

# IES SANXENXO



## ***NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO(NOFC)***



<b>INTRODUCCIÓN. FUNDAMENTOS LEGAIS</b>	5
<b>TÍTULO I. DO INSTITUTO</b>	5
<u>Ámbito territorial</u>	5
<u>Ámbito persoal</u>	5
<u>Órganos de goberno</u>	6
<u>Asociación de nais e pais de alumnado (ANPA)</u>	7
<b>TÍTULO II. DOS DEREITOS E DEBERES</b>	7
1. <u>Pais, nais, titores ou titoras legais</u>	7
2. <u>Alumnado</u>	8
3. <u>Profesorado</u>	10
4. <u>Persoal de administración e servizos</u>	14
<b>TÍTULO III. DA NORMATIVA SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO</b>	14
1. <u>Horario</u>	14
2. <u>Aulas</u>	15
2.1. <u>Biblioteca</u>	15
2.1.1. <u>Dos órganos e funcionamento da biblioteca escolar</u>	15
2.1.2. <u>Da formación de usuarios, da educación documental e do equipo de alumnos colaboradores na dinamización da biblioteca</u>	16
2.1.3. <u>O servizo de préstamo</u>	17
2.1.4. <u>Do uso da sala e a consulta de libros</u>	18
2.1.5. <u>Da adquisición de fondos</u>	18
2.1.6. <u>Do expurgo</u>	19
2.2. <u>Aula de Informática</u>	20
2.3. <u>Aula ximnasio</u>	21
2.3.1. <u>Indumentaria</u>	21
2.3.2. <u>Xustificantes de doenzas ou lesións</u>	21
2.3.3. <u>Normas da aula</u>	21
2.4. <u>Laboratorio</u>	22
2.4.1. <u>Normas de seguridade</u>	22



3. <u>Corredores, recreo e taquillas</u>	23
4. <u>Asistencia do alumnado</u>	23
4.1. <u>Xustificación das faltas de asistencia</u>	23
4.2. <u>Folgas</u>	24
4.3. <u>Comunicación ás familias das faltas de asistencia</u>	24
5. <u>Faltas de asistencia do profesorado</u>	24
6. <u>Mantemento do centro</u>	25
6.1. <u>Limpeza xeral do centro</u>	25
6.2. <u>Roturas e danos</u>	25
<b><u>TÍTULO IV. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA</u></b>	25
<u>Capítulo I. Condutas contrarias ás normas</u>	26
<u>Art.1º. Das condutas leves contrarias á convivencia</u>	26
<u>Art.2º. Das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia</u>	26
<u>Capítulo II. Medidas correctoras</u>	27
<u>Art.3º. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia</u>	28
<u>Art.4º. Medidas correctoras das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia</u>	28
<u>Capítulo III. Procedementos de corrección das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia</u>	29
<u>Art.5º. Instrucción do procedemento corrector</u>	29
<b><u>TÍTULO V. DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</u></b>	29
<b><u>TÍTULO VI. DA COMISIÓN ECONÓMICA</u></b>	30
<b><u>TÍTULO VII. DA COMISIÓN DA BIBLIOTECA</u></b>	30
<b><u>TÍTULO VIII. DOS REPRESENTANTES DO ALUMNADO</u></b>	31
<u>Capítulo I. Delegados/as de grupo</u>	31
<u>Capítulo II. Representantes no Consello Escolar</u>	32
<b><u>TÍTULO IX. LOCAIS E MEDIOS MATERIAIS</u></b>	32
<b><u>TÍTULO X. DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS</u></b>	32
<b><u>TÍTULO XI. REPROGRAFÍA, COMUNICACIÓNS E MEDICAMENTOS</u></b>	33
<b><u>TÍTULO XII. DA AVALIACIÓN DO RENDEMENTO ESCOLAR</u></b>	34
<u>Capítulo I.- Garantías para unha avaliación conforme a criterios obxectivos</u>	34



Capítulo II. <u>Reclamación de exames/probas ó longo do curso</u>	35
Capítulo III. <u>Reclamación de exames/probas finais</u>	35
<b><u>TÍTULO XIII. VIXENCIA DESTE DOCUMENTO</u></b>	36
<b><u>TÍTULO XIV. DISPOSICIÓN ADICIONAIS</u></b>	36



Os soportes legais deste documento son os seguintes:

- Lei Orgánica 8/1985 do 3 de xullo reguladora do Dereito á Educación (LODE)
- Lei Orgánica 2/2006 do 3 maio, de Educación (LOE), BOE. 106 de 4/5/2006).
- Lei 27/2005 do 30 de novembro, de fomento de educación e a cultura de paz.
- Lei 13/2007 do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 e maio, da Función Pública Galega.
- Lei Orgánica 3/2007 do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo, DOG 09/08/96, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Dereito 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e establece a súa organización e funcionamento.
- Real Decreto 732/1995 do 3 de maio, polo que se establece os Dereitos e Deberes dos Alumnos e as Normas de Convivencia nos centros (BOE 131, DO 02/06/95).
- Decreto 124/2007 do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación de comunidade educativo.
- Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa. (LOMCE)
- Instrucións do 31 de Xaneiro do 2014 para a prevención e o control do absentismo escolar.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2001, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

O obxectivo que persegue o presente documento é crear un ambiente de convivencia baseado no respecto mutuo así como no aproveitamento dos recursos educativos.

A administración educativa e os órganos do goberno do instituto, no ámbito das súas respectivas competencias, velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa e garantirán a súa efectividade.

## TÍTULO I. DO INSTITUTO

### Ámbito territorial

O ámbito de aplicación deste reglamento é o que corresponde ó propio instituto, as instalacións que del dependen, ó transporte escolar e os lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro. Igualmente, poderán corrirase as actuacións do alumno/a que, aínda que feitas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.

### Ámbito persoal

Forman parte do Instituto, e por tanto, deben cumprir e facer cumprir o presente regulamento sen prexuízo dos dereitos e obrigas que as leis de rango superior teñan contemplado en cada caso:

1. O profesorado.



2. O alumnado.
3. Os pais/nais ou titores legais se é o caso.
4. O persoal de administración e servizos.
5. As persoas que se incorporen temporalmente ó Instituto: traballadores temporais, colaboradores, alumnos en prácticas, membros do Consello Escolar, se é o caso.

Todos os membros da comunidade educativa deberán contribuír e colaborar no logro da finalidade específica do Instituto e son responsables do seu funcionamento.

### Órganos de goberno

Os órganos de goberno do instituto, veñen regulados pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación e son os seguintes:

A. Órganos colexiados de goberno e de coordinación docente:

- Consello Escolar.
- O Claustro de Profesores.
- Órganos de Coordinación Docente, entre eles, os departamentos didácticos.

No seo do Consello Escolar existirán como mínimo as seguintes comisións:

- De convivencia.
- Económica.
- De biblioteca.

B. Órganos unipersoais: os membros do equipo directivo.

O seu funcionamento estará regulado pola normativa vixente, de acordo cos seguintes apartados:

1. As reunións ordinarias e extraordinarias do Consello Escolar (incluída calquera tipo de comisión) e Claustro de Profesores serán convocadas cunha antelación mínima de 48 horas para as ordinarias e de 24 horas para as extraordinarias.
2. No caso de urxencia ou cando o tema a tratar non requira demasiado tempo, as reunións ordinarias e extraordinarias do Claustro de Profesores poderán realizarse no período de descanso da xornada lectiva.
3. As convocatorias entregaranse en man ou por outro medio válido e colocarse unha copia da mesma na sala de profesores.
4. Os órganos de coordinación docente estarán regulados pola súa normativa específica.
5. A Comisión de Coordinación Pedagóxica poderá invitar a calquera membro da Comunidade Educativa como asesor sobre temas puntuais.
6. O quórum para a válida constitución do Consello Escolar requirirá a presenza do Presidente ou Presidenta, o Secretario ou Secretaria e da metade, polo menos, das persoas que o compoñen. De non existir quórum, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora, sendo suficiente a asistencia da terceira parte dos seus compoñentes.



### Asociación de Nais e Pais de Alumnos (ANPA)

O instituto conta cunha Asociación de Pais e Nais de Alumnos/as, co funcionamento regulado polas disposicións legais vixentes.

## TÍTULO II. DOS DEREITOS E DEBERES

### 1. Pais, nais, titores ou titoras legais

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

- A. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- B. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas mediante boletíns de avaliación, carta persoal, comunicación telefónica ou mediante mensaxes sms u outros medios electrónicos, cando corresponda. Así, tamén se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes respectando os horarios asignados a tal fin.
- C. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- D. Coñecer os criterios xerais de avaliación, procedementos de avaliación, mínimos esixibles, criterios de promoción e cantos outros aspectos se desprendan do proxecto curricular do centro e das diferentes áreas.
- E. A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- F. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- G. A reunirse no Centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas e coa actividade xeral do centro, sempre previa notificación e acordo previo coa dirección do Centro.

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

- A. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
- B. Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas repectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- C. Fomentar o respecto polos restantes componentes da comunidade educativa.
- D. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- E. Atender ás citacións que poidan recibir do centro por parte do equipo directivo, titores/as ou profesorado.



