

NORMAS DE ORGANIZACIÓN **E FUNCIONAMIENTO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: Fundamentos legais.....	4
CAPÍTULO I: Organización do centro.....	4
1. Órganos unipersoais.....	5
2. Órganos colectivos.....	5
2.1. Consello escolar.....	5
2.2. Claustro de profesores/as.....	6
3. Órganos de coordinación docente.....	6
3.1 Departamentos.....	6
3.2. Outros órganos.....	6
CAPÍTULO II: Dereitos e deberes.....	7
1. Nais e pais ou das titoras ou titores.....	7
2. Alumnado.....	8
3. Profesorado.....	9
4. Persoal de administración e de servizos.....	10
CAPÍTULO III: Normativa sobre o funcionamento xeral do centro. Normas de convivencia.....	11
1. Horario.....	11
2. Corredores, recreo e portas.....	11
3. Fotocopiadora.....	12
4. Aulas.....	12
4.1. Normas básicas da aula.....	12
4.2. Aulas específicas e de grupo.....	13
4.3 Aula de convivencia.....	14
5. Uso de instalacións e do material pedagóxico do centro.....	15
6. Chaves das dependencias.....	15
7. Mantemento do centro.....	16
7.1. Limpeza xeral do centro.....	16
7.2. Roturas e desperfectos.....	16
8. Asistencia do alumnado.....	16
8.1. Asistencia á clase.....	16
8.2. Inasistencia a exames.....	18
8.3. Puntualidade.....	18
9. Faltas de asistencia do profesorado.....	18
10. Gardas.....	19
11. Biblioteca.....	20
11.1. Normas da biblioteca.....	20
11.2. Sancións por incumprimento dos prazos de préstamo.....	21
12. Delegados/as de grupo.....	21
12.1. Delegados de alumnos/as.....	21
12.2. Xunta de delegados de alumnos/as.....	22
13. Departamento de orientación.....	24

14. Gastos dos departamentos, dietas e orzamentos.....	24
15. Publicidade dos criterios xerais de avaliación e documentos do centro.....	25
16. Comunicación das cualificacións.....	25
17. Procedemento para a revisión de exames e reclamación das cualificacións.....	25
CAPÍTULO IV: Sobre as faltas e as súas correccións.....	27
1. Tipificación das condutas contrarias á convivencia.....	27
1.1. Faltas leves contrarias á convivencia no centro.....	27
1.2. Faltas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro.....	28
2. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	28
3. Medidas correctoras.....	30
3.1. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	30
3.2. Medidas correctoras das condutas gravemente perxudiciais.....	30
4. Graduación das condutas correctoras.....	31
5. Procedemento para a imposición de medidas correctoras.....	31
5.1. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.....	31
5.2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia.....	31
CAPÍTULO V: Servizos complementarios e de apoio.....	35
1. Comedor- bar.....	35
2. Transporte.....	35
3. Actividades extraescolares.....	36
4. Servizos sanitarios.....	37
CAPÍTULO VI: Disposicións finais.....	38
1. Mecanismos para revisar o articulado.....	38
2. Difusión entre a comunidade escolar.....	38
3. Entrada en vigor e ámbito de aplicación.....	38

INTRODUCCIÓN: Fundamentos legais.

Os principios que inspiran o presente regulamento están subordinados ó respecto debido á natureza e dignidade das persoas singulares que compoñen este centro educativo, nesta fase de perfeccionamento das súas capacidades e aptitudes. Espérase que estas normas sexan garantes de que as relacións entre os distintos membros se desenvolvan dentro dun sistema convivencial e de colaboración participativa.

Soporte legal deste documento é a **Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación; a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación; a Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa; a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa; e, por último, o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño.**

O obxectivo que se persegue é alcanzar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade escolar, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitables, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuir ó proceso xeral de formación e recuperación do alumno/a.

A Administración educativa e os órganos de goberno do Instituto, no ámbito das súas respectivas competencias, velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos/as e garantirán a súa efectividade.

CAPÍTULO I: Organización do centro.

Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de Agosto de 1996), Lei orgánica 8/2013 (LOMCE) e Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei 4/2011.

