



Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia

IES SANXILLO



Índice

1	O NOSO CENTRO	4
1.1	Datos xerais:.....	4
1.2	Horario do centro	5
2	DISPOSICIÓN XERAIS	6
2.1	Condición de autoridade pública do profesorado.....	6
3	ESTRUCTURA ORGÁNICA DO CENTRO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO	6
3.1	Estructura organizativa.....	6
3.2	Órganos de goberno	7
3.2.1	Dirección	7
3.2.2	Vicedirección	8
3.2.3	Xefatura de estudos	8
3.2.4	Secretaría.....	9
3.2.5	Consello escolar	10
3.2.6	Claustro	12
3.3	Órganos de coordinación docente	13
3.3.1	Titoría.....	13
3.3.2	Comisión de coordinación pedagóxica.....	15
3.3.3	Departamento de orientación.....	16
3.3.4	Departamento de coordinación didáctica	17
3.3.5	O equipo de dinamización lingüística	18
3.3.6	Coordinador en centros de traballo	19
3.4	Órganos de participación e colaboración social	19
3.4.1	Asociación de pais e nais do alumnado.....	19
3.4.2	Xunta de delegados e delegadas.....	19
4	DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	20
4.1	Dereitos e deberes de convivencia do alumnado.....	20
4.2	Dereitos e deberes de convivencia do profesorado	21
4.3	Dereitos e deberes de convivencia das nais/pais ou dos titores.....	22
4.4	Dereitos e deberes de convivencia do persoal de administración e servizos.....	22
5	NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DO CENTRO	23
5.1	Normas de convivencia específicas de ámbito xeral.....	23
5.2	Normas de convivencia específicas relativas ao transporte escolar, entrada e saída do centro. 26	
5.3	Normas de convivencia específicas de aula.	26
5.4	Normas específicas de aulas específicas (ximnasio, laboratorios, música, plástica, tecnoloxía, informática, apoio).....	27
5.5	Normas de convivencia específicas de corredores.	27
5.6	Normas de convivencia específicas nos servizos.	27
5.7	Normas de convivencia específicas nos tempos de lecer.	28
5.8	Normas de convivencia específicas das aulas de informática e abalar.....	28
6	CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	28
6.1	Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes.....	29
6.2	Condutas leves contrarias á convivencia.....	30
6.3	Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	30
6.4	Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia	30
6.4.1	Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	31
6.4.2	Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia	31
6.5	Graduación das medidas correctoras.....	31
6.6	Prescrición das medidas correctoras.....	32
6.7	Procedemento para a imposición das medidas correctora.....	32
6.8	Protocolo para solicitar unha mediación	33
6.9	Responsabilidade das nais e pais ou dos titores	33

7	ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS DO CENTRO.....	33
7.1	Uso xeral das instalacións do centro	34
7.2	Portas.....	34
7.3	Aulas-clase	34
7.4	Aulas específicas(ximnasio, laboratorios, música, plástica, tecnoloxía, informática, apoio) 35	
7.5	Sala de conferencias	35
7.6	Biblioteca	35
7.7	Cafetería	37
7.8	Espazos abertos e zonas comúns	38
7.9	Conserxería e reprografía	38
7.10	Taboleiro de anuncios	38
8	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DO CENTRO	39
8.1	Aula de convivencia.....	39
8.2	Gardas do profesorado	40
8.2.1	Disposicións xerais.....	40
8.2.2	Gardas de aulas e corredores:	40
8.2.3	Períodos de entrada e saída de clase.....	41
8.2.4	Garda de lecer:	41
8.2.5	Garda na Aula de Convivencia.....	42
8.3	Portátiles.....	42
8.3.1	Faltas de conduta con sanción polo mal uso do portátil.....	43
8.3.2	Protocolo a seguir no caso de avarías dos ordenadores.....	44
8.3.3	Guía para o profesorado	44
8.4	Actividades complementarias e extraescolares	45
8.4.1	- Consideracións xerais	45
8.4.2	- Actividades que se desenvolven fóra do centro	46
8.4.3	Financiamento das actividades extraescolares e complementarias	47
8.4.4	- Selección do alumnado participante nas actividades extraescolares e complementarias	47
8.4.5	Organización do centro cando se realiza unha saída	48
8.5	Asistencia e puntualidade.....	48
8.5.1	Control de asistencia e puntualidade do profesorado.....	48
8.5.2	Control de asistencia e puntualidade do persoal non docente.....	48
8.5.3	Control de puntualidade do alumnado.....	49
8.5.4	Sobre as faltas de asistencia	49
8.5.5	Sobre o absentismo escolar	50
8.5.6	Perda do dereito á avaliación continua.....	51
8.5.7	Comunicación de incidencias, reclamacións e apercebementos	52
8.5.8	Realización de exames	52
8.5.9	Matrículas de honra.....	52
8.5.10	Autorización de uso da imaxe do alumnado	53
8.5.11	Participación do alumnado nunha convocatoria de folga.....	53
8.5.12	Permisos para asuntos persoais do profesorado	55
8.5.13	Actuación ante accidentes:	55
8.5.14	Actuación ante unha situación de emerxencia que implique evacuación.....	55
8.5.15	Instrucción dos expedientes disciplinarios	57
9.00	Normativa de referencia	60

1 O NOSO CENTRO

O IES Sanxillao é un dos sete institutos que na actualidade ten o municipio de Lugo. Está situado na Ronda das Fontiñas, á altura do número 171, limitado polo leste polo “Parque dos paxariños” e o río Rato ao norte e oeste pola cidade e ao sur polo Campus universitario e o río Miño.

O centro comezou a súa andaina o 26 de outubro de 1992, e a súa inauguración oficial o 3 de decembro de 1992. O centro comezou cun claustro formado por 37 profesores de ensinanza secundaria, 6 membros de persoal non docente e 233 alumnos no primeiro curso 1992/93.

A chamada “Escola de Hostalaría” foi inaugurada en febreiro de 1996, e foi no curso 1996/97 cando comezan a impartirse Ciclos Formativos de grao medio da familia de Hostalaría e Turismo nas modalidades de Cociña e Servizos.

Na actualidade traballan diariamente no centro educativo un total de 69 profesores, 11 membros de persoal non docente, e superamos os 650 alumnos.

Vivimos nunha etapa de crecemento e contamos coas seguintes ensinanzas:

- ESO
- BAC nas modalidades que indica a LOMCE
 - o Científico Tecnolóxico
 - o Humanidades e Ciencias Sociais
 - o Artes
- Ciclo Formativo de formación profesional de Grao medio de Cociña e Gastronomía.
- Ciclo Formativo de formación profesional de Grao medio de Servizos de Restauración.
- Ciclo Formativo de formación profesional de Grao superior de Dirección en Cociña.
- Ciclo Formativo de formación profesional de Grao superior, modalidade modular, de Servizos en Restauración.
- Ciclo Formativo de formación profesional de Grao Básico de Cociña e Restauración.
- Ciclo Formativo de formación profesional de Grao medio de Cociña e Gastronomía na modalidade DUAL.

1.1 DATOS XERAIS:

- Tipo de centro: **PÚBLICO**
- Denominación oficial: **IES SANXILLO**
- Código centro: **27016455**
- Provincia: **LUGO**
- Enderezo: **RONDA DAS FONTIÑAS 171**
- Código Postal: **27002**

- Teléfono conserxería: **982828088**
- Teléfono conserxería hostalería: **982828097**
- FAX: **982828099**
- Dirección de correo electrónico: **ies.sanxillao@edu.xunta.es**
- Páxina Web: **<http://www.edu.xunta.gal/centros/iessanxillao/>**
- Número de unidades: **24**

1.2 HORARIO DO CENTRO

- Horario lectivo do centro para ESO, FPB e BAC.

Horario lectivo	De mañá	De tarde
Luns	8: 45h – 14: 15h	16: 30h – 18: 10h
Martes	8: 45h – 14: 15h	16: 30h – 18: 10h
Mércores	8: 45h – 14: 15h	
Xoves	8: 45h – 14: 15h	
Venres	8: 45h – 14: 15h	

- Horario lectivo do centro para CICLOS

Horario lectivo	De mañá	De tarde
Luns	8: 45h – 15: 55h	16: 00h – 20: 10h
Martes	8: 45h – 15: 55h	16: 00h – 20: 10h
Mércores	8: 45h – 15: 55h	16: 00h – 20: 10h
Xoves	8: 45h – 15: 55h	16: 00h – 20: 10h
Venres	8: 45h – 14: 15h	

- Horario lectivo do centro CICLO DUAL de Cociña e Gastronomía

Horario lectivo	De mañá	De tarde
Luns		16: 00h – 20: 10h
Martes		16: 00h – 20: 10h
Mércores		15: 05h – 20: 10h
Xoves		16: 00h – 20: 10h
Venres	8: 45h - 14: 15h	

- Horario do tempo de lecer
Luns a venres de 11: 15h a 11: 45h
- Horario de comedor escolar
Luns de 14: 15h a 15: 30h
- Horario de garda de comedor
Luns de 15: 30h a 16: 30h

2 DISPOSICIÓN XERAIS

A finalidade deste documento é, adecuar os modelos de organización e funcionamento do IES Sanxillao á normativa vixente e aos criterios de actuación marcados pola comunidade educativa deste centro.

A elaboración do NOFC ten por obxecto establecer as normas de convivencia no centro, concretando os deberes e dereitos dos integrantes da comunidade escolar, e establecendo as sancións que correspondan ás condutas contrarias ás devanditas normas. *“Todas as normas recollidas buscan propiciar un clima de responsabilidade, traballo e esforzo que permita que todo o alumnado obteña o máximo aproveitamento no seu proceso de formación e adquira hábitos e actitudes que se espera que desenvolva nas distintas etapas educativas de acordo coa súa idade e madurez persoal”.*

Todos os membros da comunidade escolar teñen a obriga de velar polo cumprimento do presente NOFC.

2.1 CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

Respecto da condición de autoridade pública do profesorado (art.11 Lei 4/2011):

- 1, No exercicio das súas funcións o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

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

3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DO CENTRO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

O IES Sanxillao ten os seguintes órganos de goberno, de coordinación docente e de participación social :

- Órganos de goberno:
 - Unipersoais:
 - Dirección
 - Vicedirección

- Xefatura de estudos
- Secretaria
- Colexiados:
 - Consello Escolar
 - Comisión Económica
 - Comisión de Convivencia
 - Comisión de Actividades Extraescolares
 - Claustro do profesorado
- Órganos de coordinación docente:
 - Unipersoais:
 - Titores
 - Colexiados:
 - Comisión de Coordinación Pedagóxica
 - Departamento de Orientación
 - Departamentos de Coordinación Didáctica
 - Equipo de Dinamización Lingüística
 - Coordinador en Centros de Trabajo.
- Órganos de participación e colaboración social:
 - Asociación de pais e nais do alumnado.
 - Xunta de delegados e delegadas.

3.2 ÓRGANOS DE GOBERNO

3.2.1 *Dirección*

É competencia do director/a:

- Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
 - Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
 - Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
 - Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 da Lei orgánica 8/2013. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

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

- Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.

- Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da Lei orgánica 8/2013.

- Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na lei orgánica 8/2013 e disposicións que a desenvolvan.

- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da Lei orgánica 8/2013.

- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

- Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

A dirección, ademais das funcións que lle atribúe na Lei orgánica 8/2013, terá as seguintes funcións en materia de convivencia:

- Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.

- Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.

- Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado

3.2.2 *Vicedirección*

É competencia do vicedirector/a:

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

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

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

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

- Aquelas funcións que o director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

3.2.3 *Xefatura de estudos*

É competencia do xefe ou xefa de estudos:

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

- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
 - Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
 - Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
 - Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
 - Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, programas de mellora, aprendizaxe e mellora, formación profesional básica e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
 - Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
 - Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
 - Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
 - Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

Á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións, en materia de convivencia:

- Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
 - Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
 - Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
 - Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

3.2.4 *Secretaría*

É competencia do secretario/a:

- Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director/a .
 - Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
 - Custodiar os libros e arquivos do instituto.
 - Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

- Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó instituto.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica..
- Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do director/a, a comisión económica

REUNIÓN DA XUNTA DIRECTIVA:

Reunirase semanalmente. A tal fin a xefatura de estudos velará, no momento da confección dos horarios, porque todos os membros da mesma teñan asinada unha hora da mañá.