- F. Asinar toda a documentación informativa que reciban do centro ( boletíns de cualificacións, comunicacións de incidencias ou faltas de orde, notificacións de faltas de asistencia, autorizacións ou calque outro documento que se estime oportuno); documentación que os seus fillos entregarán no centro unha vez asinada.
- G. Notificar no Centro o cambio de domicilio, números de teléfono ou calquera outro dato solicitado polo instituto que sufra modificación durante o curso escolar.
- H. No caso de pais separados ou situacións familiares excepcionais, deberán presentar a documentación oportuna sobre a atribución da custodia legal, patria potestade ou o que proceda.
- I. Proporcionar aos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas o material suficiente requerido para a súa formación.
- J. Notificar ao centro as situacións especiais dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas: tratamentos médicos, enfermidades, deficiencias físicas ou psíquicas, etc., co fin de tomar as decisións e coidados oportunos.

## 2. Alumnado

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencias escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, de acordo cos principios da Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio (LOE) e as súas modificacións na Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
2. Non ser discriminados por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais e religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica dos conflitos, e en xeral a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
5. Que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
6. A coñecer os criterios xerais, mínimos esixibles así como os criterios de avaliación das aprendizaxes. Coñecer ademais os criterios de promoción.
7. A reclamar contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación se adopten ao finalizar o curso, nos termos e prazos que marquen este documento e a Administración educativa.
8. Recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.
9. A elixir, mediante o sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados/as de grupo.
10. Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.





11. A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa. Estas reunións realizaranse preferentemente dentro do horario do centro e necesitarase permiso expreso por parte da dirección.

Son **deberes** do alumnado :

1. Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo.
2. Cumprir e respectar os horarios do centro.
3. Non abandonar o centro, salvo causa xustificada; e neste caso deberá ser acompañado dunha persona responsable, que deberá asinar un impreso que se lle facilitará en conserxería.
4. Non abandonar os derredores do centro á finalización da xornada lectiva cando se esté esperando o autobús, sin a autorización do profesorado de garda de transporte escolar.
5. Entrar no recinto escolar cando baixe do transporte escolar ó inicio da xornada .
6. Seguir as orientacións do profesorado en relación coa súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
7. Respectar o exercicio do dereito ó estudo dos compañeiros.
8. Respectar a liberdade de conciencia e as convicións relixiosas e morais así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
9. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
10. Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro, así como as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
11. Manter as instalacións limpas utilizando axeitadamente as papeleiras.
12. Comunicar en conserxería a súa incorporación tardía ó centro, unha vez iniciada a xornada escolar e solicitar permiso ó membro do equipo directivo de garda para incorporarse á clase. Só se podrá incorporar á clase ata 20 minutos despois de iniciada a clase; pasado ese tempo deberá agardar á seguinte clase para incorporarse.
13. Respectar a todo o persoal adscrito ó instituto e ás persoas alleas que eventualmente accedan ó centro.
14. Abonar as débedas económicas ou préstamos contraídos co centro.
15. Acudir ó centro en condicións de hixiene persoal e co vestuario axeitado.
16. Poñer en coñecemento das persoas responsables calquera anomalía observada no centro.
17. Esperar en orde a que se incorpore o profesor da sesión seguinte ou o de garda.
18. Cumprir e contribuír ó cumprimento das normas de convivencia do centro.
19. Levar sempre consigo e en bo estado de conservación o carné escolar.
20. Respectar as normas das aulas específicas.
21. Efectuar de maneira ordenada a entrada e saída das aulas e desprazamentos polo centro.



22. Non visitar a cafetería nas horas de clase nin entre clases salvo con motivo xustificado e previa autorización.
23. Non ir ó baño en períodos de clase salvo caso de urxencia e con autorización do profesor/a.
24. Non utilizar xogos de mesa, videoconsolas, teléfonos móbiles, reprodutores de música individuais ou calquera aparato con sistema de rexistro de imaxe e/ou son dentro do recinto escolar, agás nas materias que os utilicen para desenvolver o seu currículo.
25. Non solicitar fotocopias salvo en horario de recreo. No caso de solicitar a impresión dende un disco extraíble, tamén se poderá facer antes do inicio da xornada ou á finalización da mesma.
26. Presentar certificado médico nos casos de padecemento ou trastorno que poida afectar ó desenvolvemento da actividade lectiva ou se considere relevante a efectos do funcionamento do centro.
27. Permanecer no patio ou cafetería durante o recreo sempre que as circunstancias meteorolóxicas o permitan.
28. Non permanecer nas aulas en horario de recreo salvo ca presenza e autorización dun profesor.
29. Durante as horas de clase ningún alumno/a poderá permanecer fóra da aula ou abandonala sen causa xustificada salvo autorización expresa do profesor/a en virtude de circunstancias excepcionais. No caso de comparecencia dun alumno ante calquera profesor, deberá presentar no momento da incorporación á clase, xustificación escrita e asinada por este.
30. Facer chegar ós pais ou titores legais calquera comunicado do centro e viceversa.

### 3. Profesorado

O claustro de profesorado ten os dereitos seguintes:

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
4. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
5. A requirir ao alumnado a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, tanto dentro do recinto escolar como durante as actividades complementarias ou extraescolares que se realicen fóra do centro.
6. A ser respectado na súa condición de autoridade pública no exercicio das funcións de corrección disciplinaria. Os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade.
7. Asistir a todas as reunións dos órganos de goberno e xestión do Instituto, ós que pertencen pola súa condición de profesor ou por designación para os mesmos.



8. Elixir entre os compoñentes do claustro, a quen lles representen nos órganos de goberno e xestión segundo o establecido na lexislación vixente de aplicación en cada momento.
9. Coñecer coa maior brevidade posible e ser informado pola dirección, de todo o que afecte á organización e xestión do Instituto.
10. Ser informado pola canle máis oportuna de calquera situación ou incidencia que afecte directamente á súa persoa ou labor docente.
11. Reunirse no Instituto sempre que non perturben o desenvolvemento normal das actividades docentes e de acordo co establecido na lexislación vixente, previa comunicación ao equipo directivo.
12. Todos os demais dereitos recoñecidos nas normas reguladoras da función pública.

O claustro de profesorado ten, ademais dos deberes establecidos pola normativa vixente en cada momento, os seguintes:

1. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Permanecer no Instituto durante as horas que teñan asignadas no seu horario lectivo e complementario. No caso de ter que abandonar o centro, deberá comunicalo a calquera membro do equipo directivo.
4. Seguir a programación que consta no respectivo departamento, incluída na Programación Xeral Anual do Instituto, e os acordos tomados no mesmo. Dita programación será susceptible de modificación e adaptación ó longo das reunións periódicas do departamento didáctico. Dos posibles cambios informarase puntualmente ó grupo de alumnos afectado quedando constancia nas actas de reunión de Departamento e na memoria de final de curso.
5. Informar a principios de curso ó grupo de alumnos/as do contido da programación da materia a impartir, dos criterios e procedementos de avaliación, promoción e de calquera outro aspecto que se considere oportuno.
6. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progrso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lles impoña a normativa aplicable.
7. Anotar no parte de clase as ausencias ou demoras do alumnado e as observacións que consideren oportunas, así como datas de exames e entrega de traballos no caderno de aula.
8. Respetar a liberdade de expresión, de pensamento, de relixión ou crenza da comunidade educativa.
9. No ámbito das súas respectivas competencias, resolver as dúbidas e dificultades que o alumnado plantexe.
10. Avaliar ao alumnado de acordo coas datas que establecerá a CCP ó comezo de cada curso, segundo os procedementos e criterios establecidos na súa programación.



11. Facilitar ao alumnado e ás familias as informacións que se deriven dos instrumentos de avaliación utilizados e cando a valoración se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, os alumnos terán acceso ós mesmos, revisándoos co profesor.
12. Tratar ao alumnado con corrección e respecto.
13. Asistir ós claustros, sesións de avaliación, reunións de departamento e calquera outra programada dentro do ámbito funcional do Instituto, debendo xustificar a súa ausencia, se é o caso.
14. No caso dos profesores integrantes dos órganos de goberno e coordinación didáctica, asistir e participar nas súas reunións, así como a asumir as responsabilidades inherentes ó cargo para o que foron elixidos ou designados.
15. Informar coa máxima dilixencia de calquera incidencia no centro ao equipo directivo.
16. Incorporarse con puntualidade á súa aula e non abandonala ata o momento de remate da sesión.
17. Non permitir ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos e nenas e adolescentes, e aplicar activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.

