin de estudos.

12.3.4.- O custo da viaxe por participante estará limitado a 600 €. O alumnado que desexe inscribirse para participar na viaxe, aboará unha cota inicial mínima de 50 €. Asemade, poderanse establecer cotas mensuais obrigatorias para facilitar o pago total de viaxe.

12.3.5.- Para a organización da viaxe formarase una comisión de pais e nais integrada ao menos por tres membros. A secretaría e vicedirección do centro e o profesorado acompañante colaborarán con está comisión na organización da viaxe.

12.3.6.- A comisión abrirá unha conta bancaria exclusiva para a xestión dos fondos que se vaian recadando para a viaxe. Esta conta cerrárase unha vez feitos todos os pagos.

Levarase contabilidade individualizada para cada participante. De forma periódica, e sempre que o desexen, os pais, nais ou representantes legais do alumnado, poderán coñecer o montante total, recadado e aportado, da conta do seu fillo ou filla.

12.3.7.- A comisión deberá traballar en estreita colaboración coa vicedirección e secretaría do instituto e profesorado acompañante e respectar as normas establecidas.

12.3.8.- Co fin de axudar a recadar fondos, o alumnado participante poderá organizar actividades, sempre que:

1. Non incidan negativamente nas outras actividades lectivas do centro.
2. Conten coa aprobación do profesorado organizador, da dirección é, si fose necesario, do consello escolar.
3. Poida participar todo o alumnado inscrito na viaxe.

12.3.9.- O recadado en cada actividade colectiva repartirase en partes iguais entre o alumnado participante na mesma.

Cando se trate de actividades máis individuais, como a venda de produtos, cada alumno e alumna sumará na súa contabilidade persoal o recadado exclusivamente por el.

12.3.10.- No caso de que un alumno ou alumna, unha vez inscrito, non poida ou non queira participar na viaxe, non poderá recuperar o diñeiro recadado como froito das actividades nin a cota inicial. Tan só poderá recuperar as cotas mensuais se nese momento non está feito ningún pago en concepto de reserva, billetes para desprazamento, ... e sempre que esa baixa non encareza a viaxe dos restantes. En calquera caso o diñeiro non se devolverá ata que se cerre a conta de xestión da viaxe.

12.3.11.- Poderase dar de baixa a un alumno ou alumna, sen posibilidade de recuperar nada do recadado nas actividades, tan só o aportado nas cotas mensuais se aínda non se fixeron pagos ou reservas e sempre que non se encareza o prezo da viaxe, cando non entregue o total do recadado

nas actividades ou por resultado de expediente disciplinario por faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro. En calquera caso o diñeiro non se devolverá ata que se cerre a conta de xestión da viaxe.

12.3.12.- Se por calquera causa a viaxe non chegara a realizarse, devolverase o aportado por cada alumno nas cotas, restando o importe dos pagos xa realizados. Os fondos existentes provenientes das actividades pasarán a formar parte da dotación económica para a viaxe no curso seguinte.

12.4.- CUMPRIMENTO DAS NORMAS NAS ACTIVIDADES COMPLMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

12.4.1.- O principio xeral destas normas é que durante o desenvolvemento de calquera actividade extraescolar ou complementaria (cando sexa fóra do instituto, dende que se sae del ata que se regresa) o alumnado está sometido ao mesmo réxime disciplinario que se estivese nunha clase.

12.4.2.- Considerarase un agravante ás condutas contrarias ás normas de convivencia cando estas se produzan en actividades realizadas fóra do centro, por canto pode supor de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiro e compañeiras, de falta de colaboración e de incidencia negativa para a imaxe do instituto.

12.4.3.- O alumnado deberá en todo momento respectar e acatar as ordes do profesorado que estea dirixindo a actividade. Calquera desobediencia ou falta de respecto terá exactamente a mesma consideración que se se producira no instituto.

12.4.4.- Nas visitas aos puntos de interese programados nas actividades o alumnado terá que asumir un comportamento adecuado, mostrar respecto, educación, correcta actitude e cumprir os protocolos que en cada caso se establezan.

12.4.5.- Salvo en casos puntuais con autorización do profesorado acompañante, ningún alumno ou alumna se poderá separar do grupo, tanto nas visitas a locais cerrados como nos percorridos e traslados que se fagan.