3.2.5 Consello escolar

Son membros do consello escolar: a directora, que actúa como presidente, a xefa de estudos, un concelleiro, un representante das organizacións empresariais, sete profesores, tres representantes de pais e nais, catro representantes de alumnado, un representante do persoal de administración e servizos, e a secretaria, que actuará como secretaria do Consello, con voz pero sen voto.

O consello escolar do centro terá as seguintes competencias:

- Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da Lei orgánica 8/2013.
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director do centro, nos termos que a Lei orgánica 8/2013 establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do

centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.

- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da Lei orgánica 8/2013, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3 da Lei orgánica 8/2013.
- Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Ó consello escolar correspóndenlle as seguintes funcións, en materia de convivencia:

- Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 do decreto 8/2015.
- Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

REUNIÓN DO CONSELLO ESCOLAR:

Do mesmo xeito que o Claustro, reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso.

As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do mesmo. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun recreo.

MEMBROS E REUNIÓN DAS DIFERENTES COMISIÓNS:

Dentro do Consello Escolar estableceranse comisións que están constituídas e reuniranse da forma seguinte:

- **COMISIÓN ECONÓMICA:** Constituída polo director/a, o secretario/a, un pai/nai, un profesor/a e un alumno/a.

Reunirase para a aprobación, se procede, do anteproxecto de orzamento anual de centro e no caso de que se fagan modificacións do mesmo. Ademais reunirase sempre

que sexa necesario informar ao Consello Escolar sobre os temas que teña encomendados.

- **COMISIÓN DE CONVIVENCIA:** Constituída polo director/a, o xefe/a de estudos, tres profesores, un alumno/a e unha nai/pai.

A comisión de convivencia reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola dirección ou a xefatura de estudos.

As funcións da comisión de convivencia son:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

- **COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** Constituída polo vicedirector/a, unha nai ou pai e un alumno ou alumna.

A comisión de actividades extraescolares deberá reunirse unha vez ao mes para facer o seguimento do programa anual de actividades complementarias e extraescolares e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas.

3.2.6 Claustro

O Claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O Claustro será presidido polo director/a e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

O Claustro de profesores terá as seguintes competencias:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.

- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola Lei orgánica 2/2006.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calesqueira outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

REUNIÓN DO CLAUSTRO:

O Claustro de profesorado reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso.

As reunións serán convocadas en horario non lectivo, agás algunha de carácter extraordinario, que pola súa duración, poida facerse nun recreo.

3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.3.1 Tutoría

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

- Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.

- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.
- Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

No caso dos ciclos formativos de formación profesional, o titor ou titora de 2º curso asumirá tamén, respecto ao módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

- Elaborar o programa formativo do módulo da FCT en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
- Avaliar o módulo da FCT tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estadía nese centro.
- Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
- Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.

- Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumna sa documentación relativa á formación en centros de traballo.
- Axudar ao departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- Proponer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
- Informar á dirección do centro de todo o referente ao ciclo formativo.
- Redactar a memoria final de curso, que se incluírán a memoria de centro.

3.3.2 Comisión de coordinación pedagóxica

Forman parte da comisión de coordinación pedagóxica o director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos, os xefes de departamento, o coordinador/a do equipo de normalización lingüística, o profesor ou profesora de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais e, de ser o caso, o coordinador/a de formación en centros de traballo; actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros.

A comisión de coordinación pedagóxica ten as seguintes competencias:

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular.
- Proponer ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Proponer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continuado do Profesorado.
- Proponerlle ao director ou directora os profesores tutores que formarán parte do departamento de orientación.
- Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- Proponer os profesores e profesoras que formarán parte do equipo de normalización lingüística.

REUNIÓN DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA:

Reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final do mesmo e cantas outras se consideren necesarias, ou o solicite dous terzos polo menos dos seus membros.

3.3.3 *Departamento de orientación*

O departamento de orientación está formado por:

a) O funcionario de carreira do corpo de profesores de ensinanza secundaria, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro, que desempeñará a xefatura do departamento

b) O profesor/a de pedagogía terapéutica e o especialista de audición e linguaxe, que exerce a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no instituto de educación secundaria.

c) O xefe/a do departamento de orientación, no seu caso, de cada un dos colexios de educación infantil e primaria e de educación primaria adscritos ao instituto de educación secundaria.

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

e) Un profesor ou profesora que imparta a área de formación e orientación laboral designado polo director ou directora a proposta da comisión de coordinación pedagóxica

A xefatura do departamento de orientación terá as seguintes competencias:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas da súa contorna e deseñar, desenrolar e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.

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

- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando sexa necesario, na adecuación dos criterios de promoción.

- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, no seu caso, do seu alumnado e o dos colexios e escolas que lle sexan adscritos e á prevención de dificultades ou problemas de desenrolo ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.

- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ao respecto e participar no deseño e desenrolo de medidas de atención á diversidade.

- Facilitar ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.

- Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.

- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenrolo e avaliación de programas de orientación.

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

- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos, especialmente no relativo á motivación, á construción do auto concepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.

- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

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

- Aquelas outras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

REUNIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento do plan de orientación académico e profesional e o plan de acción tutorial, e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas.

Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

A Xefatura de Estudos velará no momento da confección dos horarios porque todos os membros do departamento teñan fixada no seu horario a súa hora de reunión.

3.3.4 Departamento de coordinación didáctica

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

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

É competencia dos departamentos didácticos:

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

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

- Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

- Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.

- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

- Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e programas de mellora do aprendizaxe e rendemento, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.

- Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.
- Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

REUNIÓN DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

Conforme ao artigo 4.3 da Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente, os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

3.3.5 O equipo de dinamización lingüística

Para potenciar o uso da lingua galega constituirase nos centros un equipo de normalización lingüística, constituído por tres profesores, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, tres alumnos/as, por proposta da xunta de delegados, un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Os membros do equipo serán nomeados polo director ou directora.

É competencia do equipo de normalización lingüística:

- Presentar a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positivo do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

3.3.6 Coordinador en centros de traballo

O coordinador de formación en centros de traballo, será designado polo director ou directora, preferentemente entre o profesorado técnico de formación profesional con destino definitivo no centro.

É competencia do coordinador de formación en centros de traballo:

- Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.
- Encargarse, por delegación do director ou directora, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que poidan estar interesadas no programa.
- Difundir o programa a nivel interno e externo.
- Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polos titores dos ciclos formativos convocando as reunións necesarias.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

3.4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

3.4.1 Asociación de pais e nais do alumnado

Estas asociacións poderán:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

3.4.2 Xunta de delegados e delegadas

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

É competencia do delegado que preside a xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.

- Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

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

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- Formular propostas ao xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
- Ser oída polos órganos de goberno do instituto,

4 DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

4.1 DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO

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

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

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

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

4.2 DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA DO PROFESORADO

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- 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.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son **deberes** do profesorado:

- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñendoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

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

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

4.3 DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA DAS NAIS/PAIS OU DOS TITORES

1. 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 ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

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

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

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

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

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

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

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

- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

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

4.4 DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011.

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

- 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.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

5 NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DO CENTRO

5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE ÁMBITO XERAL.

- No recinto do centro e durante a xornada lectiva non poderán permanecer nel persoas alleas non autorizadas pola Dirección.

- Os país/nais/titores legais que accedan ao centro farano dende a entrada principal e comunicaranllo ao conserxes.

- Está expresamente prohibido consumir alcohol ou calquera tipo de drogas no recinto escolar, así como vir ao centro baixo o seu efecto, fumar e portar calquera obxecto perigoso, así como a publicidade ou propaganda alusiva a estes temas.

- O uso de teléfonos móbiles, así como de cámaras ou outros medios de gravación de voz ou imaxes, perturba de xeito considerable o proceso educativo dos alumnos do centro, e en ocasións, pode dar lugar a feitos que estean penados pola lei ao atentar contra dereitos individuais. Por todo isto, faise preciso unha regulamentación a propósito do seu uso:

- ✓ O alumnado ten prohibido o uso de teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico durante os períodos lectivos, incluídos os intercambios de clase. Os dispositivos estarán en todo momento apagados e gardados.

- ✓ O alumnado non poderá usar nas aulas ou nos intercambios de clase, ningún aparato electrónico para realizar gravacións de ningún tipo (incluídas fotografías, vídeo, audio, etc.), nin para escoitar música, salvo que sexa unha actividade lectiva autorizada e dirixida por un profesor.

- ✓ De ser advertido o uso inadecuado dalgún aparato electrónico, o profesor procederá á retirada do teléfono móbil ou dispositivo electrónico ao alumno ou alumna. Os obxectos retirados apagaranse e disporanse nun sobre pechado co nome do alumno ou alumna en Xefatura de estudos, onde o poderán recoller os pais ou titores legais do

alumno, a partir do día seguinte. Se a un mesmo alumno ou alumna se lle retirada por segunda vez o teléfono móbil ou dispositivo electrónico non poderá ser recollido pola nai, pai ou titor legal ata transcorrida unha semana.

✓ Tendo en conta que estes aparatos son frecuentemente obxecto de extravíos ou roubos, recórdase que o centro non se fai responsable dos mesmos.

- Excepcionalmente poderanse utilizar nas clases os teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico cando o autorice expresamente o profesor/a e sempre que a súa utilización estea vinculada a unha actividade académica.

- O alumnado gardará as normas básicas de hixiene persoal e levará vestimenta adecuada. A vestimenta do alumnado non impedirá ou dificultará a normal participación nas actividades educativas, nin atentará contra a dignidade ou suporá un risco para a saúde ou integridade do propio alumno ou alumna ou dos demais alumnos do centros. En calquera caso, deberá manter a cabeza descuberta durante as clases e no interior dos edificios do recinto escolar.

- Os alumnos e alumnas teñen o dereito de participar en toda actividade complementaria ou extraescolar, para garantir este dereito, e sempre que a actividade non exceda dunha xornada lectiva, o profesor non poderá realizar tarefa algunha que vaia en menoscabo do rendemento escolar, cualificación ou avaliación dos alumnos e alumnas ausentes. Cando se trate de excursións ou outras actividades que afecten avarias xornadas lectivas, o profesor/a deberá arbitrar as medidas necesarias para que os alumnos e as alumnas que nelas participen non se vexan afectados negativamente. Para a participación nas actividades extraescolares ou complementarias realizadas fóra do centro e en horario lectivo, cómpre a autorización dos pais ou tutores legais. En caso de que non haxa autorización, a Dirección regulará a atención que se lle debe prestar aos alumnos e ás alumnas correspondentes durante a xornada escolar. O director/a, ou o xefe/a de estudos oído o titor/a, poderá tomar a decisión de retirarlle a un alumno o dereito de asistir ás actividades complementarias e extraescolares, cando se observe nel unha conduta reiterada contraria ás normas de convivencia e regulará a atención que se lle debe prestar no caso de que as actividades teñan lugar dentro do horario escolar.

- O alumnos/as teñen o deber de seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe académica e de todas aquelas directrices encamiñadas a atinxir a súa formación integral. Calquera actitude contraria a este deber será corrixida de acordo coa magnitude dos feitos.

- O alumno ten o deber de mostrarlle o debido respecto e consideración a todos os membros da comunidade educativa: alumnos/as, profesores/as e persoal de administración e servizos, con especial atención nos aspectos referentes a:

- Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais de todos os membros da comunidade educativa.
- Respetar a integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

Débase entender tamén como falta de respecto, de especial gravidade, causar dano, ofensa ou agredir a calquera membro da comunidade educativa, considerándose agravante que o obxecto desas circunstancias sexa unha persoa menor de idade ou recién incorporada ao centro.