*Deberes dos profesorado titor:*

- A titoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente. O Director designará un titor por cada grupo de alumnos, entre os profesores que impartan docencia a todo o grupo (sempre que a situación o permita). O resto dos profesores poderá ser nomeado titor de grupo específico, titor de aulas específicas ou titor-apoio ó equipo directivo coas tarefas que lle encomende a dirección.
- O titor deberá participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos e en colaboración co departamento de orientación do Instituto.
- Deberá coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo.
- Deberá organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo e levantar a correspondente acta, da que entregará copia na Xefatura de Estudos.
- Deberá facilitar a integración dos alumnos no grupo e fomentar a participación nas actividades do Instituto.
- Deberá orientar e asesorar ós alumnos sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Deberá canalizar as demandas e inquietudes dos alumnos e mediar, en colaboración co delegado e subdelegado do grupo, ante o resto dos profesores e o equipo directivo nos problemas que se plantexen.
- Deberá informar ós pais, ós profesores e ós alumnos do grupo de todo aquilo que lle concirna, en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Deberá facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- Levará o control das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado e as correspondentes xustificacións. No caso que o/a titor/a admita as xustificacións por ABALAR MÓBIL, encargarase ademais de enviar ditas xustificacións ao correo do centro para o seu arquivo.



- Levará o control e a tramitación para o envío por correo ordinario ás familias das faltas de orde do alumnado.
- Deberá recibir ás familias ou titores/as na hora de visita que figure no seu horario para tal fin.

#### *Deberes do profesorado de garda*

##### *Son funcións do profesorado de garda de aula as seguintes:*

- Comprobar que, cando soe o timbre, o alumnado e o profesorado se incorporan a tódalas clases.
- Atender na aula (co material creado especificamente para as gardas ou atendendo ás instrucións deixadas polo profesor ausente) ó grupo de alumnos/as, no caso de ausencia dun profesor.
- Deixar constancia das ausencias do alumnado no parte da clase.
- Reflectir no libro de gardas as ausencias e demoras do profesorado e calquera outra incidencia que estime oportuna.
- Velar pola orde e o bo funcionamento do Instituto.
- Atender ao alumnado que por calquera circunstancia extraordinaria abandonaran a aula.
- Auxiliar ao alumnado accidentado ou indisposto por calquera circunstancia, dando conta a calquera membro do equipo directivo, e de ser necesario, chamar ás familias e acompañalos ata que veña a buscalo algún familiar.
- Permanecer localizable na sala do profesorado cando non estea noutra dependencia en cumprimento das súas funcións.
- Nas gardas de recreo, comprobar que as aulas e os corredores queden baleiros, e recorrer as instalacións interiores e exteriores, comprobando que non haxa presenza *de persoas alleas ó centro e comunicar calquera incidencia.*

##### *Son funcións do profesor de garda de recreo as seguintes:*

1. Velará para que o alumnado abandone o edificio e permaneza no patio, salvo circunstancias meteorolóxicas adversas.
2. Fará rondas polo patio exterior para comprobar que non se produce ningún altercado, vixiando especialmente a zona cuberta do campo de fútbol.
3. Mediará si detecta algunha conducta contraria ás normas de convivencia e avisará a algún membro do equipo directivo de ser necesario.

##### *Son funcións do profesor de garda de transporte as seguintes:*

1. O profesorado encargado das gardas de transporte de entrada deberá estar no centro 15 minutos antes da hora de entrada do alumnado. Fará a súa garda na entrada principal do instituto, e velará porque non haxa ningún altercado e que o alumnado entre no recinto escolar ao baixar do autobús .
2. O profesorado encargado das gardas de transporte de saída deberá permanecer no centro ata que todo o alumnado transportado collera o autobús correspondente. Fará a súa garda na entrada principal do instituto e velará porque ningún alumno/a quede sen transporte, avisando de calquera incidencia a algún membro do equipo directivo de garda.

#### **4. Persoal de administración e servizos**



Ao persoal de administración e servizos, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- B. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- C. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- D. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- E. Correspóndelle ao director/a a xefatura do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
- F. secretario/a coordinará , dirixirá e supervisará, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal e servizos adscrito ao centro.
- G. As funcións do persoal non docente axustaranse ao establecido na disposición adicional primeira da Lei da Función Pública de Galicia, publicada no DOG do 1 de xuño de 1988 e a disposición transitoria terceira do III convenio do Persoal Laboral da Xunta de Galicia, publicado no DOG do 28 de decembro de 1994.

*Son deberes do persoal de administración e servizos:*

- A. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- B. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, e en particular, das situacións de acoso escolar.
- C. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- D. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas no ámbito educativo das que teña coñecemento.

### **TÍTULO III. DA NORMATIVA SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO**

#### **1. Horario**

- O horario do centro comprende o horario de clases establecidas no currículo da ESO, que é o seguinte:
- Polas mañás de luns a venres de 09:30 a 14:55 horas e a tarde do martes de 17:00 a 18:40. A duración das clases será de 50 minutos con un descanso de 25 minutos, de 12:00 a 12:25 horas. O comezo e final de cada sesión anunciarase cun toque de timbre.
- O instituto abrirá a porta exterior 20 minutos antes do comezo das clases. O martes pola tarde, 10 minutos antes segundo o horario contemplado na programación xeral anual.
- Os alumnos poderán acceder ó interior do edificio cinco minutos antes do comezo das clases e os delegados ( ou subdelegados en ausencia dos primeiros) recollerán en conserxería o parte de faltas diario e o caderno de clase, devolvendo o mesmo a conserxería á finalización da xornada.



- Os membros da comunidade educativa estarán obrigados a cumprir con puntualidade o horario establecido.
- Durante o horario lectivo o alumnado menor de idade non poderá abandonar o Centro. Cando o pai/nai ou titor/a veña buscar a seu fillo/a deberá asinar en conserxería a autorización para a saída do centro do alumnado en horario lectivo. O incumprimento desta norma será motivo de sanción, según se recolle neste regulamento.
- Nos períodos de vacacións o centro terá un horario reducido de atención ó público.

## 2. Aulas

- Os profesores/as que impartan clase nunca aula terán a chave das mesmas, que utilizarán para abrir ó comezo da clase, e se encargarán de pechar unha vez rematada a mesma.
- Cada aula poderá ter unhas normas de uso específicas que deberán ser explicadas ós usuarios e estar exportas.
- Cando toque o timbre de recreo, o profesorado encargarse de que dentro da aula todo quede apagado (alumbrado, ordenadores, cañón), e na última hora ademáis, que todas as cadeiras queden enriba das mesas.

### 2.1. A Biblioteca

#### 2.1.1. Dos órganos e funcionamento da biblioteca escolar

a) *Responsable da biblioteca escolar. As funcións do responsable da biblioteca escolar:*

1. Elaborar o proxecto anual de biblioteca escolar atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
2. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
3. Informar ó claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
4. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
5. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
6. Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
7. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

b) *Equipo de apoio. As funcións dos integrantes do equipo de apoio á biblioteca son:*

1. Apoiar ó responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma.
2. Recompilar información, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, coa fin de facilitárllelos ós usuarios da biblioteca escolar.
3. Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
4. Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.



5. Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado coa fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

### **2.1.2. Da formación de usuarios, da educación documental e do equipo de alumnos colaboradores na dinamización da biblioteca**

- A. Para xestionar a Biblioteca escolar é necesario un equipo de persoas. Nese equipo poderán colaborar alumnos/as dos diferentes niveis, baixo a dirección dos profesores encargados deste labor.
- B. O carácter deste grupo é voluntario e o suficientemente amplo para permitir unha planificación do traballo e facilitar quendas rotatorias. Ademais é desexable que sexa estable para poder adquirir os coñecementos necesarios para a súa formación e educación documental como usuarios da BE.
- C. Establécense dous grupos: xestión e dinamización. Cada día estará na sala da Biblioteca un alumno do grupo de xestión, que será o colaborador directo no servizo de préstamo; os membros do equipo de dinamización non teñen a obriga de estar na sala no tempo do recreo, pero si de cumprir coa tarefa da que se fagan responsables.

As funcións do equipo de xestión son:

- Esperar co resto dos alumnos a que chegue o profesor encargado da Biblioteca.
- Colaborar na elaboración das normas de funcionamento da BE e velar polo seu cumprimento.
- Ordenar os libros nos estantes segundo os criterios establecidos e preocuparse de manter esa ordenación no funcionamento diario.
- Axudar ós usuarios na busca e localización dos fondos.
- Recoller os documentos que os usuarios devolvan e axudarlles a reubicarlos no seu lugar de orixe.
- Restaurar os libros que polo seu uso se vaian deteriorando.
- Selar, etiquetar ou pegar o código de barras nos diferentes documentos.
- Avisar ós usuarios rezagados na entrega de libros e lembrarlle as súas obrigas.

b) As funcións do equipo de dinamización son:

- A. Expoñer e promocionar os libros de nova adquisición.
- B. Seleccionar libros, películas e a música que a BE recomende periodicamente.
- C. Expoñer os fondos da BE seguindo criterios temáticos.
- D. Elaborar a lista dos libros máis lidos.
- E. Crear e manter un mural que recolla as novas extraídas da prensa.
- F. Recompilar fragmentos de distintas obras.
- G. Diseñar campañas destinadas a fomentar o uso da BE: guías, boletíns informativos, xogos de pistas, recollida de suxestións, realización de enquisas, carteis...