1. Órganos unipersonais:	Director/a
	Vicedirector/a
	Xefe/a de estudos
	Secretario/a
2. Órganos colexiados:	Consello escolar: Comisión económica Comisión de convivencia
	Claustro de profesores.
3. Órganos de coordinación Docente	Departamentos: Departamento de orientación Departamento de actividades complementarias e extraescolares Departamentos didácticos
	Outros órganos: Comisión de coordinación pedagóxica Coordinación de formación en centros de traballo Equipos de normalización lingüística
4. Órganos de representación e decisión dos pais e dos alumnos/as.	Asociación de alumnos. Art 20 Decreto 324/1996 Xunta de Delegados. Art. 107 Decreto 324/1966

1. ORGANOS UNIPERSONAIS.

Constitúen o equipo directivo do instituto. Realizarán as súas funcións de xeito coordinado. O seu mandato será de 4 anos.

- Competencias do Director/a. Art. 81 LOMCE
- Competencias do Vicedirector/a. Art. 28 Decreto 324/1996
- Competencias do Xefe/a de estudos. Art. 31 Decreto 324/1996
- Competencias do Secretario/a. Art. 32. Decreto 324/1996

2. ÓRGANOS COLEXIADOS.

2.1. CONSELLO ESCOLAR.

É un órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da comunidade escolar.

2.1.1. COMPOSICIÓN. Art. 37 Decreto 324/1996 (Modificado pola LOMCE, art. 79, o apartado 1. d))

- Director/a: presidente
- Xefe/a de estudos
- Concelleiro ou representante do concello
- Un número de profesores e profesoras que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do consello, elixidos polo claustro e na súa representación.
- 3 representantes dos Pais/Nais
- 4 representantes do Alumnado
- 1 representante do persoal de administración e servizos
- Secretario/a: secretario do Consello con voz e sen voto.

2.1.2. COMPETENCIAS. Art. 80 LOMCE.

2.1.3. COMISIÓN ECONÓMICA.

Composición. Art. 45. Decreto 324/1996

- Director/a.
- Secretario/a.
- 1 profesor/a, elixido/a polo profesorado do centro.
- 1 alumno/a, elixido/a polo alumnado do centro.
- 1 pai/nai, elixido/a polos pais e nais do alumnado.

2.1.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Composición. Art. 6 Decreto 8/2015.

A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do **alumnado**, do **profesorado**, das **familias** e do **persoal de**

administración e servizos, todas elas **na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar** do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da **dirección** do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

É o órgano propio da participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir, e, se é o caso, informar sobre todos aqueles aspectos docentes do mesmo.

Composición: totalidade de todos os profesores/as que prestan servizo no centro presidido polo Director/a.

Competencias. Art. 47 Decreto 324/1966

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1. DEPARTAMENTOS.

3.1.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición .Art. 54 Decreto 324/1996

Competencias do xefe do departamento de orientación e dos titores. Art. 55, 57, 59 Decreto 324/1966

3.1.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Composición. Art. 63,64 Decreto 324/1996

Competencias. Art. 66 Decreto 324/1966

3.1.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Composición. Art. 72 Decreto 324/1996

Competencias. Art. 73 Decreto 324/1966

3.2. OUTROS ÓRGANOS.

3.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

Composición:

- Director/a: presidente/a.
- Xefe/a de estudos.
- Xefes/as de departamento.
- Coordinador do equipo de Normalización Lingüística.

- Profesor/a de apoio.
- Coordinador/a de formación en centros de traballo.
- Secretario/a: un membro da Comisión designado por Director/a.

Competencias. Art. 77.2 Decreto 324/1996

3.2.2. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

O coordinador será designado polo Director/a entre o profesorado técnico de formación profesional ou de tecnoloxía con destino definitivo no centro.

Competencias. Art. 80 Decreto 324/1996

3.2.3. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

Composición:

Tres profesores/as a proposta da Comisión de coordinación pedagóxica.

Tres alumnos/as a proposta da Xunta de delegados.

Un membro de persoal non docente.

Competencias. Art. 83 Decreto 324/1996

CAPÍTULO II: Dereitos e deberes.

1. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES. Art.6 LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

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

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

d) 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.

e) 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**:

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

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

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

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

2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO. Art. 7 LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

e) 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:

a) 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.

b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

c) 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.

- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO. Art. 8 LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

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

2. Son **deberes** do profesorado:

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

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

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

e) 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. DEBERES E DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.

Art. 9LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

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

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

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

a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

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

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

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

CAPÍTULO III: Normativa sobre o funcionamento xeral do centro. Normas de convivencia.

1. HORARIO.

O horario xeral do Centro establecerase cada ano académico segundo as disposicións legais vixentes. O horario xeral comprende o horario regular de clases e o horario discrecional. O horario regular comprende o horario de clases establecidas no currículo de cada curso. O horario discrecional comprende aquelas actividades, lectivas ou non, que se programen para os alumnos fóra do horario regular: actividades extraescolares, clases de recuperación, de atención á diversidade, de reforzo educativo, exames ou probas, etc. Cada alumno terá un horario individual determinado polo grupo en que estea e as materias que curse encadrado dentro do horario regular.

Durante o horario escolar, os alumnos en período de escolarización obrigatoria non poderán abandonar o centro e, en caso de ter unha causa xustificada para facelo, deberán solicitar o permiso dalgún membro do Equipo Directivo ou titor, presentando un xustificante de seus pais sempre que sexa posible. O incumprimento desta norma será motivo de sanción, segundo se recolle neste regulamento.

Cando o Centro decida modificar o horario xeral para o curso seguinte, a aprobación da proposta levarase a cabo na última sesión do Consello Escolar do ano académico en curso.

Horario lectivo do instituto:

Mañás de 8:30 a 11:00 e de 11:30 a 14:00 horas, de luns a venres.

Tarde do luns: de 16:20 a 18:00 horas para E.S.O., Bacharelato e FP Básica.

Tardes do luns e martes: de 15:30 a 18:00 para Ciclo Medio e Superior.

Período de lecer (recreo): de 11:00 a 11:30 horas.

2. CORREDORES, RECREO E PORTAS.

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito. Evitarase utilzalos como espazo de lecer ou de reunión. Os alumnos/as non poderán permanecer nos corredores esperando a chegada á aula do profesor correspondente, deberán estar no interior das aulas. Os profesores de garda son os encargados de vixiar a permanencia dos alumnos no interior das aulas. A permanencia inxustificada nos corredores durante o recreo ou durante as clases supón un transtorno para o funcionamento do centro e poderá ser sancionada convenientemente.

O profesor permanecerá na clase ata que todos os alumnos saian ó recreo, pechará a porta e procurará que as luces estean apagadas.

Durante os recreos, o alumnado da E.S.O. permanecerá no patio, na cafetería ou no pavillón. en ningún momento poderán saír fóra do recinto escolar **salvo permiso expreso da dirección, mediante formulario oficial debidamente cumprimentado, que deberá amosar a/ao profesor/a que estea de garda na porta de saída. Poderá saír fóra do recinto escolar o alumnado maior de idade e o alumnado de Bacharelato e Ciclo Medio menor de idade con permiso dos pais.**

Os alumnos poderán ir á Biblioteca no recreo e alí terán que comportarse adecuadamente e sempre segundo as normas do funcionamento da mesma e do centro en xeral.

Poderase facer uso dos servizos da cafetería soamente durante os recreos e antes das 08:25. O alumnado de Ciclos ou Bacharelato que non curse o curso completo poderá facer uso da cafetería nas horas que teña libres.

3. FOTOCOPIADORA.

Os conserxes son os encargados de realizar as fotocopias ou multicopias necesarias para o desenvolvemento da actividade docente. O proceso para a realización de fotocopias e multicopias será o seguinte:

- O profesorado interesado comunicará con suficiente antelación, sempre que sexa posible, as necesidades destes traballos ós encargados de realizalos, co fin de que estes poidan organizar o seu labor. Evitarase facer fotocopias nos recreos para evitar a sobrecarga de traballo dos conserxes.
Nalgunha circunstancia poderase solicitar a realización de fotocopias ou multicopias no mesmo momento, sempre e cando se entenda que é por necesidade xustificada (perda de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc...); se non é así, o persoal encargado destes traballos non estará obrigado a atender o requirimento se tivera outro traballo urxente que facer.
- Tódolos membros da Comunidade Escolar poderán facer uso destes servizos aboando as cantidades que ó efecto se fixen e con suxeición ó horario que se estableza, sendo para o alumnado durante os seguintes períodos: 8:10 – 8:25, 11:00 – 11:30 e na tarde do luns 15:10 – 16:20.