- A conservación das instalacións e material do centro é unha norma de conduta que hai que cumprir co máximo esmero, pois é algo que pertence a todos. É a propia sociedade a que pon nas nosas mans eses medios para que cumpran a función a que están destinados. Os alumnos e alumnas deben coidar e empregar correctamente os bens materiais e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

Os alumnos e alumnas que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa, serán considerados condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro e como tal serán sancionados.

Os alumnos ou alumnas que subtraian bens do centro ou de calquera membro da comunidade educativa deberán restituír o subtraído e serán apercibidos e sancionados segundo a lexislación vixente, sendo considerada a súa conduta falta grave.

- Os alumnos deberán coidar pola hixiene e limpeza das instalacións e material do centro, para iso:

- deberán usar correctamente as papeleiras e depósitos de lixo
- non se pode comer ou beber nas aulas nin nos corredores. Coa única excepción, debidamente xustificada e autorizada pola Dirección, por motivos de saúde
- non poderán realizar pintadas, nin deteriorar o mobiliario, paredes, etc.

Os alumnos responsables dalgún deterioro neste senso, deberán reparar os danos causados. Cando non se poidan delimitar responsabilidades, os gastos dos danos ocasionados detraeranse da partida de actividades complementarias e extraescolares.

É tamén primordial a limpeza da propia aula, que poderá ser encargada aos alumnos e alumnas por calquera profesor/a. Durante o curso o titor ou titora é o encargado de velar polo perfecto estado da mesma e do mesmo xeito debe velar para que a fin de curso quede en boas condicións de uso para o ano seguinte.

- O alumnado de ensino secundario obrigatorio, ESO, e o alumnado de FPB non poderán saír do recinto escolar durante o horario lectivo, nin nos períodos de lecer, a non ser, que por motivos persoais, enfermidade, etc., sexan recollidos polos seus pais, nais, tutores legais ou calquera outra persoa autorizada. O resto de alumnos disporá dun distintivo (tarxeta escolar) que os habilitará a abandonar o recinto escolar nos períodos de lecer.

Durante o período de lecer, cando o tempo é frío, permítese ao alumnado permanecer nas zonas cercanas aos vestíbulos e á Dirección do centro.

- Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares os alumnos deberán observar as mesmas normas de convivencia que no resto de actividades docentes, debendo os profesores ou persoas encargadas delas velar por iso.

- Consideraranse condutas contrarias ás normas de convivencia, habido conta que estamos nun centro de ensino e educación, que os alumnos e alumnas xoguen ás

cartas, empreguen vídeo xogos ou similares, utilicen reprodutores de música, ben en horas de clase, ou ben en clases nas que por faltar o profesor sexan atendidos polo profesor de garda.

5.2 NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS RELATIVAS AO TRANSPORTE ESCOLAR, ENTRADA E SAÍDA DO CENTRO.

- No momento de subir ao autobús, e sempre que o condutor así o solicite, o alumno deberá amosar o carné que lle autoriza a utilizar este servizo.
- Os alumnos/as teñen a obriga de cumprir o horario que teña establecido a empresa adxudicataria do servizo.
- Seguiranse sempre as indicacións do condutor ou condutora. As actitudes improcedentes serán motivo de sanción.
- O alumnado non poderá cambiar a liña de autobús asignada sen autorización expresa da Dirección, que o notificará aos responsables do servizo de transporte.
- O alumnado inscrito ao servizo de transporte que non vaia facer uso do mesmo notificarao á Dirección do centro.
- Cando se produza no vehículo de transporte escolar algún destrozo, rotura ou dano de forma intencionadas, o alumno ou alumnos causantes repoñerano ou aboarán o seu custo económico.
- Ao baixar do autobús o alumnado entrará no recinto do centro, quedando baixo a custodia do profesorado de garda. Non está permitida a permanencia fóra do recinto do centro.
- Unha vez que o alumnado entre no centro irá directamente á aula que lle corresponda, non está permitido permanecer nos corredores.
- O alumnado de ESO, o alumnado de FPB só poderá abandonar o recinto escolar acompañado do seu pai, nai ou titor legal ou calquera outra persoa autorizada ademais, cubrir a solicitude de saída en conserxería.

5.3 NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE AULA.

- Durante os períodos lectivos o alumnado deberá permanecer no interior da aula.
- Non está permitido saír da aula nos cambios de clase, agás que se teña que ir a unha aula específica.
- Cando un grupo abandone a súa aula habitual para recibir clase nunha aula específica ou noutras dependencias, cada alumno/a levará as súas pertenzas consigo a fin de evitar subtraccións. O centro non se fará responsable da perda ou subtracción de obxectos en caso de incumprimento desta norma.
- Durante a realización de exames, controis ou outro tipo de probas non está permitido saír da aula ata o remate da clase.
- Será responsabilidade do alumnado e das súas familias a reposición ou pago do equipo mobiliario da aula que poida resultar deteriorado por un trato inadecuado do mesmo. En caso de non atoparse á persoa responsable dalgún destes feitos a responsabilidade será solidaria entre todos os membros do grupo.
- As aulas que presenten un estado de sucidade imputable ou un uso indebido das mesmas, serán limpadas polos alumnos/as, á indicación do profesorado, do titor/a ou do equipo directivo. Durante o curso o titor/a é o encargado de velar polo perfecto

estado da mesma e do mesmo xeito debe velar para que a fin de curso quede en boas condicións de uso para o ano seguinte.

- Non está permitido consumir comida, bebida ou mastigables nas aulas nin nos corredores.

- O alumno deberá traer o material necesario para o desenvolvemento das clases.

- En caso de falta do profesorado, os alumnos/as permanecerán na aula e serán atendidos polo profesorado de garda, debendo realizar as tarefas que lles sexan encomendadas.

- No caso de falta de puntualidade, o alumno deberá explicar o motivo ao profesor no momento de acceder á aula.

- O alumnado absterase de manipular os ordenadores, a pizarra dixital, canón e outros materiais informáticos da aula sen o permiso do profesor.

- Prohíbese ao alumnado a manipulación dos ordenadores, a pizarra dixital, canón e outros materiais inform

5.4 *NORMAS ESPECÍFICAS DE AULAS ESPECÍFICAS (XIMNASIO, LABORATORIOS, MÚSICA, PLÁSTICA, TECNOLOXÍA, INFORMÁTICA, APOIO)*

- Nestas aulas, o alumnado estará sempre acompañado polo profesorado, que será o responsable de velar polo uso correcto do seu equipamento.

- Os departamentos que fan uso destas aulas deberán elaborar unhas normas de funcionamento, seguridade e hixiene, e transmitirllas ao alumnado para o seu cumprimento.

5.5 *NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DE CORREDORES.*

- A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo, evitando as carreiras, os berros, asubíos, etc.

- O alumnado absterase de practicar xogos individuais ou colectivos que dificulten ou impidan a normal circulación polos corredores.

- En ningún caso poderá permanecer nos corredores durante o horario lectivo, salvo para executar algún recado de profesorado ou do equipo directivo.

- A conservación do edificio e, nomeadamente, nos corredores é unha norma e un obxectivo básico a acadar, consecuentemente a limpeza ou restauración de calquera pintada que se realice en portas e paredes dos corredores correrá a cargo de quen as realice.

5.6 *NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS NOS SERVIZOS.*

- Os servizos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.

- Non se poderán utilizar os baños durante os períodos lectivos, agás causas de forza maior e co permiso do profesor.

- Durante o cambio de clase tampouco se pode ir ao baño, excepto que de permiso o profesor/a que entra na aula.

- A limpeza ou restauración dos danos e das pintadas en portas e paredes correrá a cargo de quen as realice.

5.7 NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS NOS TEMPOS DE LECER.

- Non se poderá estar nas aulas durante os períodos de lecer, agás na compañía dun profesor.
 - O alumnado poderá acceder á biblioteca, á cafetería, ao patio, ás pistas deportivas e aos espazos do centro nos que se realicen actividades supervisadas por un profesor/a. Os corredores só se poderán utilizar para acceder aos espazos permitidos, non para permanecer neles. Durante o período de lecer, permítese ao alumnado permanecer nas zonas cercanas aos vestíbulos e á Dirección do centro.
 - Os servizos da planta primeira poderán ser usados durante os tempos de lecer e sempre co permiso do profesorado de garda.
 - O alumnado poderá facer as fotocopias que precise durante os períodos de lecer na conserxería.

5.8 NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DAS AULAS DE INFORMÁTICA E ABALAR

- Queda totalmente prohibido comer e beber nas aulas de informática.
- Non está permitido o uso das redes sociais na aula, salvo autorización expresa do profesor.
- Queda totalmente prohibido o acceso no centro ás páxinas de internet cuxos contidos:
 - Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos/as menores de idade ou doutras persoas.
 - Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como a prostitución ou a pornografía de persoas de calquera idade.
 - Atenten contra os dereitos humanos e os valores universais (contidos racistas, xenófobos, homófonos, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc.)
 - Danen a identidade e autoestima das persoas menores, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.
 - Fomenten os xogos de azar e os consumos abusivos.

6 CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Considéranse condutas contrarias ás normas de convivencia, tipificadas como faltas, todas aquelas que vaian en contra das normas do presente regulamento realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o transporte escolar ou desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Poderanse corrixir disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a compañeiros ou outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

Considerarase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Así mesmo, poderanse corrixir disciplinariamente as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

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

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en:

- condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
- condutas leves contrarias á convivencia.

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

6.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando son requiridos polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

6.2 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais descritas no apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

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

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, establecendo como referencia un límite de 3 faltas por materia nun mes.

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

e) As demais condutas especificadas nas normas de convivencia do centro.

6.3 PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

6.4 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

Os principios aplicados na corrección de condutas son os seguintes:

a) A imposición das correccións que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro non supoñen a privación do dereito á educación.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras:

- O departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración.
- A aula de convivencia ten a vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios específicos, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.
- Un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia a través da comisión de convivencia.

6.4.1 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

6.4.2 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

6.5 GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

6.6 PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

6.7 PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORA

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun expediente disciplinario, que poderá ser realizado mediante dous tipos de procedementos diferentes: conciliado ou común. Na instrución dos expedientes disciplinarios descríbense con detalle as características de ambos tipos de procedemento.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o tipo de procedemento dependendo das características da conduta a corrixir, das circunstancias nas que se produza e dos antecedentes en relación á convivencia escolar. Esta decisión deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos dende que se coñeceran os feitos.

No prazo de tres días lectivos, notificarase a incoación do procedemento á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.

Poderanse tomar medidas provisionais como cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a tres días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.

Finalizada a instrución do procedemento, formularase proposta de resolución e darase audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.

A dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos e comunicarse á inspección educativa.

A dirección do centro informará ao profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

Contra a resolución cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos, nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio.

Condutas leves contrarias á convivencia:

A imposición das medidas poderá levala a cabo o profesorado da alumna ou alumno, a titora ou titor, a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou a Dirección do centro.

A imposición destas medidas correctoras comunicaráse á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, así como á Comisión da Convivencia Escolar do centro.

6.8 PROTOCOLO PARA SOLICITAR UNHA MEDIACIÓN

Cando un alumno ou alumna teña un conflito con outro compañeiro poderá solicitar unha mediación para a súa solución de xeito dialogado.

Os pasos a seguir son os seguintes:

1. Calquera dos alumnos ou alumnas implicado nun conflito poderá dirixirse ao titor, a xefatura de estudos ou responsable da convivencia para solicitar a mediación.
2. Tras coñecer o conflito, o responsable da convivencia seleccionará a un ou dous mediadores que considere axeitados para levala a cabo.
3. O mediador acompañará aos alumnos á Aula de Convivencia ou calquera outro espazo indicado para proceder a unha reunión.
4. Os mediadores recollerán por escrito os acordos tomados por ambas partes, asinando o documento todas as persoas implicadas na mediación.
5. O documento será entregado ao coordinador/a de Convivencia.
6. Este último valorará a mediación na reunión semanal da Comisión de Disciplina.