- H. Promover os encontros cos escritores, debuxantes, libreiros... preparando previamente unha serie de actividades que permitan divulgar e coñecer a súa obra.
- I. Colaborar na organización do CERTAME LITERARIO e doutros concursos organizados pola BE e os Departamentos.
- J. Colaborar nas publicacións impresas e na páxina web do Centro para difundir as actividades da BE.

O alumnado que colabore co equipo de dinamización da biblioteca terá prioridade para a participación nas actividades que organice a BE e naquelas outras do Centro que determine a Dirección. O incumprimento das súas funcións implica a perda dos dereitos recollidos neste artigo.

### 2.1.3. O servizo de préstamo

Estará regulado polos seguintes apartados:

- Para utilizar o servizo de préstamo a domicilio é necesario dispoñer do carné do Instituto ó que se lle incorpora un código de barras co número de usuario da Biblioteca. Este debe solicitarse na Secretaria do Centro. O carné é persoal é intransferible e debe ser mostrado ó persoal da Biblioteca sempre que sexa requirido. Este carné é gratuíto para tódolos alumnos matriculados no IES de Sanxenxo.
- Os demais usuarios (profesorado, persoal non docente, familias) poden solicitar un carné de lector que será igualmente gratuíto.
- As sucesivas copias do carné lector que solicite o usuario por perda ou deterioro non serán gratuítas.
- Cada lector pode ter un préstamo ó mesmo tempo dous libros por un prazo de quince días con dereito a renovación por outros quince días.
- No caso dos materiais especiais, discos compactos, DVD, CD-ROM, vídeos... prestarase un exemplar por un período de sete días non renovables.
- Cada usuario pode ter como máximo tres documentos da Biblioteca en préstamo.
- A lista dos usuarios con libros pendentes de devolución farase periodicamente anexa ó parte de clase. Será o delegado de cada curso quen colgará esta lista no taboleiro do grupo e avisará ó compañeiro/a. O profesor titor supervisará estas lista, recordando a importancia para todos de cumprir os prazos establecidos.
- A demora na devolución dos documentos penalizarase cun día sen préstamo por cada día de demora na devolución de cada documento.
- Se un alumno se demora sucesivamente na entrega dos documentos prestados, será sancionado pola Dirección do centro de acordo co Título VI, Capítulo II deste regulamento, e no caso de deterioro ou extravío estará obrigado á súa reposición ou abono do importe.
- Os documentos con banda vermella son de consulta na sala (diccionarios, enciclopedias), así como os xornais e revistas.
- O horario de préstamo e devolucions será no recreo dos días lectivos e figurará na porta da Biblioteca.
- O AUTOPRÉSTAMO FAMILIAR está regulado nas seguintes condicións:



1. O usuario cubrirá e asinará a ficha co seu nome como pai/nai ou titor do alumno indicando o grupo no que está matriculado.
  2. Cubrirá o número de rexistro que aparece no código de barras da Biblioteca .
  3. Pódense levar 1 ou 2 libros de cada vez por un tempo de 15 días.
  4. Os libros poden ser entregados polos seus fillos ó profesor de garda da BE no tempo do recreo, indicando que pertencen á sala de pais.
  5. O usuario é responsable do material que leve en préstamo, debendo responder do material perdido ou deteriorado, ben repoñendo un exemplar igual ó extraviado, ben abonando o seu custe.
- O usuario pode solicitar en calquera momento axuda ó persoal da Biblioteca para a localización dun libro ou calquera outro material do fondo.
  - Cada libro prestado levará un MARCAPÁXINAS que, ademais de facilitar a lectura, servirá ó usuario como recordatorio para a devolución do libro.

#### **2.1.4. Do uso da sala e a consulta de libros**

- A. En período non lectivo (recreos) poderase ler, consultar libros ou estudar, sempre que se manteña o silencio. O profesor presente encargarse de realizar os préstamos de libros e de manter o silencio necesario para poder ler e estudar.
- B. En período lectivo poderase utilizar a biblioteca como sala de lectura e consulta. Cando se acuda con alumnos/as, será obrigatoria a presenza do profesor correspondente.
- C. Para organizar o uso da sala en tempo lectivo compre respectar o horario do equipo de profesores da xestión e dinamización da Biblioteca.
- D. A sala da Biblioteca non será considerada como sala de castigo, pois iría en contra da súa natureza.
- E. Non se poderá comer na biblioteca.

#### **2.1.5. Da adquisición de fondos**

##### **a) Do orzamento**

A Biblioteca contará cada ano cun orzamento específico e aplicará os recursos que se lle asignen con base ós seguintes criterios:

1. Compras de bibliografía básica.
2. Compras de bibliografía complementaria.
3. Actualización de novas edicións e completar lagoas na colección.

##### **b) Da petición de material á biblioteca**

- Os profesores a través dos departamentos poderán solicitar os fondos que consideren mediante o formato de Proposta de materiais para a Biblioteca.
- Todo usuario da Biblioteca pode suxerir e solicitar a adquisición de obras que considere en calquera momento a través do formato de Desiderata dispoñible na sala da Biblioteca.



- É responsabilidade do equipo da biblioteca seleccionar e priorizar os materiais.
- A xustificación e control dos gastos é responsabilidade do secretario do centro.

**c) Da cantidade de exemplares**

A Biblioteca adquirirá copias múltiples dos títulos incluídos nos plans de estudo cando:

- A. Sexan títulos sinalados como lectura obrigatoria polos programas académicos: cinco exemplares.
- B. O título sexa parte da bibliografía básica e a materia se imparta a dous ou máis grupos, en tales casos unha copia será colocada en reserva para consulta na sala e se lle poñerá un distintivo vermello.
- C. A demanda do título sexa tal que se requiran copias adicionais.
- D. En casos excepcionais e sempre que unha actividade o precise poderanse adquirir ata dez exemplares dun título, por exemplo, para poder participar no club de lectura da Biblioteca, e sempre que o número de participantes da actividade acolla a todo o centro.
- E. Dos títulos sinalados como consulta ou entretemento terase un exemplar.

**d) Criterios de selección dos fondos. Terán prioridade:**

1. Os documentos que se axeiten ó currículo escolar.
2. Os documentos que segundo as necesidades detectadas non estean presentes na Biblioteca.
3. O material audiovisual e multimedia en soporte electrónico: DVD, CD-R.
4. As obras en lingua galega. O 50% dos fondos adquiridos deberán estar escritos en lingua galega.
5. Os documentos que se necesiten para levar a cabo o plan de lectura comprensiva do centro.
6. O equilibrio da colección.

**2.1.6. Do expurgo**

**a) Criterios de expurgo a ter en conta:**

- A. Sectores excluídos por definición son o fondo de historia local, o fondo antigo e os libros curiosos e raros.
- B. Establecerase o ano de edición que sirva de referente para actualizar os fondos.
- C. Os materiais de coñecemento que estean desfasados en contido deben ser retirados, a non ser que teñan un valor especial pola súa antigüidade.
- D. Os títulos que non estean presentes no mercado actual téñense que conservar.
- E. Os clásicos non se desactualizan polo que se substituirán por novas edicións, se o exemplar está deteriorado.
- F. Os materiais grises, deben manterse os que poidan servir de modelo ou poidan empregarse como material didáctico.



- G. Non se gardarán fotocopias de libros que estean á venda.
- H. Retiraranse materiais referentes a plans de estudo que non estean vixentes: currículos, materiais didácticos, libros de texto...
- I. Poderán retirarse os documentos con información temporal e perecedeira, os duplicados innecesarios e os existentes en outro soporte duradeiro.

**b) Persoas implicadas no expurgo**

- Equipo da biblioteca. Cada profesor, membro do equipo da BE, fará unha selección previa dos fondos para a súa avaliación.
- Profesores de área. Esta selección será supervisada polos profesores de área para valorar a posible retirada dos mesmos e o seu novo destino.

**c) Destino dos fondos expurgados**

- Paso de acceso directo á acceso cerrado dentro da mesma Biblioteca (material de uso infrecuente)
- Paso de préstamo a domicilio a préstamo na sala.
- Paso de biblioteca activa a biblioteca depósito (almacenamento de reserva).
- Fondos para os Departamentos como material auxiliar das clases, consulta...
- Fondos para crear bibliotecas de aula, para utilizar nas titorías, nas gardas...
- Donación ou intercambio con outras bibliotecas, asociacións culturais...
- Descarte (eliminación). Contemplanse como último paso despois de valorar os criterios anteriores.

**d) Os fondos expurgados quedarán rexistrados como último paso despois de valorar os criterios anteriores.**

## **2.2. Aula de Informática**

- O profesorado que desexen utilizar a aula de informática deberán comunicalo ó profesor responsable da mesma, indicando os grupos de alumnos e programas a usar.
- Todo profesor/a que utilice a aula deberá coñecer as normas da mesma e comunicarlhas ós alumnos.
- Para preservar de virus informático ó Instituto, non se permitirá o uso de calquera medio de almacenamento (disquetes, CD's, DVD's, discos USB, teléfono móbil, etc.) polos alumnos/as nos ordenadores do Centro, salvo autorización expresa.
- Existirá un libro ou follas de avarías e problemas informáticos na propia aula. Todo profesor/a ten a obriga de anotar calquera anomalía que detecte, para ser reparada posteriormente.
- O alumnado utilizará sempre o mesmo ordenador dende principio de curso. Será o responsable do mesmo e dos periféricos conectados. Se ó comezo da clase, o alumno/a detecta algunha anomalía, deberá comunicala inmediatamente o profesor correspondente.
- Ó remate de cada clase, deberá quedar todo recollido, as pantallas dos ordenadores apagados e as cadeiras colocadas no seu sitio.
- Non está permitido comer nin beber na aula de Informática, nin correr ou golpear as mesas da aula.