12.4.6.- Está totalmente prohibido portar e/ou consumir alcohol. En esta prohibición inclúese introducir calquera tipo de bebida alcohólica no autobús, habitacións, equipaxes,...

12.4.7.- Nos hoteis e demais establecementos o alumnado deberá respectar escrupulosamente as normas do mesmo: non molestar despois da hora sinalada, usar de forma correcta as instalacións e mobiliario, ..., así como calquera outra norma que estableza o profesorado acompañante. No caso de que se ocasionen danos, os gastos que se deriven dos mesmos correrán a cargo dos responsables, e se non é posible aclarar con certeza as responsabilidades, repartiranse a partes iguais entre os participantes.

12.4.8.- Cada alumno e alumna será responsable da medicación, documentación, diñeiro e demais obxectos de valor que porte. En caso de perda ou subtracción, nin o profesorado acompañante nin o instituto se farán cargo dos prexuízos causados.

12.4.9.- Se algún alumno ou alumna se vira obrigado a abandonar unha actividade por non ter a documentación requirida en regra, o instituto non se fará cargo dos custos e prexuízos que poda orixinar dito abandono e, se fose necesario, o retorno a Ribadeo.

12.4.10.- O profesorado acompañante, ante posibles sospeitas, poderá revisar ó alumnado, equipaxe e habitacións, e retirar calquera tipo de obxecto perigoso, prohibido ou inadecuado, así como calquera substancia non permitida.

12.4.11.- Unha vez finalizada a actividade, no instituto verase a pertinencia de aplicar sancións ou incoar expediente disciplinario ao alumnado que infrinxira algunha destas e/ou demais normas de convivencia establecidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

12.4.12.- En todo caso, ante a vulneración grave dunha norma, o profesorado acompañante sempre poderá decidir, en función desa gravidade, a inmediata expulsión do alumno ou alumna da actividade e incluso o seu retorno a Ribadeo da forma máis rápida posible, repercutindo nos pais ou representantes legais o custo desa viaxe.

12.4.13.- Para participar en calquera viaxe organizada polo instituto será necesario que o alumnado participante e os seus representantes legais, no caso de minoría de idade, coñezan e acepten estas normas. Para verificar este punto entregaránselles por escrito e asinarán o seu coñecemento (**Anexo 1204A**).

13.- BIBLIOTECA

13.1.- HORARIO

13.1.1.- De forma xeral, o horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo, sempre que haxa profesorado de garda dispoñible para a súa atención.

13.1.2.- Os luns a mediodía, dende as 14:00 h ata ás 15:30 h, tamén estará aberta para facilitar un lugar de estudo ó alumnado usuario do comedor escolar. Nese tempo estará atendida pola persoa que designe a dirección, de acordo ca organización da atención a ese alumnado.

13.1.3.- En horario lectivo exclusivo das ensinanzas para persoas adultas a biblioteca estará aberta, sendo responsabilidade do membro do equipo directivo de garda atender as demandas dos usuarios.

13.1.4.- Nos períodos de vacacións nos que o centro permaneza aberto, a biblioteca tamén estará a disposición dos usuarios, sendo responsabilidade do equipo directivo a súa atención.

13.2.4.- A principio de curso, unha vez asignadas as gardas, quedará fixado o horario da biblioteca, que se expoñerá na súa entrada, figurando no mesmo o profesorado de garda.

13.2.- ATENCIÓN

13.2.1.- A principios de curso asignarase o profesorado encargado da biblioteca procurando que queden cubertas todas as horas.

13.2.2.- As funcións do profesorado de garda da biblioteca serán:

- Encargarase de anotar o préstamo ou a devolución dos libros no programa de xestión ou no rexistro de préstamos (**Anexo 1304A**).
- Manter a orde para que en todo momento se consiga un ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.

13.2.3.- A dirección designará un profesor ou profesora responsable da dinamización da biblioteca. Desempeñará as funcións establecidas no Artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes, e na instrución 69 da Orde do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.

13.2.4.- O profesor ou profesora encargado do servizo de biblioteca realizará todas as gardas na biblioteca.

13.2.5.- Se as circunstancias o permiten crearase un equipo de biblioteca que, coordinado polo responsable da dinamización da mesma, programará e levará a cabo un plan anual que recollerá medidas encamiñadas a mellorar o papel da biblioteca no instituto.