6.9 RESPONSABILIDADE DAS NAIS E PAIS OU DOS TITORES

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

7 ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS DO CENTRO.

- A organización de espazos e distribución de aulas e locais do centro é competencia da Xefatura de Estudos, en colaboración coa Secretaria, previa consulta ao profesorado.

- A distribución de espazos poderá varias ao comezo de cada curso para adaptarse ás súas necesidades.

- Cando se precise utilizar algún local de uso común comunicaráse con antelación ao persoal subalterno para que a xefa ou xefe de estudos poida organizar o

seu emprego. O profesor/a será responsable de velar por que o alumnos non causen nel ningún desperfecto.

7.1 USO XERAL DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

As instalacións do centro poderán ser utilizadas polos membros da comunidade educativa, Concello e organismos ou persoas físicas nos seguintes termos:

1. A utilización dos locais e instalacións debe ter como obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.
2. A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do centro.
3. É responsabilidade das persoas ou entidades organizadoras asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
4. A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade da dirección do centro, previa consulta á xefatura do departamento afectado.
5. O profesorado, asociación de alumnos, de pais e nais ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente solicitude á dirección do centro.
6. Cando os interesados en utilizar dependencias do centro sexan o Concello, entidades ou organismos, deberán presentarlle con antelación suficiente a solicitude ao director/a, quen realizará os trámites correspondentes ante a Consellería de Educación.

7.2 PORTAS

As portas do recinto do centro deberán estar abertas 15 minutos antes do comezo da actividade lectiva do centro e durante os 15 minutos posteriores ao remate da xornada escolar. No resto da xornada escolar deberán permanecer pechadas.

7.3 AULAS-CLASE

Ao inicio de cada curso, o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación, deben ser os axeitados. A persoa titora, xunto co alumnado do grupo, levantará unha acta de que iso é así, nun impreso que se lle proporcionará dende Xefatura de Estudos. Este papel será entregado, unha vez cuberto, na Xefatura de Estudos do centro quedándose a persoa titora cunha copia para o inventario de final de curso.

Os desperfectos intencionados ou as perdas que poidan darse deberán ser aboadas polos seus causantes. No caso de non aparecer estes, Xefatura de Estudos, de acordo coa persoa titora, determinará a contía económica do desperfecto e repartírao proporcionalmente entre o alumnado dese grupo.

Ao final de cada curso académico as aulas deberán estar no mesmo estado que ao seu comezo. A persoa titora, de acordo coa Xefatura de Estudos, velará por que esta norma se cumpra.

O profesorado que estea a cargo do grupo na aula será o responsable de pechar as portas e apagar as luces destas cando estas vaian quedar baleiras (recreos, desdobres, cambios a aulas materia...) excepto ao remate da xornada escolar en que se deixarán abertas para facilitar o labor do persoal de limpeza, agás no caso das aulas materia que quedarán pechadas. Cando o alumnado abandone a súa aula deberán deixar os seus

pupitres baleiros e gardar todo o material na mochila e levala, para permitir a posible utilización desa aula por outro grupo de alumnos.

Na mesa do profesorado deberá estar recollida a distribución do alumnado feita pola persoa titora, independentemente de que o profesorado dalgunha materia a modifique durante a súa clase. Cando se modifique a configuración da aula, é responsabilidade do profesorado ao cargo do grupo deixala perfectamente colocada antes de que comece a clase seguinte.

7.4 AULAS ESPECÍFICAS (XIMNASIO, LABORATORIOS, MÚSICA, PLÁSTICA, TECNOLOXÍA, INFORMÁTICA, APOIO)

Nestas aulas, o alumnado estará sempre acompañado polo profesorado, que será o responsable de velar polo uso correcto do seu equipamento.

Os departamentos que fan uso destas aulas deberán elaborar unhas normas de funcionamento, seguridade e hixiene, e transmitirllas ao alumnado para o seu cumprimento.

7.5 SALA DE CONFERENCIAS

A sala de conferencias empregárase para usos educativos como exames, conferencias, proxeccións, obradoiros, e calquera outro dentro do marco establecido nas normas de uso xeral das instalacións do centro.

Para a utilización desta sala terá que realizar a reserva na plantilla que se atopa en conserxería.

7.6 BIBLIOTECA

A Biblioteca é un espazo de 95,91 m², situado no segundo andar, que funciona como sala de lectura e consulta, lugar no que se realizan as funcións técnicas, de préstamos, etc.

A sala está dividida nas seguintes seccións:

- Zona de información e atención aos usuarios, está situada ao comezo da biblioteca, conta cun mostrador onde se ofrece información xeral do seu funcionamento: horario de apertura, carnés de usuario, actividades que se celebran e asesoramento sobre lecturas ou calquera cuestión relacionada con este tema.

- Zona de xestión: nela lévase a cabo o proceso técnico dos fondos (recepción, selado, rexistro, catalogación, etc.). Está equipada cun ordenador, impresora, escáner e un lector de código de barras. Nesta zona está situada unha caixa de suxestións para que calquera membro da comunidade educativa aporte as valoracións que considere oportunas coa finalidade de mellorar os servizos que se realizan.

- Zona de lectura relaxada: espazo con catro butacas e unha mesa para desfrutar da lectura. Nesta zona sitúanse un expositor de revistas, xornais e novidades que consideramos de interese.

- Zona de ordenadores: espazo con tres ordenadores conectados a internet destinados á consulta de información ou realización de traballos. Tamén hai un canón con pantalla.

- Zona de traballo: conta con nove mesas e trinta e cinco postos de traballo. Lugar para a realización de tarefas, estudo, consulta, toma de notas e traballos en grupo.

NORMAS ESPECÍFICAS NA BIBLIOTECA

- Na biblioteca hai que gardar silencio porque é un lugar para estudar, ler, buscar información, etc. Respecta aos demais.

- Permanecerá aberta nos períodos de lecer e, cando sexa posible, durante o horario lectivo sempre a cargo dun profesor de garda. O alumnado que teña exención nalgunha materia tamén poderá permanecer na biblioteca. Así mesmo todo o profesorado do centro pode acudir co seu alumnado sempre e cando estea dispoñible.

- Non está permitido comer e os teléfonos móbiles deberán permanecer apagados. Non están permitidos os aparellos con audio sen auriculares.

- Para consultar ou ler na biblioteca as persoas usuarias non necesitan ser socios, poderán coller os libros que necesiten dos andeis, pero terán que deixalos no mostrador cando rematen. En caso de dúbida, poden preguntar ao profesor ou profesora que nese momento se ocupe da biblioteca.

- Os vídeos, CD de música e CD-ROM serán facilitados polo profesorado de garda.

- Os xogos de mesa son de acceso directo, pero unha vez utilizados hai que deixalos debidamente colocados no seu lugar.

- Respecto ao uso de tablets (que non sexan propiedade da Biblioteca) e teléfonos móbiles rexerán as normas xerais do NOFC.

- Cando se abandone a biblioteca, hai que deixar todo colocado e en perfecta orde.

- No período de exames, o espazo bibliotecario estará destinado prioritariamente ao estudo.

- Se se produce un comportamento inadecuado por parte dalgún usuario, poderá ser sancionado e ter prohibida a entrada e o uso da Biblioteca polo tempo que o Equipo da Biblioteca considere adecuado. Se a falta non é de mal uso exclusivo da Biblioteca seguirá o protocolo das NOCF.

NORMAS DO SERVIZO DE PRÉSTAMOS

Nas primeiras semanas do curso escolar, a Biblioteca confecciona e entrega un carné a cada usuario. Este carné é necesario para poder levar documentos. Ademais do alumnado, tamén o profesorado, persoal non docente e familias que estean interesadas, poden facerse socios. Só é necesario solicitalo no mostrador da biblioteca.

DURACIÓN

- Documentos: 15 días, renovables unha soa vez.
- Documentos que normalmente non se prestan: fin de semana.
- Material audiovisual: fin de semana.
- Períodos de vacacións completo.

NÚMERO DE VOLUMES: 3 volumes.

RESERVA DE DOCUMENTOS: Máximo de 2 documentos por persoa.

RETRASO NAS DEVOLUCIÓNS: retirada do préstamo de libros tantos días como sobrepase o límite.

PERDAS E DETERIOROS: reposición do volume no caso de perda ou deterioro grave.

Tamén se realizan préstamos colectivos a aulas ou ao club de lectura. O tempo de devolución varía en función do solicitado.

FUNCIÓNS DO RESPONSABLE DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos

curriculares do centro e unha memoria final.

- Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto lector de centro, coordinándoo, de ser o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

FUNCIÓNS DOS INTEGRANTES DO EQUIPO DE BIBLIOTECA

- Apoiar o responsable da biblioteca na súa organización e dinamización.
- Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

7.7 CAFETERÍA

- O horario de apertura da cafetería será o que determine o contrato acordado co centro.
- A cafetería é un espazo máis do instituto, polo que rexerán todas as normas establecidas no presente documento, debendo os usuarios da mesma respectalas e facelas cumprir como nas demais dependencias do centro.
- En todo momento os usuarios e as persoas encargadas do servizo evitarán que poida producirse calquera tipo de discusión ou altercado.
- De xurdir algún conflito entre usuarios, os adxudicatarios da cafetería ou as persoas que presten servizo nela poderán impoñer aos implicados no mesmo o abandono do recinto, debendo comunicar o sucedido á Dirección do Instituto, que resolverá segundo a gravidade dos feitos.
- O alumnado só poderá acceder á mesma durante o recreo, non podendo ir mercar entre horas nin durante o período de clase. Ao alumnado que chegue tarde a clase, despois de mercar calquera alimento na cafetería poderáselle impoñer un apercibimento de conduta leve contraria ás normas de convivencia do centro. En caso xustificado ou por razón de indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumnado acuda á cafetería en horario de clase.
- Está prohibida a venda e consumo de bebidas alcohólicas e tabaco na cafetería.
- A cafetería intentará reducir a oferta de produtos que creen malos hábitos alimenticios no alumnado. Sería recomendable introducir produtos alternativos saudables.

7.8 ESPAZOS ABERTOS E ZONAS COMÚNS

O recinto do instituto está reservado ao alumnado matriculado no mesmo. Non se permitirá a entrada a persoas alleas ao centro, a excepción daquelas que veñan realizar xestións relacionadas co mesmo. Nos restantes casos será necesario dirixirse á conserxaría para solicitar o acceso.

A comunidade educativa ten o dereito e o deber de realizar as súas funcións e tarefas nun contexto académico limpo, ordenado, agradable e seguro. Polo que todos contribuiremos ao coidado e mantemento das instalacións e o material do centro.

Está prohibido beber e comer nas aulas, na biblioteca e nos corredores calquera tipo de lambetadas ou alimentos incluíndo mascar chicles, pipas etc. Só se permite na cafetería, no recinto exterior e nas zonas habilitadas, durante o tempo de lecer. Os envoltorios e envases deberán depositarse nas papeleiras.

O alumnado non poderá acceder ás dependencias reservadas para o profesorado, como salas de profesorado, departamentos, etc., ou á reprografía sen a debida autorización previa.

Conforme á normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.

7.9 CONSERXERÍA E REPROGRAFÍA

Non está permitido ao alumnado o acceso á conserxería.

O persoal de conserxería será o encargado de realizar as fotocopias nas fotocopiadoras que se atopen na conserxería do centro.

As fotocopias destinadas ao labor docente e administrativo do centro serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro. As demais fotocopias deberán ser pagadas por quen as demande.

Como boa práctica, recoméndase anticipar a demanda das fotocopias.

Na conserxería haberá un teléfono de acceso ao alumnado e ao persoal do centro, ademais do teléfono con fax do espazo da administración e do teléfono da sala de profesores. Estes teléfonos só poderán empregarse para chamadas oficiais, entendendo por estas as relacionadas co alumnado e familias, administración educativa, desenvolvemento de materias, adquisición de material académico, organización de eventos, etc.