Non se poderán facer fotocopias dun libro enteiro.

4. AULAS.

4.1. NORMAS BÁSICAS DA AULA.

O alumnado deberá ter presente:

- a) Pedir permiso para entrar na aula, cando se atrase por calquera motivo.
- b) Saudar educadamente ó resto das persoas que están na aula.
- c) Non deambular pola clase ou polo centro sen autorización.
- d) Sentar correctamente, evitando bambearse e facer ruídos cando teñan que mover os pupitres ou cadeiras.
- e) Amosar un trato respectuoso co resto das persoas que comparten a aula.
- f) Respetar as regras básicas da comunicación no que se refire a escoitar ó que fala, respectar a quenda de palabras e ter en conta as opinións dos demais.

g) Evitar as condutas que alteran a atención da clase: conversas ou risos indebidos, berros, balbordos, comer goma de mascar, consumo de alimentos e bebidas, teléfonos móbiles, etc.

h) Os papeis e outro lixo non deberán ser botados nunca ó chan nin polas ventás. Os alumnos/as deben pedir permiso ó profesor/a para botalos na papeleira.

i) Antes de abandonar a aula, deixar as mesas e as cadeiras en orde, a luz apagada e o encerado limpo.

j) Agardar a autorización do profesor/a para abandonar a clase, mesmo cando xa soou o timbre que avisa do cambio ou remate de clase.

k) Respetar o horario para facer fotocopias.

l) Vestir indumentaria axeitada e coidar a hixiene persoal.

4.2. AULAS ESPECÍFICAS E AULAS DE GRUPO.

4.2.1. AULAS ESPECÍFICAS.

Serán aulas específicas as de: Informática, Tecnoloxía, Debuxo, Música, Laboratorios, Ximnasio, Usos Múltiples, Pistas Deportivas e as que poidan crearse no seu día. Estas aulas contan cunha normativa particular que deberá ser respectada; esta normativa establece:

- a. Dado que as aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, faise imprescindible que cada alumno/a se faga responsable do coidado dos materiais que se atopan na mesma, así como que ó remate da clase esta se atope ordenada. Co fin de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o profesor/a verificará ó remate da clase que todo o material fose correctamente tratado, que non falte nada e que a limpeza se respectase.
O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesor/a os desperfectos que inevitablemente se poidan producir para que sexan reparados o máis axiña posible.
- b. Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.
- c. Unha vez na aula ocuparase sempre o mesmo sitio, agás cambio acordado co profesor/a e compañeiros implicados; desta forma cadaquén será responsable do seu posto.
- d. Os berros e ruídos innecesarios serán evitados en todo momento e o profesorado poñerá especial interese en manter a orde e disciplina nestas aulas xa que, ó ser aulas nas que se desenvolve especialmente un traballo práctico e ser os materiais máis custosos, cámbiase a dinámica de traballo, polo que o alumnado deberá ser aínda máis cuidadoso e responsable ca no resto das aulas.
- e. As aulas de Informática, Usos Múltiples e Biblioteca poderán ser empregadas polo profesorado e mailos seus grupos de alumnos sempre que non estean utilizadas

por horas normais de clase. Existirá un caderno na Sala de Profesores para poder reservar as devanditas aulas. O resto das aulas específicas poderán ser empregadas polo profesorado e mais os seus grupos sempre que fagan unha petición á Dirección xustificando o uso da devandita aula. A Dirección, previa consulta ó Departamento do que dependa a aula, aprobará ou non o seu uso.

- f. Calquera membro da comunidade escolar poderá utilizar as dependencias do centro en horario no lectivo, para o cal deberán solicitar autorización á Dirección do centro. En todo caso as persoas que utilicen as dependencias do centro comprometeranse a deixar a aula usada en perfecto estado e a reparar ou pagar os desperfectos que causen nas mesmas.