13.3.- NORMAS DE USO

13.3.1.- Calquera membro da comunidade educativa pode usar a biblioteca. As persoas alleas á comunidade educativa deberán solicitar autorización ó membro do equipo directivo de garda.

13.3.2.- O alumnado non poderá permanecer na biblioteca namentres ten clase, agás que estea acompañado ou conte co permiso do profesor ou profesora da materia correspondente.

13.3.3.- O uso dos ordenadores do alumnado aterase as seguintes normas:

- Utilizaranse unicamente para a consulta e realización de traballos.
- En cada ordenador só poderán permanecer como máximo dous alumnos/as á vez.
- A entrada en internet estará restrinxida á consulta de páxina web con finalidade educativa. En caso de dúbida sobre a consideración dunha páxina, corresponderá ao profesorado responsable nese momento da biblioteca decidir sobre o devandito aspecto.
- Estará prohibida a instalación de calquera software sen a previa autorización dun membro do equipo directivo ou responsable da biblioteca.
- A impresión de traballos comunicarase previamente ao profesor ou profesora de garda dese momento, para que este proceda a dita impresión no ordenador do profesorado.
- Os ordenadores quedarán apagados ó remate da sesión.

13.3.4.- Os ordenadores da mesa do bibliotecario serán de uso exclusivo para o profesor de garda e encargado da biblioteca.

13.3.5.- Deberase gardar silencio e o debido respecto cara o resto dos usuarios. Non estará permitido comer, beber nin usar calquera tipo de xogo ou dispositivo electrónico (teléfono móbil, reprodutores de son ou vídeo, etc).

13.3.6.- Calquera transgresión das normas contidas neste apartado implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

13.4.- PRÉSTAMOS

13.4.1.- Calquera membro da comunidade educativa poderá retirar volumes en préstamo.

13.4.2.- Tanto para os préstamos como para as devolucións será o profesor ou profesora de garda na biblioteca o que realice as correspondentes anotación no programa informático que xestiona os fondos da biblioteca (Proxecto Meiga), ou no libro de préstamos, **Anexo 1304A**.

13.4.3.- Cando non haxa ningún membro do profesorado na biblioteca os usuarios poderán utilizar os recursos da mesma (libros, ordenadores, etc), deixándoos onde os colleron cando rematen de usalos, pero non poderán sacar ningún documento da mesma. Para facer isto será imprescindible que tramite o préstamo algún membro do profesorado. Se non hai ninguén, o usuario deberá intentalo noutro momento.

13.4.4.- Para poder retirar un libro o alumnado mostrará o seu carné de alumno do centro ó profesor ou profesora que tramite o préstamo.

13.4.5.- O período de préstamo de libros será de 15 días naturais. Unha vez rematado este prazo poderase renovar unha única vez por outros 15 días.

Os DVDs, vídeos, etc, poderanse retirar por un período máximo de cinco días.

13.4.6.- Poderanse retirar como máximo tres exemplares en préstamo, independentemente do seu formato (libro, película, revista, etc).

13.4.7.- Os materias de consulta máis habitual, como dicionarios, enciclopedias, atlas, etc, non se poderán retirar fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados expresamente polo profesorado.

13.4.8.- O profesorado que utilice material da biblioteca deberá anotar o préstamo como calquera outro lector.

13.4.9.- Cada lector será responsable do material que retire en préstamo e se se deteriora ou perde deberá repoñelo ou pagalo. A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas nestas normas.

14.- XESTIÓN DOS RECURSOS

No Artigo 45 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, regúlase a comisión económica do consello escolar.

No Título VI do mesmo Decreto, (artigos do 116 ó 119), regúlase o réxime económico do instituto.

O Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios, é o referente normativo para a xestión económica do instituto.

14.1.- COMPRAS

14.1.1.- A secretaría encargárase de realizar todas as compras, tanto as de materiais funxibles de uso habitual, (limpeza, papelería, oficina, didáctico, etc), como as de material inventariable.

Como norma xeral, calquera tipo de gasto debe consultarse previamente coa secretaría, que autorizará ou non o mesmo.

14.1.2.- As compras proporanse dende:

- Xefaturas de departamentos didácticos.
- Equipo de dinamización da lingua galega.
- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- Biblioteca.
- Profesorado participante en programas educativos.
- Profesorado participante en programas europeos.
- Persoal de limpeza.
- Persoal de administración.
- Persoal de conserxaría.
- Equipo directivo.