Os demais teléfonos son para uso exclusivo dos responsables dos espazos onde estean conectados.

7.10 TABOLEIRO DE ANUNCIOS

No centro haberá taboleiros de anuncios con espazos reservados para o uso de alumnado, profesorado, asociacións de nais e pais, organizacións sindicais, e información oficial administrativa e docente.

A información que se coloque nas cortizas deberá estar relacionada coa educación e con eventos culturais e lúdicos, contando sempre co debido consentimento da dirección do centro.

Todos os documentos que se coloquen nas cortizas deberán responder aos principios de tolerancia e respecto mutuo que informan o presente regulamento, non podendo ter carácter anónimo.

Non se poderán poñer carteis nas portas, fiestras ou paredes do centro sen o debido consentimento da Dirección, quedando prohibido colocar anuncios que fagan apoloxía de consumo de bebidas alcohólicas, tabaco ou produtos estupefacientes, así como anuncios con publicidade de organizacións políticas concretas.

8 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DO CENTRO

8.1 AULA DE CONVIVENCIA

A Aula de Convivencia trátase dun espazo no que se pretende facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal funcionamento do grupo clase, enchendo de contido formativo as expulsións de clase ou os tempos necesarios para reflexionar, fóra da propia aula, sobre algún aspecto da súa conduta. Neste espazo o profesorado tratará de axudar ao alumno/a para que analice as súas condutas disruptivas e se comprometa ao cambio, ofrecendo unha resposta pedagóxica tanto aos conflitos puntuais na aula como ao alumnado con problema persistentes de conduta.

A Aula de Convivencia contará cunha Comisión de Coordinación de Aula de Convivencia formado por dous profesores/as, con redución no seu horario lectivo e o Xefe/a de Estudos.

A Aula de Convivencia estará atendida por un profesor/a de garda durante todo o período lectivo.

O alumnado que impida o desenvolvemento normal da clase, logo de pór en práctica outras medidas e estratexias sen acadar resultados, pode ser enviado á Aula de Convivencia; a tal fin seguiranse estes pasos:

a) Poderán derivarse os alumnos/as de 1º e 2º da ESO, e os alumnos de 1º de FPB e, excepcionalmente os de 3º e 4º da ESO.

b) O profesor/a que deriva a un alumno/a á Aula de Convivencia cubrirá o formulario “Derivación á aula de reflexión e xefatura” (Anexo I), cuxo exemplar encóntrase no arquivador das titorías (2º caixón) da sala de profesores. Na ficha especifícanse de antemán os conceptos polos que se pode derivar a un alumno/a á Aula de Convivencia, debendo detallar o profesor/a o motivo polo que o envía.

c) Se o profesor/a que deriva a un alumno/a á Aula de Convivencia non cubre a ficha de Derivación o profesor/a de garda de convivencia poderá enviar de novo ó alumno/a a súa aula de grupo.

d) Como norma xeral, non se derivarán alumnos/as á Aula de Convivencia cando falten 10 minutos ou menos para o cambio de clase.

e) O profesorado da Aula de Convivencia, iniciará unha entrevista co alumno/a co obxecto de que reflexione sobre a súa conduta inadecuada e acadar un compromiso concreto de mellora, e anotará os resultados na folla Excel que a tal motivo figura no escritorio do ordenador da aula, no interior da carpeta de convivencia.

f) Rematado este proceso, o alumno/a poderá voltar a súa aula de grupo, onde o profesorado da Aula de Convivencia acordará as condicións de retorno á aula mediante: petición de desculpas, permiso para entrar, etc., ou continuará na Aula de Convivencia. Se non é posible o retorno á aula, o profesor/a de garda facilitaralle o material de traballo ó alumno/a, utilizando o que haxa na propia aula de convivencia ou o facilitado polo profesor/a de aula.

g) O profesor/a que atenda a Aula de Convivencia, unha vez rematada a garda, depositará o Anexo I no arquivador da sala de profesores, no apartado “impresos cubertos”.

h) Ao remate de cada semana a Comisión de Convivencia enviará unha carta ordinaria informando á familia de cada alumno/a que estivo na Aula de Convivencia.

i) Cando un alumno/a acumule catro estancias na Aula de Convivencia, aínda que sexan de diferentes materias, a Comisión de Convivencia, sancionará a dito alumno/a a

permanecer tres sesións na Aula de Convivencia, chamada neste caso Aula de Traballo, realizando o traballo que o profesorado desas sesións considere oportuno. A Comisión de Convivencia facilitará ao alumno/a o traballo a realizar, que se depositará na carpeta situada no caixón do profesor. Non deberán transcorrer máis de dous días desde a estancia do alumno/a na Aula de Convivencia ata que o profesor que o derivou lle recolla o traballo finalizado.

j) Se un alumno/a é enviado por terceira vez á Aula de Convivencia polo mesmo profesor/a, remitirase primeiramente á Xefatura de Estudos, cubrindo o apartado B do Anexo I. Sendo o Xefe/a de Estudos quen decida a sanción a aplicar.

k) Non son motivos de derivación á Aula de Convivencia:

- Chegar tarde reiteradamente
- Non traer material á clase

l) Convén que cada profesor/a leve exemplares na súa carpeta do Anexo I.

m) No andel da Aula de Convivencia, o profesorado, poderá depositar fichas de traballo ou libros das diferentes materias para o seu uso ao longo do curso.

n) As coordinadoras publicarán no taboleiro da sala de profesores o listado de alumnos/as sancionados semanalmente.

8.2 GARDAS DO PROFESORADO

8.2.1 *Disposicións xerais*

- a) A asignación e organización das gardas correspóndelle á Xefatura de Estudos.
- b) O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as reorganizará en función das necesidades do centro.

8.2.2 *Gardas de aulas e corredores:*

- a) Todo o profesorado, estea ou non de garda, impedirá a circulación do alumnado polos corredores sen xustificación pedagóxica. Igualmente impedirá a estancia do alumnado nos corredores unha vez que o profesor/a estea na aula.
- b) O profesor/a de garda comezará o seu labor na sala de profesores, coa maior puntualidade posible co fin de detectar a ausencia dalgún membro do profesorado.
- c) Cando soe o timbre, dirixirase aos corredores, controlando a orde nos mesmos, comprobando os servizos e evitando que o alumnado saia da aula.
- d) Na sala de profesores, haberá un Libro de Gardas. Nel faranse constar, se as houbera, as ausencias previstas e traballo curricular a realizar co alumnado de estar establecido polo profesor/a ausente. O profesorado de garda debe asinar no Libro de Gardas como comprobante de ter realizado esta labor.
- e) Fará constar no Libro de Gardas calquera outra incidencia ocorrida durante ese período, especificando tamén as faltas de puntualidade do persoal docente.
- f) Fará roldas para comprobar que todo está en orde.
- g) No caso de ausencia dun profesor/a, pasará lista ao grupo, anotará as ausencias e comunicarllelas ao titor/a. As ausencias e outras notificacións para o titor, deixaranse no arquivador da sala de profesores (1º caixón) enriba do de convivencia.
- h) A garda deberá levarse a cabo, salvo razón xustificada ante a Xefatura de Estudos ou, na súa ausencia, ante calquera outro membro do equipo directivo, na aula. De non dispoñer de traballo curricular programado, poderá dedicarse ao repaso dalgunha materia, lectura, etc.

i) Como norma xeral, deberá permanecer na aula ordinaria do grupo. No caso de que o alumnado tivera clases nunha aula específica, volverase á aula ordinaria. De estar ocupada, utilizarse outra clase que se atope baleira. No caso de que ningún dos espazos estivese libre, informárase ao equipo directivo, que decidirá sobre a ubicación do grupo.

j) Incorporárase á garda o profesorado que, tendo horario lectivo nese momento, non tivera alumnado por estarse a desenvolver actividades complementarias ou extraescolares.

k) No caso dunha indisposición do alumnado, o profesorado de garda informará telefonicamente ao seu pai/nai ou titor/a legal para que autorice a saída se o alumno é de BAC ou o veña recoller se é da ESO. Se non fose posible contactar coa familia e se percíbese urxencia médica, o profesorado de garda informará a un directivo de garda, que chamará ao 061 ou a un taxi e acompañará ao alumnado a urxencias.

8.2.3 *Períodos de entrada e saída de clase*

O profesorado encargado das gardas de entrada e saída de alumnado asinará no LIBRO de GARDAS que hai na sala de profesores.

- Entrada a primeira hora da mañá

a) A entrada ao centro estará atendida polo profesorado de garda de transporte escolar.

b) É responsabilidade do profesorado de garda de transporte a vixilancia das condutas contraria ás normas de convivencia do alumnado que acode ao centro no transporte escolar.

c) Non se poderá acceder ao centro ata as 8: 30 horas.

d) O alumnado que chegue tarde incorporárase á aula tendo o profesorado que anotar a correspondente falta de puntualidade.

e) Os continuos atrasos inxustificádos serán considerados condutas contrarias ás normas de convivencia e serán obxecto de medidas correctoras.

- Saída ao finalizar a xornada

a) O profesorado de garda de transporte escolar asegurárase de que o alumnado suba ao seus respectivos autobuses.

b) É responsabilidade do profesorado de garda de transporte a vixilancia das condutas contrarias ás normas de convivencia durante o período de saída.

8.2.4 *Garda de lecer:*

- Normas xerais

a) As portas das aulas permanecerán pechadas e as luces apagadas sempre que non se quede un profesor/a nela.

b) Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor/a se ocupe deles.

- Son funcións prioritarias do profesorado de garda de corredores

a) Vixiar que nas aulas, aula de conferencias, laboratorios, etc. non quede ningún alumno/a, salvo se están acompañados polo profesor/a.

b) Vixiar que non quede ningún alumno/a nos servizos das distintas plantas.

c) Pechar as portas e apagar as luces das aulas. Cinco minutos antes de rematar o período de lecer, os profesores de garda abrirán as portas das aulas do seu corredor. Haberá unha chave para cada corredor en conserxería, a cal devolverase ao rematar a garda.

- d) Controlar que os alumnos/as pasen ao servizo de un en un.
- e) Velar polo correcto uso da cafetería, controlar o balbordo, que o alumnado faga uso das papeleiras, que non suban bebidas ou comida á biblioteca.

- Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio

- a) Vixiar os recunchos máis conflictivos do patio.
- b) Vixiar e prever as condutas contrarias ás normas de convivencia no patio.
- c) Evitar que membros que non son do centro ou da comunidade educativa estean no recinto do patio.
- d) Evitar que os alumnos tiren lixo ao chan e solicitarlles que o recollan no caso de ser vistos.

- Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca

- a) Velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalación e o cumprimento da normas de uso da mesma.
- b) Colaborar cos traballos indicados polo/a responsable da Biblioteca.
- c) Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o plan establecido.
- d) O profesorado que faga garda na biblioteca deberá asinar o LIBRO DE GARDAS.

8.2.5 *Garda na Aula de Convivencia*

- a) Haberá un profesor/a de garda na Aula de Convivencia durante todas as horas de clase.
- b) As gardas de convivencia realizaranse na propia aula, aínda que non haxa alumnos.
- c) Cando deriven a un alumno/a á Aula de Convivencia o profesor/a de garda iniciará unha entrevista co obxecto de acadar un compromiso concreto de mellora e anotará os resultados na folla Excel que a tal motivo figura no escritorio do ordenador da aula, no interior da carpeta.
- d) Rematado este proceso o profesorado de garda decidirá se o alumno/a pode volver a súa aula ou pola contra debe realizar o traballo que lle enviou o profesor que o derivou á Aula de Convivencia.
- e) Unha vez rematada a garda o profesor depositará o Anexo I (de Aula de Convivencia) no archivador da sala de profesores, no apartado “impresos cubertos”.