- A conexión a Internet utilizarase para fins académicos e didácticos.

### 2.3. Aula ximnasio

Durante as clases de Educación Física os vestiarios permanecerán abertos só no principio e no final de cada sesión. O resto do tempo, permanecerán pechados con chave.

#### 2.3.1 Indumentaria

- Antes das sesións prácticas, os alumnos que teñan piercings, pendentes, reloxos ou obxectos perigosos para a práctica da actividade física terán que quitalos e deixalos nos vestiarios ou a cargo do profesor.
- Para as clases de educación física establécese a obriga por parte dos alumnos de vestir roupa para facer deporte axeitada (zapatillas correctamente atadas, camiseta, pantalón curto ou chándal).

#### 2.3.2. Xustificantes de doenzas ou lesións

1. No caso de doenzas ou lesións temporais será necesaria a presentación ó profesor do xustificante do médico colexiado correspondente no que se fará constar a doenza ou lesión e o tempo de baixa.
2. No caso de doenzas posturais ou calquera tipo de lesións de longa duración será necesaria a presentación do xustificante do médico colexiado no que se fará constar a doenza ou lesión e as actividades físicas que pode realizar e as que non.

En ámbolos dous casos os alumnos só estarán de baixa no apartado práctico da materia, tendo a obriga de facer todas as probas teóricas que se programen para o seu grupo.

#### 2.3.3. Normas da aula

- No ximnasio non se pode berrar nin facer ruído.
- Non se pode acceder á pista con calzado sucio, mollado ou inapropiado.
- Non se poden arrastrar os bancos ou calquera outro obxecto que poida raiar o pavimento.
- Non está permitido dar balonazos contra as paredes ou o teito.
- Non está permitido comer.
- Non se pode tirar lixo ó chan.
- Hai que coidar o material para evitar o seu deterioro. Cada grupo de alumnos será responsable do seu correcto emprego.
- Calquera anomalía, extravío ou desperfecto que se produza debe ser comunicado de inmediato ó profesor.
- Os alumnos deben colaborar co profesor no transporte, distribución e recollida do material necesario para cada sesión.
- Non se pode saír do ximnasio sen autorización expresa do profesor (nin para ir ó servizo).
- Dentro dos vestiarios rexen as mesmas normas de comportamento que no ximnasio e ademais procurárase manchar o menos posible e respectar a intimidade dos compañeiros e compañeiras que queiran ducharse, mantendo a porta pechada.



## 2.4. Laboratorio

### 2.4.1. Normas de seguridade

Defínense as seguintes normas de seguridade no laboratorio:

1. Non comer, beber, fumar ou gardar alimentos no laboratorio.
2. Non correr nin brincar no laboratorio.
3. Non facer nunca experimentos non autorizados.
4. Os libros, abrigos e demais prendas persoais non deberán estar nunca sobre a mesa do laboratorio. Nesta, unicamente estará o material da práctica e o caderno de laboratorio.
5. Ler atentamente as instrucións antes de facer un experimento. O material debe estar en perfectas condicións de uso e as montaxes correctas. Sempre que haxa dúbidas consultarase ó profesor.
6. Recomendase o uso de gafas protectoras e de guantes de goma nalgúns experimentos e sempre é aconsellable a utilización da bata para evitar as salpicaduras sobre a roupa.
7. O material de laboratorio debe permanecer sempre limpo. Os frascos de reactivos devolvanse ó seu sitio de costume unha vez usados, asegurándose de que estean convenientemente tapados.
8. Antes de tirar as disolucións pola pila, débese preguntar ó profesor/a se pode danar os desaugues. En calquera caso é mellor diluír o líquido, polo tanto manterase aberta a billa mentres, pouco a pouco, se vai vertendo a disolución.
9. Os residuos sólidos deben depositarse na papeleira.
10. Non se deben tocar os sólidos reactivos cos dedos, senón sempre coa espátula.
11. Para succionar líquidos cáusticos débese utilizar unha propipeta, nunca unha pipeta.
12. Lavar as mans despois de manipular produtos químicos.
13. Usar vitrinas extractoras para manipular produtos que produzan vapores tóxicos ou corrosivos
14. Cando se quenta un tubo de ensaio que conteña un líquido, non se debe dirixir a súa boca cara un mesmo nin cara os compañeiros, pois poden producirse proxeccións. Para evitalas, débese comezar o quecemento pola superficie libre do líquido, axitar o tubo moderadamente e retiralo da chama de vez en cando.
15. Para cheirar os vapores duna substancia, non se debe colocar a cara sobre a boca do recipiente, senón a certa distancia. Para favorecer a percepción pódese utilizar a man como abano axitando o aire sobre a boca do recipiente.
16. Nunca se debe probar ningunha substancia agás indicación expresa do profesor/a.
17. Antes de utilizar un reactivo débese ler a etiqueta do frasco para asegurarnos de que se trata da substancia desexada.
18. Cando se prepare unha disolución, débese deixar escrito sobre unha etiqueta adherida no frasco o nome, a concentración e a data de preparación.
19. Nunca se deben devolver substancias non usadas ós frascos orixinais dos reactivos.



20. Non se deben introducir materiais nas botellas dos reactivos. Si se precisa certa cantidade, vértese unha porción aproximada nun vaso de precipitados e dende alí mídese coa pipeta.
21. Nunca se deben tirar restos de metais alcalinos á pila, xa que a reacción coa auga pode ser explosiva.
22. Para preparar unha disolución de ácido sulfúrico, débese verter o ácido, pouco a pouco, sobre a auga. Nunca se debe verter a auga sobre o ácido, xa que libera vapor case explosivamente.
23. Non se debe verter ácido perclórico sobre calquera composto orgánico, pois pódese provocar unha explosión.
24. Os cortes que calquera persoa se faga no laboratorio teñen que ser tratados rapidamente e con especial coidado.
25. Se hai unha salpicadura de produto químico ós ollos, lavar inmediatamente con chorro de auga tibia durante cinco minutos.

### 3. Corredores, recreo e taquillas

- Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito para acceder á aula na que o alumnado teña clase.
- Durante o recreo os alumnos abandonarán o edificio, agás circunstancias meteorolóxicas adversas, ou porque se realice algunha actividade a cargo dalgún profesor nunha aula determinada.
- O alumnado que teña asignada unha taquilla, poderá facer uso dela para conservar o seu material escolar. Accederán a elas antes da 1ª sesión, no inicio ou remate do recreo e ó finalizar as clases.
- Cada taquilla e as súas chaves serán responsabilidade de cada alumno.

### 4. Asistencia do alumnado

O profesorado reflectirá no Xade como moi tarde ao remate da sesión de docencia, as ausencias do alumnado que se marcarán como NON XUSTIFICADAS, a non ser que se comunique o contrario por parte do equipo directivo. As familias, a través da aplicación Abalar Móbil xustificarán as ausencias dentro dos catro días lectivos seguintes á ausencia.

Os profesorado titor/a será o encargado de xustificar ou non as ausencias dos seus titorandos unha vez consultadas as xustificacións das familias. Deberán custodiar os arquivos coas xustificacións das ausencias ata o remate do curso.

O profesorado titor/a levará un control das faltas do seu alumnado poñendo especial atención naquel alumnado que presente un elevado número de faltas ou falten reiteradamente. Cando un alumno ou alumna supere o 10% de faltas inxustificadas do horario mensual, deberá comunicalo á maior brevidade posible á Xefatura de Estudos e iniciar o protocolo de absentismo, tal como se recolle nas instrucións do 31 de Xaneiro do 2014 para a prevención e o control do absentismo escolar.

#### 4.1. Xustificación das faltas de asistencia

Para a xustificación das faltas de asistencia do alumnado, os pais, nais ou tutores/as legais do alumnado ateranse ó seguinte procedemento:

- a) No caso de indisposición leve, utilizarase a xustificación a través da aplicación Abalar Móbil, no que constará a data e horas correspondentes e os motivos. A xustificación



deberá presentarse nun período máximo de catro días lectivos seguintes á súa incorporación ó centro. De non ser así, considerarase falta inxustificada.

b) De prever unha ausencia de varios días á clase, os pais ou responsables legais deberán comunicalo ó titor/a ou a algún membro do equipo directivo. Só se aceptará como causa xustificada a circunstancia que lle impida ó alumno/a acudir ó centro.

Se un alumno/a debe abandonar o centro durante o período lectivo, a súa nai, pai ou persoa en quen deleguen, debe cubrir o impreso que lle facilitarán en conserxería co fin de autorizar a saída do alumno/a. En ningún caso, se permitirá que un alumno/a abandone o Centro sen autorización dos pais ou tutores legais.