14.1.3.- A secretaria ou secretario poderá autorizar ás xefaturas de departamento a realizar unha determinada compra coñecendo a natureza da mesma, a necesidade e o importe aproximado. Nese caso establecerá a forma de pago e condicións do mesmo.

14.1.4.- Co asesoramento do persoal que solicita a compra e, se fose necesario, coa consulta ó resto do equipo directivo, a secretaría seleccionará os provedores de produtos máis consumidos.

14.1.5.- A dirección do centro consultará coa secretaría a contratación dos servizos e traballos de mantemento (ascensor, caldeiras de calefacción, fotocopiadora, extintores e sistema contra incendios, xardinería, desratización, alarma antirrobo, etc).

14.1.6.- Os pagos, a poder ser, realizaranse sempre mediante talón nominativo ou transferencia bancaria, sendo obrigatorio para cantidades superiores a 50 €.

14.2.- CONTROL DAS CONTAS

14.2.1.- A secretaría manterá ó día a contabilidade do instituto nun programa informático que permita coñecer en todo momento a situación de gastos e ingresos.

14.2.2.- A secretaría informará periodicamente ó consello escolar do estado das contas; polo menos nas seguintes ocasións: principio de curso, finais de ano e mes de marzo (unha vez coñecida a cantidade asignada pola Consellería para gastos de funcionamento).

14.2.3.- En todo momento calquera membro do consello escolar poderá solicitar á dirección o acceso ás facturas, recibos e demais documentos contables. A dirección, consultada a secretaría, establecerá o momento para a consulta.

15.- ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS

15.1.- ZONAS EXTERIORES

15.1.1.- O recinto escolar do instituto está delimitado polo cercado que ten ó seu arredor. Dito recinto está dividido en:

- Aparcamento.
- Zonas verdes.
- Pistas deportivas.
- Edificio e zonas de acceso ó mesmo.

15.1.2.- O aparcamento estará reservado para o persoal docente e non docente do instituto. A súa entrada permanecerá pechada. O persoal do centro poderá dispor dun mando a distancia, previo pago en forma de depósito que se reintegrará ó devolvelo. Para o resto de vehículos que se desexen introducir no aparcamento será necesario a identificación en conserxería.

15.1.3.- Habilitaranse tamén zonas para bicicletas dentro do recinto escolar. Poderaas usar calquera persoa que acceda ó instituto.

15.1.4.- O uso das pistas deportivas e demais zonas exteriores está limitado ós membros da comunidade educativa e dentro do horario de apertura do instituto. Calquera outra persoa ou grupo que desexe utilizar as instalacións deberá solicitar permiso á dirección, de acordo co establecido no punto 15.7 destas normas. En lugares visibles dende o exterior figurarán carteis co texto: “Está prohibido utilizar as instalacións deste centro en horario non lectivo”.

15.1.5.- O recinto escolar dispón dos seguintes accesos cos usos que se describen:

- Dende a zona chamada ó Xardín. É a entrada principal do instituto para alumnado, profesorado e demais público en xeral usuario do mesmo.
- Dende a rúa Paco Lanza. Usado principalmente para servizo da cafetería, comedor e profesorado que dispoña de autorización, ó que se lle entregará chave da porta peonil. Este profesorado deixará a porta pechada.
- Dende a rúa Alfredo Deaño. Entrada pola que se accede directamente ás pistas deportivas, usada case de forma exclusiva por profesorado e alumnado de educación física para ir ó pavillón municipal de deportes e, de forma ocasional, para servizo de mantemento das instalacións.

15.2.- ACCESOS

15.2.1.- O edificio conta cos seguintes accesos, descritos segundo a súa orientación:

- Leste ou principal. Esta entrada comunica directamente co vestíbulo do instituto, dende o que se accede ó corredor de oficinas e despachos, salón de actos, escaleiras de acceso á sala do profesorado e biblioteca. Será polo tanto a entrada preferente para o profesorado e persoas usuarias da zona administrativa, reunións e eventos que se celebren no salón de actos.