8.3 RECOMENDACIÓNS DE USO PARA OS PORTÁTILES ABALAR.

Ademais da normativa de uso xeral do centro, os ordenadores da aula abalar están suxeitos, dada a súa especificidade, a unha normativa propia e complementaria que aquí se explicita.

- Antes de coller o portátil o alumno/a deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario, non o acenderá ate recibir a orde expresa do profesor/a.
- Cada alumno/a recollerá o portátil do carriño por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. E en ningún caso se acudirá ao carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
 - O alumnado estará ben sentado na súa cadeira e poñerá o ordenador encima da mesa que previamente deixou libre.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.

- Sempre se collerá o portátil coas dúas mans pola base, de xeito que ao levalo non lles tape a visión do camiño e tropecen.
- Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello, non se poderá comer nin beber, evitarase a exposición do mesmo ao sol, á choiva e ás fontes de calor, por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar e procurando que estea a cargar a batería. En ningún caso se poderá deixar noutro lugar que non sexa o seu carriño.
- Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e sempre se collerá o portátil que se corresponda co seu número para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles.
- O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo de clase, ante calquera incidencia co mesmo o profesor/a deberá informar a persoa responsable do proxecto abalar.
- Durante os recreos estes equipos non se poderán baixar á biblioteca nin a ningún outro lugar aínda que esté habilitado para traballar cos portátiles. Neste tempo os equipos deixaranse no estante correspondente do carriño, apagados e conectados á rede eléctrica para recargar a batería e no caso de que se esgote a batería por non cumprir a norma o alumno/a ao que lle ten asignado o portátil deberá de continuar a clase sen el.
- O equipo é propiedade do IES Sanxillao, polo que queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el.
- O feito de non aceptar estas normas ou de non respectalas trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao mesmo.

8.3.1 Faltas de conduta con sanción polo mal uso do portátil

O usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias recollidas no NOFC.

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- A utilización do ordenador doutra persoa estará suxeita a accións disciplinarias e aquelas outras que a lexislación vixente determina para estes casos.
- Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado de acordo co NOFC do centro. O vandalismo implica á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan no NOFC do centro.

- Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no NOFC.
- Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- Revelar información persoal.
- A falsificación ou o seu intento.
- Os intentos de degradar ou interferir o sistema, serán contemplados coma unha violación das directrices e/ou coma unha actividade criminal suxeita á lexislación vixente.
- Trasladar o portátil ao recreo ou fora do centro.
- Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.

8.3.2 Protocolo a seguir no caso de avarías dos ordenadores

- Cando o portátil estea avariado, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro.
- Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha para o seu arranxo e, o profesor deberá de informar ao coordinador/a no horario que se estableza oportunamente.
- Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno/a. Neste caso aplicaranse as medidas correctoras recollidas neste NOFC.
- Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente do uso do portátil en todo o curso académico.

8.3.3 Guía para o profesorado

- O profesorado será o encargado de abrir e pechar o carro Abalar e poderá coller unha chave en Conserxería, que se devolverá ao rematar a clase ou a xornada laboral.
- O profesor que estea na aula abalar e cando mande coller o ultra portátil o alumno/a revisará que as mesas estean libres de calquera elemento que puidera prexudicar o ultra portátil, así como de libros ou outro elemento (comida, auga, etc..) co fin de evitar que o alumno/a teña que colocalo en situación de desequilibrio.
- O profesor/a terá que indicar aos alumnos, e controlalos, de que o xeito correcto de coller o ultra portátil é coas dúas mans.
- O profesor/a terá que controlar aos alumnos para que tanto na recollida coma na entrega dos portátiles do carriño sexa de xeito ordenado.
- O profesor/a será o encargado de controlar tanto na chegada coma na saída da aula que os portátiles están colocados e enchufados de xeito adecuado no carriño, así como de que o carriño quede pechado.
- O profesor/a controlará que cando non se use o portátil, este sexa colocado no casilleiro correspondente do carriño.
- O profesor/a estará obrigado a dar resposta ou axuda ao alumno que teña unha incidencia no ordenador.

- No caso de mal funcionamento do portátil o profesor/a será o encargado de cubrir a ficha-protocolo.
- No caso de avaría o profesor/a deberá de informar ao coordinador/a do proxecto Abalar.
- Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo para o seu arranxo.
- Controlará que os ordenadores sexan usados de xeito adecuado, así como de que o seu apagado sexa o axeitado.

8.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

8.4.1 - Consideracións xerais

c) A actividade deberá organizarse cun mínimo de 15 días de antelación, coa finalidade de contar co prazo suficiente para poder contratar o transporte escolar máis económico e para informar ao pai/nai ou titor legal da actividade en cuestión.

d) Como norma xeral non se presentarán actividades extraescolares ou complementarias na época de exames. O Consello Escolar só autorizará nestas datas aquelas actividades cuxa necesidade de realización estea suficientemente razoada e xustificada.

e) O responsable das actividades extraescolares e complementarias é o Vicedirector/ar, que terá como función, xunto coa dirección do centro, promover, coordinar e organizar un plan xeral de actividades que se presentará en cada inicio de curso ao Consello Escolar, previa información ao Claustro de profesores, para a súa aprobación e inclusión na Programación Xeral Anual.

f) As devanditas actividades poderán ser suxeridas polos Departamentos Didácticos, pola Asociación de Pais e Nais, pola Xunta de Delegados ou, en xeral, por calquera membro da comunidade educativa.

g) Os Departamentos Didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades, que remitirán ao Vicedirector/a para a súa incorporación na PXA. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, será presentada coa suficiente antelación ao Consello Escolar para a súa aprobación.

h) Na programación dunha actividade deberase especificar os seguintes datos:

- ✓ Obxectivos xerais
- ✓ Programa de actividades a realizar.
- ✓ Grupo/s que van participar
- ✓ Número de alumnos/as.
- ✓ Alumnado de atención á diversidade que require medidas específicas.
- ✓ Espazos ou lugares onde se van desenvolver.
- ✓ Data e hora de realización.
- ✓ Profesorado responsable
- ✓ Departamento/s didácticos organizadores.
- ✓ Lugar e hora de saída e chegada.
- ✓ Necesidade de contratar autocar, entradas, comidas...

- ✓ Custo económico da actividade con repercusión no centro e no alumnado.

i) A realización dunha actividade requirirá a participación dun importante grupo do total de alumnos que asisten con regularidade a clase. O alumnado con NEE que o precise irá acompañado/a por un profesor/a ou coidador/a, segundo o caso. Non computará como un profesor máis.

j) O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado e, ao remate da mesma comunicará por escrito á Dirección do centro as incidencias que considere de interese.

k) Por tratarse de actividades organizadas polo Centro, ao alumnado participante seralle de aplicación durante o desenvolvemento das mesmas as normas de convivencia e as correspondentes correccións en caso de condutas inadecuadas.

l) O Departamento didáctico organizador procurará que a actividade complementaria se leve a cabo na franxa horaria que corresponde coa súa materia a fin de que poidan facerse responsables dela.

m) No caso de que a actividade estea organizada fóra da franxa horaria da súa materia, correspóndelle a garda do alumnado ao profesorado afectado pola actividade.

n) O vicedirector/a ou o profesorado implicado informará ao profesorado das actividades programadas coa antelación suficiente e xunto á Xefatura de Estudos estudarán a fórmula para minimizar a súa incidencia na actividade docente.

o) Ademais do profesorado, poderán participar nunha actividade aqueles pais, nais ou persoas maiores de idade que manifesten a súa vontade de facelo e obteñan a autorización do Consello Escolar.

p) As familias terán a obrigaón de comunicar as enfermidades e coidados necesarios para a custodia durante as actividades.

q) Se algún alumno/a padece algunha enfermidade infecto contaxiosa deberá absterse de participar na actividade.

8.4.2 - Actividades que se desenvolven fóra do centro

a) Sempre que as actividades se desenvolvan fóra do centro será necesaria a conformidade escrita do pai/nai ou titor legal nos casos de minoría de idade, ou o compromiso persoal nos casos de maioría de idade.

b) O profesorado contará cun teléfono móbil proporcionado polo centro.

c) O profesorado responsable da actividade ten a obriga de estar comunicado co centro, ao fin de solucionar os problemas que puideran aparecer.

d) Cada 20 alumnos/as participantes na actividade requirirá a presenza dun profesor, profesora ou persoal responsable. Sen embargo, aquelas actividades que impliquen pernocta contarán cun profesor por cada quince alumnos e, aínda que fosen menos dese número, nunca estarían acompañados por un só docente.

e) Previo ao desenvolvemento da actividade extraescolar, os seus responsables informarán coa antelación suficiente ás familias e ao alumnado participante sobre o lugar e horario de saída e chegada, as actividades a realizar e os obxectivos que se pretenden.

f) Considérase un agravante as condutas contrarias ás normas que ocorran fóra do centro, por canto poden supoñer de comportamento insolidario co resto dos seus

compañeiros/as, de falta de colaboración e de incidencia negativa para a imaxe do instituto.

g) Os responsables da actividade coa colaboración da Xefatura de Estudos revisará o historial de cada alumno/a para autorizar a súa participación na actividade, podendo darse o caso de que algún alumno/a non poida participar se o seu comportamento no centro non foi o adecuado ou ten algún apercibemento

8.4.3 Financiamento das actividades extraescolares e complementarias

a) Para o financiamento destas actividades empregaranse os seguintes recursos económicos:

- ✓ As cantidades que aprobe o Consello Escolar procedentes da asignación que recibe o centro da Consellería de Educación en concepto de gastos de funcionamento.

- ✓ As cantidades procedentes dos Orzamentos da Comunidade Autónoma ou de calquera outro organismo autonómico ou estatal asignados con carácter específico para este tipo de actividades.

- ✓ As cantidades que poidan recibirse de calquera ente público ou privado.

- ✓ As achegas da ANPA do instituto.

- ✓ As achegas dos propios alumnos/as.

b) Os usuarios efectuarán o pago de cada actividade na forma en que determinen os organizadores da mesma e sempre baixo a supervisión da Vicedirección, e como moi tarde dous días antes da realización da saída.

c) Unha vez efectuado o pago de forma parcial ou total, non haberá dereito a devolución salvo causa de forza maior, plenamente xustificada.

d) Co fin de axudar a recadar fondos para a realización dunha actividade extraescolar, poderanse organizar actividades encamiñadas a financiar en parte a viaxe, sempre dentro das normas do centro e da normativa vixente.

e) As saídas do profesorado acompañante serán sempre en réxime de gastos pagados. En caso de que se incorrera nalgún gasto imprevisto, o centro aboará os gastos extraordinarios previa presentación da factura correspondente.

8.4.4 - Selección do alumnado participante nas actividades extraescolares e complementarias

Cando o número de alumnos/as sexa superior ás prazas ofertadas para a realización dalgunha das actividades antes mencionadas, establecerase un criterio de selección que, por norma xeral, formará parte das bases ou condicións de desenvolvemento da propia actividade e que, en calquera caso, respectará os principios de transparencia, libre participación, igualdade e equilibrio no caso de participación en varias actividades por un mesmo alumno/a. Nalgúns casos, nos que non é doado guiarse polos criterios antes mencionados, poderase utilizar o sistema de sorteo entre o alumnado demandante da actividade.

8.4.5 Organización do centro cando se realiza unha saída

a) Os alumnos/as que non vaian á saída, así como os grupos que queden sen profesor/a, serán atendidos polos docentes que, pola circunstancia da actividade, queden libres. De ser necesario deberán contar coa colaboración do profesorado de garda.

b) A organización e distribución do alumnado non participante será consensuada polos profesores correspondentes.

c) O Departamento organizador da actividade preocuparase de deixar traballo para o alumnado que non participe na mesma. Os profesores que participan en dita actividade, deixarán tarefas para os grupos que non poden atender por tal motivo.

d) O alumnado que non asista a clase o día da saída deberá xustificar a falta debidamente e terá que facer o traballo que o docente organizador da actividade estime oportuno.