4.2.2. AULAS DE GRUPO.

A cada grupo de alumnos/as asignaráselle unha aula do centro a comezos do curso, sendo o grupo o responsable de que a devandita aula, a moblaxe e outros materiais que esta conteña se atopen en perfecto estado ó remate do curso, entendendo o deterioro que poida causarlle o uso cotián; o dano sufrido polo mal uso da mesma deberá ser reparado ou abonado polos causantes do dano.

Os profesores/as que dean clase na aula, pero especialmente o titor/a do grupo, e o delegado/a darán conta á Dirección dos desperfectos que vaian aparecendo coa fin de subsanalos e tomar as medidas disciplinarias oportunas cando fosen malintencionados. **Para tal fin se realizarán inventarios trimestrais que serán firmados polo delegado da clase mailo titor; e serán elaborados na hora de titoría por todo o grupo. Cando un desperfecto sexa calificado de malintencionado, e non se poida determinar o responsable concreto, todo o grupo asumirá o custo que supoña a súa reparación, segundo presuposto de gasto formulado pola dirección do centro. Alomenos trimestralmente, o alumnado, realizará unha limpeza xeral da súa aula (cada alumno/a limpará a súa mesa que debe quedar en perfecto estado, e todos colaborarán na limpeza xeral da aula, e reparación de pequenos desperfectos).**

4.2.3. AULAS DE DESDOBRE.

Cando un grupo de alumnos/as se desdobra a unha hora determinada por necesidade de impartir varias materias distintas asemade os subgrupos resultantes ocuparán aquelas aulas que se atopen baldeiras nese intre; cando estas aulas son aulas propias doutro grupo de alumnos/as, o normal é que quedasen nelas os efectos persoais (mochilas, libros, calculadoras, etc). Neste caso o respecto pola aula e polo que alí hai imponse de forma rigorosa. O profesor/a será o responsable de velar por que a aula e todo o que nela haxa nese intre sexa respectado. A tal fin, antes de rematar a clase, verificará esta circunstancia, sendo en calquera caso o primeiro e o último á hora de entar e saír da mesma.

4.3. AULA DE CONVIVENCIA.

Cando un alumno ou alumna incumpra as normas de convivencia poderá ser enviado/a á aula de convivencia.

Sempre que se mande a un alumno á aula de convivencia deberase cubrir o impreso correspondente para notificar a falta ó titor/a explicando as causas da expulsión. Ademais deberá indicar ó alumnado algunha tarefa para realizar na aula de convivencia.

O profesorado que faga garda na aula de convivencia deberá deixar constancia da expulsión no libro de gardas disposto para esa aula.

5. USO DAS INSTALACIÓNS E DO MATERIAL PEDAGÓXICO DO CENTRO.

O control e organización do uso do material pedagóxico de que dispón o Centro corresponderá ó Secretario ou Secretaria, que deberá adoptar as medidas oportunas para facer efectivo o dereito que tanto alumnos coma profesores teñen a utilizalo, estando suxeito ás normas establecidas neste documento.

Entre as medidas a que fai referencia o parágrafo anterior, figurará a posta a disposición do profesorado de impresos para reservar a utilización dos materiais audiovisuais.

A Dirección do Centro poderá permitir o uso das instalacións do Centro fóra do horario lectivo a aquelas asociacións culturais e deportivas radicadas no contorno que o soliciten, as cales deberán responsabilizarse do correcto uso das instalacións, así como do pagamento dos desperfectos que se puidesen producir.

6. CHAVES DAS DEPENDENCIAS.

Ó comenzar o curso, cada profesor poderá dispor das chaves necesarias das diferentes dependencias ás que deba ter acceso no seu labor diario, como Departamentos, aulas específicas, etc.

O profesorado ten dereito a ter unha chave das cancelas automáticas do recinto exterior, que dan acceso ao aparcamento. Tamén pode solicitar un mando para a súa apertura a distancia; pero neste caso deberá deixar en secretaría un depósito de 30 euros, que lle serán reintegrados cando o mando sexa devolto en boas condicións.

Ó finalizar o curso académico o profesorado que non vaia continuar no centro deberá devolver as chaves en conserxería.