- Norte, por conserxería. Ó ser a entrada que comunica directamente coas escaleiras que dan acceso ás aulas da primeira e segundo andar, será a entrada preferente para todo o alumnado.
- Norte, na zona nova. Acceso ás escaleiras da zona nova que comunican coas aulas da primeiro e segundo andar desa zona.
- Oeste e sur, na cociña. Entradas exclusivas para o persoal da cafetería e comedor.
- Oeste e sur, na cafetería. Comunican, respectivamente, a cafetería coas pistas deportivas e entrada ó recinto escolar dende a rúa Paco Lanza.
- Sur, nas pistas deportivas. Comunica as pistas deportivas co patio de columnas. Permanecerá aberta tan só no horario das ensinanzas de réxime ordinario.

15.3.- LOCAIS

15.3.1.- Os locais do instituto son:

- Na planta baixa:
 - Salón de actos.
 - Almacén de produtos de limpeza e xardinería.
 - Baños.
 - Oficinas.
 - Despachos do equipo directivo (xefatura de estudos, dirección, secretaría, e vicedirección).
 - Departamento de orientación.
 - Sala de atención ás familias.
 - Conserxería.
 - Patio de columnas.
 - Sala de caldeiras da calefacción.
 - Cuarto de comunicacións.
 - Cuarto de bomba de incendios e xerador eléctrico.
 - Ximnasio.
 - Vestiarios.
 - Cuarto de utensilios de limpeza.
 - Almacén.
 - Comedor, cafetería e cociña.
- No primeiro andar:
 - Sala de profesores.
 - Vestiario do persoal de limpeza.
 - Aulas 2, 3, 4, 11, 12, 13, 14, 15, 16.
 - Aula de idiomas.
 - Aulas 1 e 2 de informática.
 - Laboratorio de ciencias naturais.
 - Aula de xeografía e historia.
 - Aula de tecnoloxía de bacharelato.
 - Baños.
 - Cuarto de utensilios de limpeza.
 - Departamentos didácticos:
 - Local 1: latín, grego, filosofía, relixión e debuxo.
 - Local 2: música, economía e bioloxía e xeoloxía.
 - Local 3: inglés
 - Local 4: lingua castelá, francés e educación física.
 - Dous espazos de usos varios na “casa do médico”, situada na parte de atrás do salón de actos.
- No segundo andar:
 - Biblioteca.

- Aulas 5, 6, 7, 8, 21, 22, 23, 24, 25.
- Aula de música.
- Laboratorio de química.
- Laboratorio de física.
- Aula de debuxo.
- Aula de tecnoloxía de ESO.
- Baños.
- Cuarto de utensilios de limpeza.
- No salón de actos: palco e dous locais situados na parte de atrás do escenario.
- Departamentos didácticos:
 - Local 5: matemáticas, física e química e tecnoloxía.
 - Local 6: lingua galega, portugués e xeografía e historia.
- No terceiro andar:
 - Almacén.

15.4.- ZONAS COMÚNS

15.4.1.- Durante os recreos e demais tempos de lecer, o alumnado da ESO non poderá acceder as zonas norte e oeste do recinto escolar, limítrofes á avenida de América e rúa Paco Lanza, respectivamente. Permanecerán no patio de columnas, cafetería, pistas deportivas exteriores, corredores da planta baixa e biblioteca. En ningún caso se poderá permanecer nas aulas e corredores do primeiro e segundo andar.

15.4.2.- O alumnado non poderá usar as escaleiras que comunican o vestíbulo coa sala de profesorado e biblioteca. Para acceder a esta última, terá que facelo polo corredor das aulas do segundo andar.

15.4.3.- Para evitar atascos e accidentes, non se permitirá que o alumnado permaneza sentado nas escaleiras.

15.4.4.- O uso das pistas deportivas exteriores limitarase ás clases de educación física, recreos e luns a mediodía. O profesorado de garda poderá autorizar o uso das pistas cando non haxa clases de educación física e non se perturbe o desenvolvemento das demais clases.

15.4.5.- Para entrar na sala de profesorado, conserxería, oficinas e despachos, o alumnado sempre terá que pedir permiso.

15.5.- AULAS

15.5.1.- Todas as aulas do centro permanecerán pechados no tempo que non se utilicen, incluíndo recreos e demais horas non lectivas. As aulas e locais específicos disporán de chave propia e as aulas comúns dunha mestra. Todas as chaves estarán a disposición do profesorado na conserxería.

15.5.2.- Á primeira hora da mañá e da tarde e despois do recreo, o profesorado encargarse de abrir as aulas. Do mesmo xeito pechará ó saír á última hora da mañá e da tarde, antes do recreo e sempre que nesa aula non haxa clase á hora seguinte.