8.5 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

8.5.1 Control de asistencia e puntualidade do profesorado.

a) As faltas do profesorado xustificaranse segundo a Orde do 7 de abril de 2008, coas novidades introducidas pola Lei 2/2015 publicada no DOG do 4 de maio de 2015, pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente.

b) A xustificación de faltas de asistencia farase o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a inspección educativa debe estar informada.

c) Xustificación documental da falta deberá entregarse en Xefatura de Estudo no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ao centro.

d) Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarse coa suficiente antelación para que a Xefatura de Estudos a anote no libro de gardas e se poida organizar a atención do alumnado.

e) No caso do profesorado se a falta é previsible deberá deixar as actividades para atender a todos os grupos durante a súa ausencia. Será o profesorado de garda o encargado de que estas actividades se realicen.

f) Se a falta de asistencia ou puntualidade é imprevisible o profesor/a tentará comunicarse co centro para establecer o plan de traballo dos seus alumnos durante a súa ausencia.

g) Se o profesorado, estando no centro, prevé un retraso na súa entrada en clase, deberá avisar ao profesorado de garda para que se faga cargo dos seus alumnos ata a súa chegada.

h) O profesorado de garda, en ausencia do profesor titular, anotará as ausencia do alumnado e comunicaráas ao titor/a correspondente para que as incorpore ao Xade. As notificacións deixaránse na carpeta de cada titor/a situada no arquivador da sala de profesores (1º caixón), enriba do de convivencia.

i) Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen, salvo decisión do equipo directivo, abalada polos órganos do centro, quedan obrigados a cumprir o seu horario lectivo normal. Polo que se non están na aula o profesor de garda debe anotar a súa ausencia e comunicarlle ao titor/a correspondente.

8.5.2 Control de asistencia e puntualidade do persoal non docente.

a) Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarse coa suficiente antelación a Secretaría.

b) A xustificación documental das faltas de asistencia farase o antes posible e sempre no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ao centro.

c) Se a falta de asistencia ou puntualidade é imprevisible o persoal non docente tentará comunicarse co centro para que o resto dos compañeiros poidan organizar o traballo da forma máis axeitada posible

8.5.3 . Control de puntualidade do alumnado.

a) O alumnado deberá asistir a clases con puntualidade. No caso de clases impartidas nas aulas específicas como o Pavillón, Ximnasio, Tecnoloxía, Plástica, Música, Informática, Laboratorios, o alumnado trasladarase no menor tempo posible, que será estimado, en cada caso, polo profesorado.

b) Considérase falta de puntualidade sempre que o alumno/a entre na aula despois de que o faga o profesor/a. En todo caso a falta de puntualidade será valorada polo profesorado que imparte clase nese momento.

c) Se algún alumno/a ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o fará chegar ao titor/a correspondente. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

d) As faltas reiteradas de puntualidade sen xustificación poderán ser consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

e) O retraso considerarase xustificado cando se achegue a xustificación correspondente por parte do alumno/a ou familia, que se dirixirá á persoa titora nos 10 días seguintes a producirse a falta, debendo ser inmediata cando se trate de alumnos de ESO.

f) O profesorado de cada materia anotará diariamente as faltas de puntualidade no XADE.

g) Os titores legais do alumnado poderán informarse do número de faltas de puntualidade a través do Abalar Móbil ou, no caso de non utilizar este medio, mediante carta ordinaria que o titor/a enviará cada **quince días**, sendo obrigación do pai/nai ou titor/a legal de devolver o resguardo conforme recibiu a carta.

8.5.4 Sobre as faltas de asistencia

a) O profesorado anotará diariamente no XADE as faltas do alumnado. O profesor de garda debe anotar as faltas de asistencia nun caderno que se atopa na sala de profesores e logo deixar a folla na que se indicaron as faltas no casilleiro do titor/a correspondente, no archivador da sala de profesores (1º caixón) sendo este o responsable de introducilas en XADE.

b) Deberanse xustificar as faltas nun prazo non superior a 10 días lectivos dende a reincorporación ao centro, no caso de alumnado de ESO deberán entregar a xustificación no momento de incorporarse a clase. As xustificacións entregadas fóra de prazo non terán efecto.

c) Aquelas familias que non teñan acceso ou non utilicen Abalar Móbil, recibirán quincenalmente por correo ordinario a notificación das faltas de asistencia que enviará o titor/a, sendo obrigación do pai/nai ou titor/a legal de devolver o resguardo conforme recibiu a carta de faltas.

d) Mensualmente, o titor/a fará un reconto de todas as faltas de asistencia e puntualidade sen xustificar que se produciron no mes anterior, elevando esta información á Xefatura de Estudos.

e) Considerase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de xustificación por parte do alumnado se é maior de idade, ou pola familia, titores ou representantes legais, acompañada da documentación correspondente, se procede e valorada como xustificable polo titor/a ou polo Xefe/a de Estudos. As xustificacións entregadas fóra de prazo non terán efecto.

f) A comunicación verbal dos responsables do alumnado co IES, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional, pero en ningún caso definitiva.

g) A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é, en primeiro lugar, competencia do titor/a, que poderá solicitar colaboración á Xefatura de Estudos e ao Departamento de Orientación, cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.

h) Cando nun mesmo grupo de ESO ou BAC se dese unha falta de asistencia colectiva, entendendo como tal a ausencia de máis do 40% do alumnado, será comunicada aos pais/nais ou titores legais, terá a consideración de falta contraria ás normas de convivencia e o profesorado propondrá a corrección correspondente.

i) A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada coa documentación pertinente. Se non estaba prevista, a falta só será xustificada cando exista unha documentación médica ou de carácter oficial. Só neste último caso o profesor/a fará, se fose o caso, unha proba nova.

j) O alumnado que falte a clases ten o deber de poñerse ao día do traballo curricular desenvolvido durante a súa ausencia, para que cando se reincorpore o faga coa menor dificultade.

k) Para as faltas dos días de folga, ver apartado 8.5.11

l) O alumnado poderá reunirse en asemblea dentro do horario lectivo, previa petición de hora, espazo e autorización da dirección do centro.

n) O alumnado non poderá ausentarse do Centro durante o horario lectivo, salvo causa xustificada que o directivo de garda valorará.

8.5.5 *Sobre o absentismo escolar*

- Absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do 10 % (13 sesións) do horario lectivo mensual.

- Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.

b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos mensualmente.

e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

- No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

- O profesorado recollerá puntualmente as faltas no XADE. O titor/a será o responsable de cambiar o estado das faltas a xustificadas unha vez recibido o aporte documental remitido polos responsables do alumnado.

- Cando o número de faltas supere o 10% do horario mensual, o titor/a convocará aos responsables do alumno ou alumna a unha reunión no centro para informar da situación, solicitar aporte documental para a xustificación das faltas e comunicar a apertura do expediente de absentismo se non se corrixe a situación.

- Cando este mecanismo non sexa suficiente para corrir a situación o titor/a comunicará á xefatura de estudos e ao departamento de orientación, para decidir a intervención dos Servizos Sociais do Concello. Nesta fase o xefe/a do departamento de orientación remitirá por escrito aos Servizos Sociais do Concello unha solicitude de intervención xunto co protocolo de absentismo do alumno/a para que estes realicen un diagnóstico e determinen as medidas oportunas.

- Se con todo non se soluciona o problema de absentismo do menor en idade de escolarización obrigatoria, unha vez esgotadas as fases anteriores, remitirase o caso ao servizo que teña atribuídas as competencias na Xunta de Galicia.

8.5.6 *Perda do dereito á avaliación continua*

a) A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua por parte do alumno nas distintas materias, nese caso **efectuaranse apercibimentos periódicos por parte do titor** ás familias cando debido ao número de faltas acumuladas nunha materia exista o risco de perder o dereito á avaliación continua.

b) No caso de BAC a periodicidade dos apercibementos así como a **perda do dereito a avaliación continua** queda establecida do seguinte xeito:

Nº de clases/semana por asignatura	Nº de faltas 1º apercibemento	Nº de faltas 2º apercibemento	Perda do dereito á avaliación continua
1	2	3	4
2	3	6	8
3	5	9	12
4	6	13	16
5	8	16	20

c) Só ao alumnado de FPB que cumpra 16 anos antes de finalizar o ano no que se empeza o curso poderáselle aplicar a perda do dereito á avaliación continua.

d) No caso de Ciclos e no caso do alumnado de FPB indicado no apartado anterior, a perda do dereito de avaliación continua aplicarase naqueles casos que superen un 10% de faltas de asistencia sen xustificar nun módulo. Farase un primeiro apercibemento cando superen o 6% de faltas de asistencia sen xustificar.

e) Os departamentos correspondentes elaborarán os sistemas extraordinarios de avaliación para estes alumnos con perda do dereito de avaliación continua.

f) As notificacións da perda do dereito de avaliación continua deberán quedar arquivadas no expediente do alumno/a que se atopa nas oficinas do centro.

8.5.7 Comunicación de incidencias, reclamacións e apercibementos

a) As incidencias do alumnado co profesorado tratarán de ser resoltas en primeira instancia entre ambas partes. En caso de non haber acordo acudirase ao titor/a. Se a incidencia non se resolve acudirase á Dirección. En última instancia sempre se poderá recorrer á Xefatura Territorial.

b) Os delegados/as de curso serán a canle para a comunicación de cada grupo de alumnos coa Dirección.

c) A xunta de delegados poderá reunirse cando o considere necesario previa solicitude con antelación mínima de 24 horas, tratando de non alterar as actividades e o funcionamento do centro, salvo causa xustificada.

d) No remate de cada avaliación o alumnado recibirá do titor/a o boletín de notas cun resgado que deberá ser devolto asinado polo pai, nai ou titor legal.

e) Poderanse reclamar cualificacións finais no prazo de dous días contados dende a entrega do boletín de cualificacións, de forma individual e en primeira instancia ao profesor/a correspondente. En caso de non estar de acordo presentarase reclamación por escrito dirixida á Dirección do centro.

f) Cando un profesor/a poña un apercibemento a un alumno/a debe darllo ao titor/a, o cal debe poñerse en comunicación coa familia do alumno/a para que o asine. Despois de estar asinado debe entregarse en xefatura de estudos.

8.5.8 Realización de exames

a) O profesorado debe procurar realizar os exames das súas materias dentro do horario lectivo. Se o tempo dunha sesión é insuficiente, utilizaranse dúas ou máis horas.

b) Os alumnos/as non poderán abandonar a aula do exame, aínda que teñan rematada a proba, antes de finalizar a clase.

c) Cando un profesor estime oportuno que só unha parte do alumnado do grupo precisa realizar un exame, os restantes alumnos deberán permanecer na aula baixo as directrices do profesor/a.

d) Os exames correspondentes ás materias pendentes de Bacharelato realizaranse fóra do horario lectivo. A tal efecto, os Xefes de Departamento reuniranse co Xefe de Estudos durante o mes de outubro, co fin de elaborar o calendario anual de exames de ditas materias. Este calendario farase público nos taboleiros das aulas, na Sala de Profesores e no xeral do Instituto

8.5.9 Matrículas de honra.

a) Os alumnos e as alumnas que obtiveran no segundo curso de bacharelato ou en 4º de educación secundaria obrigatoria unha nota media igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención concederáselle a un número de alumnos non superior ao 5% do total de alumnado deste curso.

b) A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou alumna.

- Criterios de selección

En caso de empate entre dous ou máis alumnos/as de 2º de bacharelato teranse en conta as notas correspondentes ao 1º curso de bacharelato, que desfarán o suposto empate outorgándolle a matrícula ao mellor expediente. Caso de persistir o empate escollerase o mellor expediente de 4º da ESO e se aínda continúa o empate faise sorteo.

En caso de empate entre dous ou máis alumnos/as de 4º de educación secundaria obrigatoria teranse en conta as notas correspondentes ao 3º curso de educación secundaria obrigatoria, que desfarán o suposto empate outorgándolle a matrícula ao mellor expediente. Caso de persistir o empate escollerase o mellor expediente de 2º da ESO e se aínda continúa o empate faise sorteo.