No caso de que a inasistencia a clase coincida cunha proba ou exame, o/a alumno/a deberá ensinar ao profesor/a correspondente á materia da que tivo exame, a xustificación da falta antes de ser subida á aplicación. O departamento implicado deberá recoller na súa programación a actuación nese caso. No caso de probas ou exames de carácter extraordinario ou final, o departamento involucrado, xunto coa Xefatura de estudos, decidirá si se acepta ou non a xustificación e a realización dunha nova proba.

No caso de que o alumno ou alumna se ausente, de forma xustificada, por un período prolongado e coincidente ou moi próximo as datas da 1ª ou 2ª avaliación, o alumno/a será avaliado dos contidos que se impartiron ata que se produciu a ausencia. Non obstante e segundo o establecido por cada departamento, poderá ser avaliado dos contidos pendentes despois da súa incorporación.

#### 4.2. Folgas

- Segundo a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE) (BOE n. 106 de 4/5/2006), ao artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, engádeselle o seguinte parágrafo: "...Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso de educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase, non terá a consideración de faltas de conduta nin será obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do Centro".
- Polo tanto, no segundo ciclo da ESO, Bacharelato, FPB e Ciclos, as faltas de asistencia por seguimento de folgas serán contabilizables e non xustificadas, aínda que non se terán en conta para os efectos de perda de avaliación continua. É razoable establecer que as correspondentes convocatorias han de ser notorias, amplamente difundidas, axeitadamente comunicadas á Xefatura de Estudos, protagonizadas por axentes sociais suficientemente implantados e con causa lexítima.
- No primeiro ciclo da ESO, o dereito a folga poderá ser exercido polo representantes legais do alumnado e as faltas de asistencia terán a consideración de non xustificables.

#### 4.3. Comunicación ás familias das faltas de asistencia

Diariamente por ABALAR MÓBIL enviaráselle información ás familias das faltas de asistencia do alumnado.

### 5. Faltas de asistencia do profesorado

O procedemento a seguir no caso das faltas de asistencia do profesorado será a seguinte:





Cando a ausencia estea prevista, o profesor/a deberá notificar na Xefatura de Estudos a súa falta de asistencia e as horas ou días nos que prevé faltar.

Se a ausencia non está prevista, o profesor/a deberá notificar por teléfono a primeira hora da mañá ou, en todo caso, o antes posible, a súa imposibilidade de asistir ao centro.

Unha vez incorporado ao centro, o profesorado cubrirá o correspondente impreso ao que lle engadirá, de ser o caso, a documentación pertinente, e entregará na Xefatura de Estudos no prazo máximo de 3 días.

A partir do día 5 de cada mes, a Xefatura de Estudos remitirá á Inspección Educativa o resumo das faltas do profesorado do mes anterior, no que se farán constar as faltas e se están ou non xustificadas. A copia de dito resumo porase no taboleiro da Sala de Profesorado.

En caso de baixa por enfermidade procederase da seguinte maneira:

- O profesorado cargará a baixa, os sucesivos partes de continuidade e de alta na aplicación Datos persoais no mesmo día no que se teña datado o parte.

O réxime de permisos e licencias do persoal docente está regulado pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG do 15 de febreiro de 2016).

## 6. Mantemento do centro

### 6.1. Limpeza xeral do centro

Establécese como norma xeral o respecto pola limpeza e orde en todas as instalacións do centro. É tarefa de todo o profesorado e persoal non docente que isto se cumpra e, polo tanto, deberá recriminar ao alumnado o seu mal comportamento neste senso, instándoo a recoller ou limpar aquilo que de forma intencionada ensucie, e en caso necesario, dar parte á Xefatura de Estudos. Ao alumnado amonestado por lixar o centro poderáselle impoñer como tarefa correctora a limpeza do lixado ou parte do centro dentro da xornada lectiva.

### 6.2. Roturas e danos

É responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo coidado das instalacións e material do centro.

A Secretaría do Instituto é a encargada de levar o control de todos aqueles danos que se vaian producindo ao longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos. É normal que, co uso cotián, algúns materiais acaben deteriorándose, non obstante, hai ocasións nas que o deterioro ou rotura non é froito do uso normal do material ou instrumental afectado, senón que se debe a un uso incorrecto, negligente ou mesmo premeditado.

O alumnado será responsable dos danos que cause por mal uso do material e os seus representantes legais deberán pagar as reparacións ou substitucións do devandito material, e serán os responsables civís nos termos previstos na lexislación vixente.

Cando non poidan ser identificadas a/as persoas responsables dun dano, a Dirección do centro establecerá medidas oportunas a tal fin, incluída a posibilidade de que todo o grupo se faga cargo da reparación ou custo do material danado.

## TÍTULO IV. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA



## Capítulo I. Condutas contrarias ás normas

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

### Art.1º. Das condutas leves contrarias á convivencia

Constitúen condutas leves contrarias á convivencia:

- A. O deterioro leve e intencionado do material ou instalación do centro ou de particulares.
- B. Os actos de indisciplina, inxuria, falta de respecto e ofensa, non graves, que se produzan contra calquera membro da comunidade educativa.
- C. A permanencia inxustificada fóra das aulas durante as diferentes sesións.
- D. A asistencia a clase sen o material necesario de xeito reiterado.
- E. A reiterada falta de hixiene persoal.
- F. As reiteradas faltas de puntualidade de forma inxustificada.
- G. Tirar lixo fóra das papeleiras en calquera zona do recinto.
- H. A permanencia en aula distinta da propia sen autorización.
- I. O incumprimento dunha sanción imposta.
- J. Non devolver asinadas a quen corresponda as comunicacións dirixidas ós pais.
- K. O uso, no recinto escolar, de teléfonos móbiles, aparellos de son e outros aparellos electrónicos alleos ao proceso de ensino- aprendizaxe.
- L. Alterar de maneira leve o desenvolvemento das clases.
- M. Alterar a orde polos corredores, correr, berrar, aplaudir...
- N. Calquera incumprimento leve das obrigas do alumnado.

DURANTE O PERIODO DE DURACIÓN DA PANDEMIA DEBIDA Á COVID-19:

- O. Quitar a mascarilla.
- P. Intercambiar material cun compañeiro/a.
- Q. Cambiarse de sitio na aula.
- R. Non desinfectar o seu lugar de traballo.
- S. Levantarse do su lugar de traballo sen permiso ou nos cambios de sesión.

### Art.2º. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- A. O abandono do recinto escolar en horario lectivo sen autorización.
- B. O abandono dos derredores do centro á saída do centro, á espera do transporte escolar, sen autorización.
- C. Substraer bens propiedade do centro ou de particulares.



- D. Impedir ou obstaculizar de xeito deliberado o esclarecemento de feitos contrarios ás normas de convivencia recollidas neste documento.
- E. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- F. A reiteración de conductas contrarias á convivencia nun mesmo escolar.
- G. A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por razón de nacemento, raza , sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- H. A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos.
- I. Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, materiais ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- J. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- K. Introducción, consumo ou incitación ó consumo de calquera substancia prexudicial para a saúde ou para a integridade persoal.
- L. Introducción, utilización ou incitación á utilización de calquera obxecto que poida entrañar risco moi grave para a saúde ou a integridade física ou deterioro moi grave das instalacións ou materiais.
- M. O incumprimento das sancións impostas.
- N. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- O. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- P. Ciberacoso no caso de ensino a distancia.
- Q. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, durante as videoconferencias no caso de ensino semipresencial ou a distancia.

## Capítulo II. Medidas correctoras

As correccións que haxan que aplicarse por incumprimento das normas de convivencia deberán ter un carácter educativo e recuperador e garantir o respecto ós dereitos do resto dos alumnos, procurando a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

O incumprimento das normas de convivencia debe ser valorado segundo a idade, circunstancias familiares e sociais e as condicións persoais de cada alumno.

Son circunstancias atenuantes:

- O recoñecemento espontáneo do feito.





- A falla de intencionalidade.

Son circunstancias agravantes:

- O carácter premeditado.
- Danos causados a alumnado de menor idade ou de recente incorporación ó centro.
- O carácter discriminatorio por diversas razóns.
- A reiteración.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- O uso da violencia, de actitudes ameazadoras, desafiantes ou irrespetuosas.

### **Art.3º. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia**

As condutas leves contrarias á convivencia corríxiranse das seguintes formas:

- A. Amoestacións verbais ou escritas por parte do profesor.
- B. Amonestacións verbais ou escritas por parte de titor/a.
- C. Comparecencia perante o membro do equipo directivo de garda.
- D. Petición de disculpas ante aquel membro da comunidade educativa ao que ofendese ou molestase e compromiso de non volver a facelo.
- E. Retirada de teléfonos móbiles, aparellos de son ou outros aparellos electrónicos alleos ao proceso de ensino-aprendizaxe. Retíranse apagados e só serán devoltos aos pais, nais, ou titores/as legais despois de transcurridas 48 horas.
- F. Traballos específicos en horario non lectivo
- G. Privación do tempo de lecer por un período máximo de 5 días, baixo a supervisión dun profesor ou un membro do equipo directivo.
- H. Tarefas dirixidas á mellora do centro, ou a reparar o dano causado. ( A reparación deste dano pode implicar o seu pago)
- I. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- J. Suspensión do dereito de asistencia ao centro (ou videoconferencias no caso do ensino semipresencial ou a distancia) por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- K. Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias durante un período de ata dúas semanas.