15.5.3.- Para utilizar as aulas específicas (música, debuxo, informática, idiomas, etc) terán preferencia as materias dos departamentos afíns; pero, estando dispoñibles, poderanse asignar a outras materias, procurando que sexan sempre as dun número menor de alumnado. Neses casos, o profesorado deberá ter especial coidado en que o alumnado deixe as instalacións no mesmo estado e orde en que as atopou.

15.6.- PROTOCOLO DE USO DO COMEDOR E CAFETERÍA

15.6.1.- Cafetería e comedor comparten o mesmo espazo, polo tanto, mentres que se están a servir as comidas, de 14:00 h a 14:30 h, a cafetería permanecerá cerrada.

15.6.2.- O horario da cafetería será de 11:00 h a 14:00h, de luns a venres, e os luns a mediodía, de 14:30 a 15:30 h.

15.6.3.- O alumnado só poderá acceder á cafetería nos recreos e luns a mediodía, despois de rematado o servizo de comedor, ata ás 15:30 h. En circunstancias excepcionais poderán acudir á mesma co permiso do profesor ou profesora co que teñen clase.

15.6.4.- Os xogos de cartas, xadrez, parchis, ... unicamente están permitidos nos tempos de lecer (recreos e luns a mediodía). Só estarán permitidos os xogos existentes na propia cafetería e, en todo caso, está prohibida calquera forma de xogo de envite.

15.6.5.- Dentro da cafetería deben respectarse as normas de convivencia e limpeza como en calquera outro local do instituto. O non respecto ás normas pode supor a inmediata expulsión da mesma, independentemente das sanción que correspondan en aplicación do disposto neste documento.

15.6.6.- A vixilancia da cafetería e comedor correspóndelle á empresa que teña concedido ese servizo, segundo as instrucións da Consellería de Educación.

15.6.7.- As solicitudes para usar o servizo de comedor escolar entregaranse coa matrícula, no **Anexo 0402C**.

15.6.8.- O comedor abrírase ás 14:00. O alumnado accederá ó mesmo de forma ordenada, de un en un, identificándose ó responsable da empresa encargada de prestar o servizo. Para facilitar esta identificación a cada usuario asignaráselle un número fixo para todo o curso.

15.6.9.- No taboleiro de anuncios situado á entrada do comedor figurarán os menús diarios. Esta lista renovarase a principios de cada mes.

15.6.10.- As ausencias ó comedor comunicaranse antes das 10:00 h do día que se vai faltar chamando directamente ós responsables da empresa adxudicataria do servizo ou ó instituto, neste último caso a comunicación debe facerse antes das 9:45 h.

15.6.11.- A principio de curso a dirección informará por escrito ós pais ou representantes legais do alumnado usuario do comedor a necesidade de comunicar as ausencias antes das 10:00h.

15.6.12.- A dirección do centro manterá ó día os listados do alumnado admitido ó comedor para cada día da semana (**Anexo 1506C**). O control de asistencia levarao diariamente a empresa encargada de prestar o servizo neses listados entregados pola dirección. O listado xa cuberto devolverse á dirección ó remate de cada xornada. Nel figurará todo o alumnado usuario do comedor ese día, as asistencias e as comunicacións de ausencia realizadas antes das 10:00 h.

15.6.13.- Diariamente a dirección enviará un SMS ás familias do alumnado que non asistiu ó comedor e non comunicou previamente a súa ausencia. No texto desa mensaxe indicárase expresamente a obrigatoriedade de comunicar as ausencias previstas antes das 10:00 h.

16.6.14.- En aplicación do disposto nas instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, o alumnado que falte tres días ó comedor sen comunicar a ausencia será privado do dereito de uso deste servizo durante 10 días.

15.6.15.- Unha vez rematado o xantar e recollidas as mesas, o alumnado poderá permanecer no comedor ata a saída do transporte escolar ou comezo das clases da tarde, sempre que o seu comportamento se ataña ás normas establecidas neste documento e no Plan de convivencia, no relativo ás normas de convivencia na cafetería e comedor.