Sempre que o profesorado necesite outras chaves do centro, que non utilice habitualmente e que non sexan das aulas específicas comúns, poderá pedir as á Dirección alegando as actividades que vai realizar nas dependencias das que se solicitan as chaves. A Dirección unha vez enterada cederallas durante o tempo necesario para realizar a actividade.

As chaves das distintas dependencias do centro que máis se utilicen, salvo as que a Dirección estime oportuno, estarán nun casilleiro principal en Conserxería sendo os conserxes os encargados da súa custodia. Estes procurarán saber en todo momento quen ten as distintas chaves que se sacarán do casilleiro principal.

7. MANTEMENTO DO CENTRO.

7.1. LIMPEZA XERAL DO CENTRO.

Establécese como norma xeral o respecto pola limpeza e orde en tódalas instalacións do Centro. É tarefa de todo o profesorado e persoal non docente que isto se cumpra e polo tanto deberá recriminar o alumnado polo seu mal comportamento neste senso e, en caso necesario, dar parte á Xefatura de Estudos. Ó alumnado amoestado por lixar o Centro poderáselle impoñer como tarefa correctora a limpeza do luxado ou de parte do Centro.

7.2. ROTURAS E DESPERFECTOS.

É responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo coidado do edificio, instalacións e material do Centro.

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

Os alumnos/as serán responsables dos desperfectos que causen por mal uso do material e os seus pais deberán pagar as reparacións ou substitucións do devandito material.

Coa fin de subsanar os deterioros de material e instalacións, cando non poidan ser identificados o/os responsables do dano, a Dirección do Centro establecerá as medidas oportunas a tal fin, existindo a posibilidade de que todo un grupo ou ciclo se faga cargo da reparación ou custo do material danado.

8. ASISTENCIA DO ALUMNADO.

8.1. ASISTENCIA Á CLASE.

Os alumnos teñen a obriga de asistir puntualmente ás clases e actividades do horario regular e mais a aquelas do horario discrecional ás que se determine que é obrigatoria a súa concorrencia ou participación.

O profesorado é o responsable de rexistrar debidamente, nas horas lectivas ou de garda que teña asignadas no seu horario, as incidencias no relativo á asistencia do alumnado ao centro nos diferentes modelos establecidos para tal fin. O profesorado será o encargado de entregar na Secretaría do Centro os partes de asistencia do alumnado ao final de cada xornada.

Unha vez depositados os partes na Secretaría do Centro, serán tramitados pola unidade administrativa nesa mesma xornada ou na xornada lectiva seguinte, introducindo as incidencias no XADE. **No caso de alumnos/as da ESO o titor/a comunicará por teléfono diariamente as faltas de asistencia.**

A ausencia a clase debe ser xustificada diante do titor/a do curso polo pai ou titor legal. A xustificación das faltas farase por escrito indicando o día, as horas e o motivo preciso da ausencia, nun prazo máximo dunha semana dende a incorporación a clase do alumno/a.

O titor/a do curso ten capacidade de aceptar ou non a xustificación recibida, en función da natureza da mesma. En caso de non aceptación da xustificación deberá comunicarllelo por escrito ós pais do alumno/a, especificando a razón da non aceptación da xustificación, podendo o pai recorrer esta decisión.

Para tódolos/as alumnos/as os titores, cada quince días, emitirán un resumo de faltas de asistencia tanto xustificadas como inxustificadas, que se comunicará por escrito ós pais ou titores legais.

As ausencias colectivas da clase deben ser comunicadas pola Xunta de Delegados á Dirección, e esta determinará ou non se deben ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas oportunas para que non repercuta no rendemento académico do alumnado.