### **Art.4º. Medidas correctoras das conductas gravemente perxudiciais para a convivencia**

As medidas correctoras das conductas gravemente perxudiciais para a convivencia segundo, a *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* son as seguintes:



- A. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou dirixidas a reparar o dano causado.
- B. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- C. Cambio de grupo.
- D. Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases (ou videoconferencias no caso do ensino semipresencial ou a distancia) por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas .
- E. Suspensión do dereito de asistencia ó centro (ou ás sesións de videoconferencia no caso do ensino semipresencial ou a distancia) por un período de entre catro días lectivos e un mes.
- F. Cambio de centro.

Nos casos de suspensión do dereito de asistencia ás clases, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo. O profesor titor encargarse de comunicarlle ó resto do profesorado do alumn@ a perda de dereito de asistencia ó centro, para que éstos, coa debida antelación proporcionen ó alumnado afectado os traballos correspondentes.

### **Capítulo III. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

#### **Art.5º. Instrucción do procedemento corrector**

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector que se fará da seguinte maneira:

- A. Decisión de apertura por parte da dirección do centro nun prazo máximo de dous días desde a data do coñecemento do feito que o provoca.
- B. Nomeamento de instrutor/a para o procedemento corrector, podendo os pais recusar este nomeamento se consideran a existencia de falla de obxectividade na persoa nomeada.
- C. No caso do procedemento corrector conciliado, actuará como mediador o/a orientador/a do centro.
- D. O proceso de instrución durará cinco días lectivos como máximo. Tomarase declaración ao alumno. Pódese tomar declaracións a quen se considere oportuno, incluídos os compañeiros con autorización dos pais.
- E. A dirección do centro notificará a resolución do procedemento á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal do alumno/a, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento.

### **TÍTULO V. DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

- No seo do Consello Escolar constituirase a Comisión de Convivencia, composta polos membros seguintes:
  - A. O Director/a, que actuará como Presidente.
  - B. O Xefe/a de Estudos.
  - C. Un profesor/a.



- D. Un alumno/a.
- E. Un pai/nai de alumnos/as.

- **Funci3ns da Comisi3n de Convivencia:** as principais funci3ns da Comisi3n de Convivencia ser3n as de valorar e mediar nos conflitos presentados e canalizar as iniciativas de t3dolos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia nos centros docentes. Asemade, poder3 derivar 3 equipo de mediaci3n os casos susceptibles de aplicaci3n da mesma. Elaborar3 e revisar3 o plan de convivencia do centro.
- Os 3rganos de goberno do centro, as3 como a Comisi3n de Convivencia, adoptar3n as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos alumnos/as e para impedir a comisi3n de feitos contrarios 3s normas de convivencia do centro. Con este fin potenciarase a comunicaci3n constante e directa cos pais ou representantes legais dos alumnos/as.
- A Comisi3n de Convivencia informar3 3 Consello Escolar sobre a aplicaci3n das normas de convivencia e colaborar3 con el nas cuesti3ns que at3nan 3 s3as funci3ns. As3 mesmo informar3 3 Consello Escolar de todo o que se lle encomende dentro do 3mbito da s3a competencia.

## T3TULO VI. DA COMISI3N ECON3MICA

- Constituirase no seo do Consello Escolar a Comisi3n Econ3mica, formada polos membros seguintes:
  - A. Director/a, que ser3 o seu Presidente.
  - B. Secretario/a.
  - C. Un profesor ou profesora.
  - D. Un alumno ou alumna.
  - E. Un pai ou nai de alumnos/as.
- **Funci3ns da Comisi3n Econ3mica:** a funci3n desta Comisi3n 3 a de supervisar o estado econ3mico do Centro e a de elaborar calquera informe de car3cter econ3mico que lle encomende o Consello Escolar.

## T3TULO VII. DA COMISI3N DA BIBLIOTECA

- Constituirase no seo do Consello Escolar a Comisi3n da Biblioteca, formada polos membros seguintes:
  1. O Director/a, que actuar3 como Presidente.
  2. O Xefe/a de Estudos.
  3. Un profesor/a.
  4. Un alumno/a.
  5. Un pai/nai de alumnos/as.
- **Funci3ns da Comisi3n da Biblioteca:** as funci3ns desta Comisi3n ser3n:
  - Avaliar o uso da biblioteca escolar como centro de recursos ao servizo da comunidade educativa e a elaboraci3n de informes que lle encomende o Consello Escolar relativos a este tema.
  - Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento e



mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.

- Realizar propostas ao consello escolar para as melloras necesarias.
- Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realicen seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.

## TÍTULO VIII. DOS REPRESENTANTES DO ALUMNADO

### Capítulo I. Delegados/as de grupo

#### Corresponde ós delegados de grupo:

1. Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas mesmas.
2. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan segundo o procedemento recollido no presente regulamento.
3. Fomentar a convivencia entre os alumnos do seu grupo.
4. Colaborar cos profesores e co Equipo Directivo do Instituto para o bo funcionamento do centro.
5. Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións do instituto.
6. Recoller en Conserxería e coidar o parte de clase e entregalo ó rematar as clases.
7. Facerse cargo do caderno do grupo.
8. Notificar calquera incidencia ó titor.
9. Cando falte un profesor, e o profesor de garda se demore, avisar na sala de profesores de tal situación, e no caso de non haber ninguén, a un membro do equipo directivo.

Os delegados/as non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como portavoces do alumnado, nos términos da normativa vixente.

#### Elección do delegado/a e subdelegado/a de clase:

1. Cada grupo designará un/ha delegado/a e subdelegado/a ao principio de curso en datas que a Xefatura de Estudos comunicará.
2. Os titores/as procederán no primeiro día de clase a nomear un/ha delegado/a e subdelegado/a en funcións. O titor/a será quen dirixa o proceso de elección e actuará como presidente/a.
3. O titor/a lerá as funcións do delegado/a e subdelegado/a e abrirá un prazo para presentación de candidaturas.
4. O quórum será de dous tercios do alumnado do grupo.
5. A votación será directa e secreta, procedéndose á proclamación do alumno/a que obteña máis do 50% dos votos emitidos. O subdelegado/a será o que alcance o segundo lugar.
6. No caso de que non se obteña a maioría, se celebrará unha segunda votación cos tres candidatos/as máis votados/as, sendo designado o/a que obteña a maioría simple.
7. O Xefe/a de Estudos proporcionará ó titor/a o modelo de acta na que quedará reflectido o escrutinio dos votos.

#### Destitución do delegado/a



O/A Delegado/a poderá ser destituído nos seguintes casos:

1. Solicitude de destitución mediante escrito razoado ó titor/a de polo menos o 50% do grupo.
2. Renuncia razoada do interesado.
3. Incumprimento dos seus deberes e funcións.

No caso de substitución do delegado/a, terase en conta o resultado da elección realizada no primeiro trimestre ou repetirase o proceso de elección, a xuízo do equipo directivo, previa consulta ó titor/a do grupo.

## Capítulo II. Representantes no Consello Escolar

O alumnado terá representantes no Consello Escolar segundo determine a normativa vixente.

## TÍTULO IX. LOCAIS E MEDIOS MATERIAIS

- Todos os membros da comunidade educativa coidarán o edificio e as instalacións, evitando o seu deterioro, uso indebido, tendo a obriga de comunicar de inmediato cantos desperfectos observen no Centro.
- Antes do inicio das clases cada departamento elaborará unha acta do estado xeral da aula específica atendendo ó mobiliario (mesas, cadeiras, persianas, etc.) e material didáctico. Será asinada e entregada na secretaría.
- No caso de dano intencionado, os causantes deberán abonar o importe da reparación ou reposición. De non aparecer o causante ou os causantes, será o grupo quen corra cos gastos de dita reparación.
- Cando un alumno/a teña débedas económicas co centro, ou non devolva calquera material prestado, non se lle facilitarán os boletíns de notas nin poderán participar en actividades extraescolares ou complementarias. No caso da perda deste material prestado, o alumno deberá repoñelo ou abonar o seu importe.
- O alumnado non pode acceder á conserxería, sala de profesorado, departamentos ou zonas de uso exclusivo do persoal do centro, incluídos os diferentes almacéns salvo autorización expresa e acompañados polo profesorado ou conserxe. En ningún caso a calquera dependencia de maquinaria.
- Nas aulas, obradoiros, laboratorio, biblioteca e ximnasio o alumnado estará sempre acompañados por un/ha profesor/a que se responsabilice.
- A utilización das instalacións teñen fins exclusivamente didácticos. Calquera outro queda supeditado á aprobación do consello escolar e da administración educativa, se procede, segundo a normativa vixente en cada momento.