16.6.16.- Ó remate de cada mes natural a dirección entregará á empresa responsable do servizo do comedor un recibo individualizado para cada usuario que non teña gratuidade total, nel figurarán os días que usou este servizo e o importe total que debe abonar. A empresa encargárase de distribuílos entre o alumnado e de realizar os cobros. A empresa adxudicataria comunicará á dirección do centro os impagos e esta actuará de acordo ó establecido nas instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

15.6.17.- Os avisos, comunicacións de circunstancias especiais e cambios no uso do servizo de comedor faranse nos seguintes impresos:

- **Anexo 1506A** Cambio de días de uso do comedor escolar.
- **Anexo 1506B** Solicitud de baixa no comedor.

15.7.- CESIÓN DE ESPAZOS

15.7.1.- Para que unha asociación, club, institución, etc, poida utilizar as dependencias do instituto para realizar actividades debe presentar unha solicitude por escrito indicando:

- Natureza da agrupación solicitante.
- Actividade que se pretende realizar.
- Espazos necesarios.
- Número de participantes na actividade a realizar.
- Período de tempo, días da semana e horario para o que se solicita.

15.7.2.- Á vista da solicitude, o consello escolar emitirá informe sobre a pertinencia de acceder ó solicitado. Para isto poderá solicitar á agrupación demandante a presentación de mais documentación e información.

15.7.3.- Para emitir o informe, o consello escolar analizará cando menos os seguintes puntos:

- Natureza da agrupación demandante, concedendo prioridade a outros centros educativos, Administración local e asociación deportivas, xuvenís e sociais de ámbito local.
- Adecuación da actividade ás instalacións e finalidade do instituto.
- Que non sexan actividades violentas nin discriminatorias.
- Interferencia coa actividade docente.

- Adecuación ó horario de apertura e peche co centro.
- Custo que pode supoñer para o centro.
- A existencia de ánimo de lucro na realización da actividade por parte da agrupación demandante.

15.7.4.- No informe do consello escolar poderanse incluír condicionantes para a cesión, por exemplo:

- A obriga de limpar e ordenar cada día ó remate das actividades os locais usados, para que queden no mesmo estado en que os atoparon.
- A reparación dos desarranxos que se poidan producir durante a realización da actividade.
- A reposición de material funxible consumido na actividade.

15.7.5.- A solicitude, xunto co informe do consello escolar, trasladarase á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria que finalmente concederá ou non o permiso.

16.- TRANSPORTE ESCOLAR

16.1.- ORGANIZACIÓN

16.1.1.- O transporte escolar do instituto organízase en sete rutas que percorren os concellos de Trabada, San Cosme de Barreiros e Ribadeo.

16.1.2.- Os autobuses deixarán ó alumnado despois das 8:15 h enfronte da entrada principal, que da a Ó Xardín, por onde accederán ó instituto, que xa estará aberto.

16.1.3.- A recollida do alumnado farase no mesmo punto de forma ordenada e escalonada, esperando uns ata que saian os outros e lles deixen espazo para aparcar. Para elo os condutores deberán establecer un orde de recollida que deberán respectar.

16.1.4.- O alumnado esperará a chegada do seu autobús dentro do recinto escolar. A saída dos luns estará vixiada polo profesorado de garda de transporte; os demais días encargárase o persoal que vixie o comedor escolar.

16.1.5.- No autobús o alumnado deberá acatar as ordes do condutor e a súa conduta estará suxeita ás mesmas normas que neste regulamento se establecen para o uso das instalacións e participación nas actividades do instituto.

16.2.- TRAMITACIÓN

16.2.1.- A solicitude de transporte escolar realizarase, a poder ser, no momento da matrícula, de acordo as instrucións que anualmente realiza a Xefatura de Servizos Complementarios da Consellería de Educación.

16.2.2.- Utilizaranse os seguintes impresos:

- **Anexo 1602A** solicitude de transporte escolar na ESO.
- **Anexo 1602B** solicitude de transporte escolar no Bacharelato.

- **Anexo 1602C** aviso de ausencia.

17.-MANTEMENTO

17.1.- COMUNICACIÓNS

17.1.1.- Calquera membro da comunidade educativa, en calquera momento, pode comunicar necesidades de mellora e desarranxos que observe nas instalacións do edificio, mobiliario e recinto escolar.

17.1.2.- As comunicación faranse no **Anexo 1701A**, que se solicitará e depositará, unha vez cuberto, en conserxería. Non se atenderán arranxos sen cubrir previamente este impreso.