A inasistencia reiterada pode impedi-la aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación, tanto para o caso de ausencias xustificadas como inxustificadas. A acumulación de faltas inxustificadas á clase tipificarase de acordo cos seguintes criterios:

Farase un **primeiro apercibimento** por escrito e ós pais comunicáraselle telefonicamente cando o alumno/a acumule 10 faltas nas diferentes materias ou:

- 2 horas..... en materias de 1 hora semanal**
- 4 horas..... en materias de 2 horas semanais**
- 6 horas..... en materias de 3 horas semanais**
- 8 horas..... en materias de 4 ou 5 horas semanais**
- 12 horas..... en Prácticas de F.P.**

Farase un **segundo apercibimento** do mesmo xeito co anterior cando un alumno/a acumule 20 faltas nas diferentes materias ou ben:

- 3 horas..... en materias de 1 hora semanal**
- 6 horas..... en materias de 2 horas semanais**
- 9 horas..... en materias de 3 horas semanais**
- 12 horas..... en materias de 4 ou 5 horas semanais**
- 18 horas..... en Prácticas de F.P.**

Neste caso advertirase ó alumno/a que de chegar ó numero de faltas do apartado c) perderá o dereito á Avaliación Continua.

Cando o alumno/a acumule as faltas que se indican a continuación **perderá o dereito á Avaliación Continua**. Iso comunicáraselle por escrito tanto ó alumno/a interesado/a coma ós seus pais ou titores.

- 4 horas..... en materias de 1 hora semanal**
- 8 horas..... en materias de 2 horas semanais**
- 12 horas..... en materias de 3 horas semanais**
- 16 horas..... en materias de 4 ou 5 horas semanais**
- 24 horas..... en Prácticas de F.P.**

Os alumnos pertencentes ós **Ciclos Formativos** ateranse ás normas que se establezan

no Orde do 12 de xullo de 2011 a tales efectos. Logo de iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asista inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito discontinuo, por un período superior a 25 días lectivos. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.

Os Departamentos establecerán na Programación Anual os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para o alumnado afectado por este apartado; de haber algún caso na avaliación final estará presente o Xefe do Departamento para aportar á Xunta de Avaliación a cualificación destes alumnos, tendo voz na mesma pero non voto.

Aplicarase o protocolo para a prevención e control do absentismo escolar segundo as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación.

8.2. INASISTENCIA A EXAMES.

Se a inasistencia a clase coincide cunha proba ou exame o profesor ten a facultade de aceptar a xustificación e esixir os documentos que estime oportunos, e de propor, se é o caso, unha nova data para a realización da proba ou exame. No caso de probas ou exames de carácter extraordinario ou final, o Departamento involucrado decidirá se acepta ou non a xustificación e a realización dunha nova proba.

8.3. PUNTUALIDADE.

A primeira falta de puntualidade será obxecto dunha amoestación verbal privada por parte do titor/a. De persistir nesta conduta, o alumnado será sancionado pola Xefatura de Estudos en función do número de faltas acumuladas.

Terá a consideración de falta de puntualidade chegar ata cinco minutos despois do inicio da sesión lectiva correspondente; por encima dese tempo, o atraso poderá computarse como falta de asistencia.

Os departamentos didácticos poden establecer nas súas programacións das diferentes materias, a incidencia que nas cualificacións terán as faltas de puntualidade do alumnado.

9. FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO.

Se algún membro do profesorado falta ao seu labor durante algún día, deberá xustificar a súa inasistencia dacordo ó regulado pola lei ó respecto. A xustificación deberá facerse nun prazo non superior a dous días despois da incorporación ó Centro, cubrindo o correspondente parte de xustificación onde se detallan as causas da falta e a clase; e deberá aportar, sempre que sexa posible a documentación que se estime oportuna para xustificar a súa ausencia (partes médicos, etc).

O profesor/a que saiba con antelación que vai faltar deberá deixar traballo ós grupos de alumnos/as afectados. Farao constar por escrito tamén, entregando ao Xefe de Estudos o correspondente parte de faltas, e anotando el mesmo no libro de gardas as horas que van quedar os alumnos/as sen profesor, co fin de que o profesorado de Garda se encargue de que os alumnos/as realicen o traballo e

estean atendidos.

Sempre que sexa posible como se expuxo anteriormente, o profesor debe comunicar con antelación ó Xefe de Estudos a súa falta e o motivo da mesma, co fin de que este poida organiza o funcionamento normal do centro e así poñer no libro de gardas as ausencias. Se a inasistencia é por causa imprevista, o profesor/a afectado/a deberá comunicalo telefonicamente á Dirección do Centro o antes posible.