## TÍTULO X. DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

- O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares recollerá, no prazo que se estableza a principios de curso, propostas dos diferentes departamentos do centro. A partir das mesmas elaborará a súa programación.
- O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares fará chegar a tódolos departamentos as informacións de actividades, exposicións, concursos, etc. que se envíen ó IES e que estean relacionados cos mesmos. Tamén colocará mensualmente no taboleiro unha relación das actividades xa programadas e das posibles a celebrar en datas posteriores.





- As actividades complementarias e extraescolares deberán estar contempladas na programación anual do Departamento agás aquelas que polas súas características xurdan ó longo do curso. En calquera dos casos, deberán ser propostas ó coordinador de actividades cunha antelación de 25 días. Non poderá realizarse ningunha destas actividades que incumpra as condicións anteriores.
- Calquera profesor/a responsable dunha actividade deberá entregar ó coordinador o programa detallado, segundo modelo que se lle facilitará e colaborará na recollida das autorizacións para os pais e nais dos rapaces de do diñeiro, se é o caso.
- Tódolos alumnos/as que participen en actividades fóra do centro deberán ter entregada a autorización asinada polos pais/nais e o diñeiro se procede, coa anticipación requirida en cada caso e que figura na comunicación.
- A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares debe respectar os principios de voluntariedade para os alumnos/as, non discriminación e ausencia de lucro.
- O alumnado con mal comportamento que a Dirección do Centro considere, non poderán participar en actividades complementarias ou extraescolares.
- As actividades a realizar fóra do centro non poderán coincidir coas datas programadas para avaliacións nin se poderán realizar no mes de xuño.
- O número mínimo de alumnos/as, dun mesmo nivel, necesario para levar a cabo unha actividade fóra do centro será de 20. Non obstante poderá organizarse algunha actividade con un número de alumnos inferior a 20 sempre e cando o profesor/a responsable da actividade presente un proxecto que o xustifique e que a Dirección terá que autorizar.
- O número de profesores/as a cargo das saídas será de 1 por cada 20 alumnos/as, que estarán, a ser posible, entre os/as que impartan docencia nos grupos participantes., e sempre que non dificulte o funcionamento xeral do centro. Nas saídas superiores a un día o número de profesores responsable nunca será inferior a dous, procurando que sempre haxa profesorado de distinto sexo.
- O profesorado responsable da actividade poderá solicitar certificado médico ós alumnos nos casos en que o estime oportuno.
- Nas actividades complementarias o profesorado que imparta clase ós grupos implicados deberá acompañalos durante a realización das mesmas, salvo que por necesidades do centro, e habendo outros profesores responsables da actividade, sexan requeridos para facer gardas.

### TÍTULO XI. REPROGRAFÍA, COMUNICACIÓNS E MEDICAMENTOS

- O servizo de reprografía e comunicacións do Instituto está dirixido exclusivamente ás actividades docentes e administrativas do centro.
- Todas as peticións faranse no seguinte impreso:

Nome:	Data:	Nº copias por orixinal:
Materia:	Observacións:	
<input type="checkbox"/> Dúas caras <input type="checkbox"/> Exame		
<input type="checkbox"/> Reducidas nun folio <input type="checkbox"/> Grapadas		
<input type="checkbox"/> Ampliadas <input type="checkbox"/> Encadernación		



O procedemento a seguir será o seguinte:

**ORIXINAIS:**

- Deixar na "bandexa de orixinais" sempre con 24 horas de antelación.
- Recoller na "bandexa de copias".

**EXAMES:**

- Deixar na "bandexa de exames" con 2 horas de antelación. Teñen prioridade sobre as demais copias.
- Recoller na "bandexa de copias".

**ENCADERNACIÓNS:**

- Deixar na "bandexa de orixinais" indicándoo no impreso.
- Recoller na "bandexa de copias".

**IMPRESIÓNS USB:**

- O alumnado e profesorado poderá solicitar en conserxería a impresión de traballos en formato dixital soamente antes de entrar a 1ª hora ou durante o recreo.
  - Deberan vir correctamente identificados tanto o nome de alumno/a ou mestre/a como o traballo a imprimir.
- Ó persoal de nova incorporación comunicáraselle o procedemento para a utilización destes servicios.
  - O alumnado só poderá facer fotocopias no recreo. Durante as horas de clase non se fará ningunha fotocopia nin se recolleran orixinais para facer no recreo.
  - Non se darán folios brancos ao alumnado.
  - Utilizaranse para as comunicacións medios tecnolóxicos.
  - As comunicacións escritas ou publicacións do Instituto estarán redactadas en lingua galega, segundo as disposicións da Lei de Normalización Lingüística.
  - Non se dispensarán medicamentos agás os de uso tópico (pomadas, desinfectantes,...) contemplados no botiquín recomendado para centros docentes.

## TÍTULO XII.DA AVALIACIÓN DO RENDEMENTO ESCOLAR

### Capítulo I.- Garantías para unha avaliación conforme a criterios obxectivos

- Os/as titores/as de cada grupo e os profesores das distintas materias manterán informado ao alumnado e ós seus pais/nais ou titores legais sobre o aproveitamento académico e a marcha do proceso de aprendizaxe, así como en todo o referente ás medidas de reforzo educativo e adaptación curricular que se adopten, se é o caso.



- A comezos do curso, os titores/as comunicarán ó alumnado e aos pais/nais a súa hora de atención. Así mesmo cada profesor/a disporá dunha hora de atención no seu horario. Para evitar esperas e garantir a súa atención, deben pedir cita previamente a través do alumnado, a través da APP Abalar Móbil ou telefónicamente coa antelación suficiente.
- Ao comezo do curso escolar, os xefes/as de cada departamento facilitarán información que inclúa os obxectivos, contidos e criterios e instrumentos de avaliación, os mínimos esixibles e os criterios de cualificación do curso respectivo para a súa área ou materia. Esta información se dará a coñecer ao alumnado a través do profesorado de cada materia.
- O profesor/a titor/a informará ós seu alumnado sobre os criterios que se aplicarán para determinar a promoción ó seguinte ciclo ou curso e os criterios para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria, se é o caso.
- O profesorado facilitará ao alumnado as comprobacións das probas ou exames. Os instrumentos de avaliación conservaranse ata tres meses despois de formuladas as correspondentes cualificacións finais do respectivo curso.
- Cada alumno/a recibirá do profesor/a titor/a correspondente e ó final de cada avaliación un boletín informativo que contemplará as cualificacións e outros aspectos que se consideren oportunos respecto do proceso de avaliación. Os alumnos entregarán ós seus pais ou titores legais dito boletín ós efectos de que estean en todo momento debidamente informados do proceso de ensinanza e aprendizaxe dos seus fillos. Este boletín deberá ser asinado e devolto íntegro ao titor.
- Deberase respectar o número máximo de dous exames de avaliación no mesmo día, agás convocatorias extraordinarias, exames de recuperación ou de pouco contido que non requiran moita preparación.
- As datas dos exames estableceranse coa suficiente antelación e rexistraranse no caderno de aula.

## Capítulo II. Reclamación de exames/probas ó longo do curso

- En caso de desacordo coa cualificación ou contidos do exame, poderase reclamar ante o profesor ou profesora.
- Calquera pai/ nai ou titor legal poderá solicitar unha copia do exame, que se fará sempre dentro do centro e da que terán que aboar o seu importe.
- No caso de que o profesor ou profesora manteña a súa cualificación, o alumnado poderá reclamar á/ó xefa/e de departamento para que resolva. Ante a resolución da/o xefa/e de departamento non hai posible alegación. Cando a reclamación fose dirixida ó Xefe de Departamento, por ser este o/a profesor/a, será o propio departamento quen decida.

## Capítulo III. Reclamación de exames/probas finais

No caso de desconformidade despois de comprobar os exames ou probas finais obxecto de reclamación, o procedemento será o seguinte:

1. Presentarase instancia dirixida ó director/a do instituto nun prazo de dous días lectivos, contados dende a data oficial de entrega dos boletíns de cualificacións .
2. O director/a derivará a reclamación ó departamento correspondente, quen poderá ratificar ou rectificar a cualificación outorgada. A resolución razoada será comunicada por escrito ó



interesado/a nun prazo máximo de dous días lectivos.

3. Ante a resolución adoptada poderase presentar nova reclamación perante a Inspección Educativa. Esta nova reclamación tramitarase a través do Instituto no prazo de dous días lectivos dende a recepción da resolución do departamento.

#### TÍTULO XIII. VIXENCIA DESTE DOCUMENTO

- O presente Regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa aprobación polo Claustro deste centro e de informado ó Consello Escolar.
- A fin de que todos os membros da comunidade educativa teñan coñecemento pleno do seu contido, a Dirección habilitará os recursos necesarios para que toda a comunidade educativa teña acceso ó mesmo.

#### TÍTULO XIV. DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

**Primeira.** O presente Regulamento deroga ós anteriores.

**Segunda.** Para calquera circunstancia non contemplada expresamente na súa redacción atenderase ó disposto na lexislación vixente.