17.2.- MELLORAS

17.2.1.- O equipo directivo analizará todas as propostas de melloras demandadas e percibidas e decidirá as que deben de atenderse e o mellor momento para realizalas, en función da súa necesidade e posibilidades económicas.

17.2.2.- As propostas que se consideren necesarias e oportunas e que non sexa posible atender, ben debido á súa natureza ou polo seu elevado custo, remitiranse á Unidade Técnica da Xefatura Territorial da Consellería.

17.3.- ARRANXOS

17.3.1.- Os desarranxos detectados atenderanse segundo a súa prioridade: os máis prioritarios o antes posible; para os menos prioritarios esperarase a períodos non lectivos.

17.3.2.- Antes do período de vacacións do verán farase unha revisión de todos os locais para detectar todos os posibles arranxos que sexa preciso facer antes de iniciar o curso seguinte.

18.- REVISIÓNS

Este documento elaborouse no curso 2013-14 e aprobouse no Consello Escolar celebrado o 10 de xullo de 2014.

Revisións e modificacións:

- No curso 2014-15, aprobada no consello escolar celebrado o día 21 de abril de 2015.
- En outubro de 2017. Presentada ó claustro e consello escolar celebrados o día 17 de outubro de 2017. Aprobada pola dirección do centro o día 27 de outubro.

19.- ANEXOS

Os anexos numéranse do seguinte xeito:

XXYYZ

Sendo:

- XX número do apartado ó que pertence.
- YY número do subapartado ó que pertence.
- Z letra de orde.

Este número figura na esquina superior dereita de cada anexo.

Son os seguintes:

- **0201A** Seguimento da programación didáctica para unha materia.
- **0201B** Acta de reunión de departamento.
- **0201C** Memoria final de departamento.

- **0304A** Constancia de que un alumno abandona o centro en horario lectivo acompañado pola nai, pai ou representante legal.
- **0304B** Permiso para abandonar o centro en horario lectivo.

- **0402A** Cartafol de matrícula para a educación secundaria obrigatoria.
- **0402B** Impreso de matrícula na educación secundaria obrigatoria.
- **0402C** Impreso de solicitude de uso do comedor escolar.
- **0402D** Cartafol de matrícula para o bacharelato.
- **0402E** Impreso de matrícula no bacharelato.
- **0402F** Impreso de matrícula para ensinanzas básicas iniciais e ensinanza secundaria para persoas adultas.
- **0402G** Impreso de matrícula para primeiro curso de bacharelato para persoas adultas.
- **0402H** Impreso de matrícula para segundo curso de bacharelato para persoas adultas.
- **0402I** Cambio de materias optativas.
- **0402J** Carné escolar.

- **0603A** Cartafol individual de titoría
- **0603D** Acta de entrevista do titor con pais e nais.

- **0604A** Listado semanal de ausencias do profesorado.
- **0604B** Libro de gardas.

- **0606A** Impreso de solicitude/xustificación de faltas do profesorado.

- **0607A** Horas lectivas semanais asignadas a cada departamento.
- **0607B** Preferencias horarias do profesorado.

- **0608A** Calendario, horario e normas de avaliación.
- **0608B** Autorización para entregar os boletíns de cualificacións ó alumnado.

- **0703A** Acta de elección de delegado ou delagada de grupo.
- **1003A** Acta de reunión con pais, nais ou representantes legais do alumnado.
- **1102A** Impreso para presentación de suxestións e queixas.
- **1201A** Impreso de presentación á vicedirección de actividades extraescolares ou complementarias.
- **1201B** Autorización para participar en actividades complementarias e extraescolares.
- **1204A** Autorización para participar en actividades e aceptación das normas establecidas.
- **1304A** Libro de rexistro de préstamos da biblioteca.
- **1305A** Ficha de rexistro de entrega e recollida de exemplares do banco de libros.
- **1305B** Comunicado informativo sobre banco de libros
- **1506A** Cambio de días de uso co comedor escolar.
- **1506B** Solicitud de baixa no comedor.
- **1506C** Listados diarios de usuarios do comedor.
- **1602A** Solicitud de transporte escolar na ESO.
- **1602B** Solicitud de transporte escolar no Bacharelato.
- **1602C** Aviso de ausencia ó transporte escolar.
- **1701A** Impreso para propoñer melloras e comunicar desarranxos nas instalación do edificio, mobiliario e recinto escolar.