8.5.10 Autorización de uso da imaxe do alumnado

a) O profesorado será coidadoso de non publicar direccións nin información do alumnado a través do correo electrónico.

b) Para que calquera membro da comunidade educativa poida colgar na rede algún material que poida romper o anonimato do alumnado menor de idade, deberá solicitar previamente o permiso do seu pai, nai ou titor/a legal.

c) Igualmente, terase que solicitar permiso para o uso da imaxe de calquera membro da comunidade educativa.

d) O centro procurará ofrecer toda a información e formación posible ao alumnado acerca dos perigos dun mal uso de Internet e das Redes Sociais.

f) O centro, por outra parte, fomentará o uso de Internet como ferramenta de traballo e investigación.

8.5.11 Participación do alumnado nunha convocatoria de folga

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do *dereito de reunión* recollido no artigo 8 da Lei Orgánica do dereito á educación (LODE- L.O 8/1985, modificado pola Disposición derradeira primeira, 5):da LOE (L.O 2/2006)

- Debemos distinguir os seguintes aspectos:

- i. *Participación na folga a nivel individual.*
- ii. *Participación na folga a nivel colectivo.*

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA NUNHA XORNADA DE FOLGA

a) O alumnado menor de idade deberá ter a conformidade dos seus pais/nais/titores/as legais para secundar a folga, expresada mediante a sinatura e a entrega do Anexo II ou Anexo III de estes protocolos con anterioridade ao día da folga.

b) A decisión colectiva de secundar unha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir de 3º curso da ESO.

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

c) O alumnado que presente o Anexo II ou o Anexo III en xefatura de estudos non deberá asistir ao centro. Considerarase que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

d) A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga un dos protocolos establecidos polo centro, terá a consideración de “FALTA XUSTIFICADA”.

e) O alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderá tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal (Anexo III).

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

CONSECUENCIAS QUE PODE TER A NON ASISTENCIA ÁS CLASES NUNHA CONVOCATORIA DE FOLGA

a) O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumnado participante, aínda que poderá tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación. Por esta razón non se deberían realizar probas ou exames nas xornadas de folga.

b) Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos/as. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DE ALUMNADO A NIVEL COLECTIVO

a) XUNTA DE DELEGADOS

- Solicitar á Dirección do centro unha reunión da Xunta de Delegados/as.
- Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións.
- Acordar a convocatoria de asembleas de aula.

b) DELEGADO/A

- Convocar asemblea de grupo (nunca se desenvolverá en sesións lectivas)
- Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións.
- Levantar acta da reunión coas decisións adoptadas (Anexo I). A acta incluírá a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria, na que figura o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles.
- Entregar en Xefatura de Estudos, con 48 horas de antelación ao día de folga, a acta (Anexo I)

c) XEFATURA DE ESTUDOS

- Entregar ao alumnado o Anexo II, para que as familias asinen a súa conformidade. Os maiores de 18 anos poderán asinalo eles mesmos

d) ALUMNO/A

- Entregar en Xefatura de Estudos, con 24 horas de antelación ao día da folga, o Anexo II asinado polo pai, nai ou titor/a legal no que se recolle que están informados do seguimento da folga por parte dos seus fillos/as.

e) TITOR/A

- Xustificar as faltas dos alumnos/as que estean no listado de asistentes á folga colocado na sala de profesores.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DE ALUMNADO A NIVEL INDIVIDUAL

a) ALUMNO/A

- Entregar en Xefatura de Estudos, con 24 horas de antelación ao día de folga, o Anexo III asinado polo alumno/a e polo pai, nai ou titor/a legal. Os maiores de 18 anos poderán asinalo eles mesmos.

b) TITOR/A

- Xustificar as faltas dos alumnos/as que esteen no listado de asistentes á folga colocado na sala de profesores.

8.5.12 Permisos para asuntos persoais do profesorado

a) O profesorado deberá presentar a súa solicitude, como mínimo, cunha semana de antelación.

b) O permiso poderá ser concedido de maneira simultánea a un máximo de dous docentes atendendo sempre ás necesidades do servizo.

c) A dirección responderá á solicitude nun prazo máximo de dous días, entendendo que o permiso está concedido no caso de non notificarse resposta no prazo establecido.

d) A data de solicitude será o criterio aplicado no caso de existir máis de dúas solicitudes para unha mesma data.

8.5.13 Actuación ante accidentes:

a) Será o profesorado de garda ou o equipo directivo o encargado de atender ao alumnado que teña algún accidente durante a xornada escolar.

b) En primeiro lugar, e en función da gravidade do accidentado, avisarase á familia ou titor/a legal para que veña a buscar ao seu fillo/a e o leve ao centro de saúde correspondente.

c) En caso de non poder contactar coa familia ou co titor/a legal, se necesita asistencia médica inmediata e se a gravidade das lesións así o permiten, será un membro do equipo directivo ou un profesor de garda quen acompañe ao alumno ou alumna accidentado ao centro médico, facéndose responsable o persoal do equipo directivo que quede no centro de avisar á familia ou o titor/a legal e informalo da situación. O traslado ao centro médico realizarase en taxi.

d) Se a gravidade así o require, solicitarase o servizo dunha ambulancia para o transporte do alumno/a accidentado, este irá acompañado por un membro do equipo directivo ou dun profesor de garda.

e) O persoal do equipo directivo que quede no centro será o encargado de poñerse en contacto coa familia ou co titor/a legal para informalo da situación.

f) O alumnado de 1º e 2º ESO non dispón de seguro escolar polo que para levalo ao centro médico pedirase en secretaría a fotocopia da tarxeta sanitaria.

g) O centro médico do seguro escolar para o alumnado de 3º, 4º, BAC, FPB e Ciclos é Sanatorio Nosa Señora dos Ollos Grandes, calle Montevideo, nº 23, Lugo, teléfono 982 28 40 40

8.5.14 Actuación ante unha situación de emerxencia que implique evacuación

No caso de soar a alarma indicando que se proceda á evacuación do edificio (timbrados intermitentes e continuados) os alumnos e persoal do instituto procederá ao desaloxo do edificio de acordo coas seguintes instrucións:

VÍAS DE EVACUACIÓN

Para o edificio de uso xeral do instituto quedan establecidas as seguintes vías de evacuación:

PLANTA PRIMEIRA

- Os alumnos e persoal ocupantes desta planta desaloxarán o edificio pola porta situada na fachada sur enfronte á cafetería do instituto, agás os alumnos e profesores que se atopen no ximnasio que efectuarán o desaloxo pola porta que comunica o ximnasio co patio.

- Se por calquera circunstancia a porta de enfronte á cafetería non estivese practicable, realizarase o desaloxo pola porta situada ao fondo do andar que comunica co edificio dos ciclos formativos e co exterior.

PLANTA SEGUNDA

- Os alumnos e persoal ocupantes desta planta desaloxarán o edificio ascendendo á planta superior pola escaleira situada a carón da biblioteca e saíndo ao exterior a través das portas situadas ao lado da sala de conferencias.

- Se por calquera circunstancia a escaleira situada a carón da biblioteca non estivese practicable, realizarase o desaloxo descendendo á planta primeira polas escaleiras centrais do corredor e saíndo pola porta situada ao fondo do corredor que comunica co edificio dos ciclos formativos e co exterior.

PLANTA TERCEIRA

- Os alumnos e persoal ocupantes desta planta desaloxarán o edificio pola porta situada ao lado de conserxería, agás os alumnos e profesores que poidan atoparse na sala de conferencias que realizarán o desaloxo pola porta situada ao lado da mesma.

- Se por calquera circunstancia a porta situada ao lado da conserxería non estivese practicable realizarase o desaloxo descendendo á planta primeira polas escaleiras situada ao final do corredor e saíndo pola porta situada ao fondo do corredor da planta primeira e que comunica co edificio dos ciclos formativos e co exterior.

Para o edificio específico dos ciclos formativos quedan establecidas as seguintes vías de evacuación:

PLANTA SEMISOTO

- Os alumnos e persoal ocupantes desta planta desaloxarán o edificio pola porta situada no vestíbulo da planta ao lado das escaleiras.

- Se por calquera circunstancia a porta da planta semisoto que comunica o vestíbulo co exterior non estivese practicable, realizarase o desaloxo ascendendo á planta superior e saíndo do edificio pola entrada principal ao lado de conserxería.

PLANTA BAIXA

- Os alumnos e persoal ocupantes desta planta desaloxarán o edificio pola porta principal do mesmo situada ao lado de conserxería, agás os alumnos e profesores que se atopen na cociña que abandonarán o edificio pola porta que comunica directamente a cociña co exterior.

- Se algunha das dúas portas citadas no parágrafo anterior se atopase bloqueada, a totalidade do persoal abandonará o edificio pola porta que estea practicable nesta planta.

PLANTA PRIMEIRA

- Os alumnos e persoal ocupantes desta planta desalojarán o edificio pola porta que comunica co edificio xeral do instituto e co exterior.
- Se por calquera circunstancia a porta que comunica co edificio xeral do instituto non estivese practicable, realizarase o desaloxo baixando á planta baixa e saíndo pola porta principal do edificio situada ao lado de conserxería.

PUNTO DE ENCONTRO

Unha vez evacuado o edificio a través das distintas portas, a totalidade do persoal desprazarase ordenadamente ao punto de encontro ou lugar de concentración, este punto de encontro queda establecido na rampla lateral situada ao sur do edificio e que permite o acceso dende a Avenida das Fontiñas ao edificio dos ciclos formativos.

8.5.15 Instrución dos expedientes disciplinarios

A Dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A Dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno á que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

No prazo de tres días lectivos, contados dende que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se compren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta.

Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do

centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará o docente encargado de realizar a instrución de cada expediente disciplinario

PARA A ELECCIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

a) Seguirase o mesmo procedemento que para a admisión do alumnado no segundo ciclo da educación infantil, na educación primaria, na educación secundaria obrigatoria e no bacharelato en centros docentes sustentados con fondos públicos, regulado pola orde do 12 de marzo de 2013.

b) Un profesor/a que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

AS FUNCIÓNS DA PERSOA INSTRUTORA

a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.

b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.

c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.

d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

PROCEDEMENTO CONCILIADO

- O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

- O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reconeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

- O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

- Desenvolvemento do procedemento conciliado:

a) Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

b) Na reunión, a persoa instrutora recordaralles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se acade a conciliación.

c) Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

d) A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

e) Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

f) O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

g) O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

PROCEDEMENTO COMÚN

- O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

- Desenvolvemento do procedemento común:

a) A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

b) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN, RECLAMACIÓN E EXECUCIÓN DE MEDIDAS

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos dende a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A Dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da Dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es.

4. Nos casos en que o expediente disciplinario curse por acoso escolar se aplicará o protocolo descrito pola Consellería por este motivo. Realizarase previamente unha investigación preliminar por parte da Xefatura de estudos cando proceda.

5. Unha vez finalizado o proceso as correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

9. NORMATIVA DE REFERENCIA.:

- LODE- Lei orgánica 8/1985 de 3 de xullo reguladora do dereito á educación

- Decreto 324/1996, regulamento orgánico de centros de educación secundaria LOE, lei orgánica 2/2006 de 3 de maio.

- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.

- Orde do 7 de abril de 2008 que regula réxime de permisos do persoal docente

- Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa.

- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas non universitarias

- Lei orgánica 8/2013- LOMCE

- Orde 12 de arzo de 2013, procedemento de admisión do alumnado en centros públicos.

- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro

- Lei 2/2015 de 29 de abril de emprego público (DOG 4 de maio de 2015)
- Orde de 29 de xaneiro de 2016 (DOG. do 15 de febreiro): permisos e licenzas
- Protocolo de absentismo escolar
- Protocolo de acoso escolar
- Instrucións da Consellería sobre folga
- Último Regulamento de Réxime interior do IES.