10. GARDAS.

En cada sesión do horario regular e nas dos recreos haberá un profesor ou máis de garda.

As **funcións do profesor de garda** son:

1. Atender a tódolos alumnos/as que queden libres por ausencia do respectivo profesor. Os alumnos agardarán dentro da aula a súa chegada. O profesor ausente procurará deixar traballo ós seus alumnos/as e o profesor de garda deberá mantelos ocupados durante toda a hora, ben vixiando o traballo que deixou o profesor desa hora, ben cos medios que estime oportuno.
2. O profesor de garda pasará lista na clase que cubra e deixará constancia das ausencias ou retrasos e as incidencias que crea pertinentes, mediante o sistema xeral establecido no centro para tal fin. Por último, deberá asinar o libro de gardas da sala de profesores, confirmando así a súa garda e a ausencia do profesor/a que cubría ou calquera outra observación da que queira deixar constancia.
3. Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases, axudándose dalgún membro do equipo directivo se o crese necesario.
4. Resolver no acto cantas incidencias de alumnos/as se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.
5. Atender ós alumnos/as accidentados ou indispostos e a aqueles alumnos/as que fosen por sanción apartados dalgunha clase.
6. **Atender á biblioteca nas horas nas que non haxa profesor específico ó cargo da mesma e tamén** atender calquera outro servicio complementario que poida establecer a Dirección por razóns de carácter urxente e ocasional.
7. Vixiar e tutelar os alumnos de E.S.O. durante os períodos de lecer. Para tal fin a Dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coas disponibilidades do centro, preferentemente profesores que impartan clases nesa etapa.
8. Calquera outra función que lle encomende a Dirección do instituto.

9. Os profesores de garda deberán permanecer na sala de profesores e na aula de convivencia ou, no seu defecto, localizables no centro, cando non estean noutra dependencia en cumprimento das funcións antes indicadas.
10. Cubrir o libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, que terá tódalas súas follas seladas, coa data correspondente e estará a disposición da comunidade educativa.
11. **Para poder axudarse no seu labor, estará a disposición do profesorado de garda, na sala de profesores e na conserxería, un libro coas fotografías do alumnado, horarios dos diferentes grupos e listados coas optativas que cursan.**
12. **Nas gardas de recreo os profesores terán delimitadas as tarefas a realizar segundo as zonas que lles toque cubrir:**
 - **ZONA 1 : Encargado/a do control da porta principal (entrada e saída do alumnado do centro), e corredor da entrada do centro.**
 - **ZONA 2 : É o/a encargado/a de baixar ao alumnado ao patio, comprobar que non quede alumnado nas aulas, corredores e aseos do 1ª e 2ª andar. Pechar a porta do corredor da cafetería unha vez que todo o alumnado baixou ao recreo. Controlará despois a cafetería, os aseos do baixo e ese mesmo corredor.**
 - **ZONA 3 : Encargado/a do control do patio e do pavillón.**

En caso de que falte algún profesor/a de garda, as zonas 1 e 2 serán cubertas pola mesma persoa. Sempre terá prioridade o control da porta principal, sobre as outras tarefas.

Os profesores/as de garda no recreo, irán rotando cada semana, nas zonas a cubrir. Para tal fin a xefatura de estudos colocará no taboleiro da sala de profesores/as un cartel con información do profesorado de garda, e zonas que lle corresponde cubrir.

11. BIBLIOTECA.

A biblioteca, local de lectura e estudo, é un servizo ó que poden optar tódolos membros da comunidade educativa. A biblioteca contará cunhas horas de utilización que estarán determinadas pola dispoñibilidade horaria do profesorado que leve a xestión da mesma. Tendo en conta isto, en cada novo curso académico estableceranse as horas nas que a biblioteca poderá ser utilizada por parte do alumnado. A biblioteca será administrada polo profesor/a encargado da mesma, **e o profesorado que designe a dirección do centro**; que levarán a cabo un control dos libros prestados e das devolucións dos mesmos ocorridas durante o seu período de garda.

11.1. NORMAS DA BIBLIOTECA.

- 1) Os préstamos dos libros son por 15 días, podendo facerse unha renovación por outros 15 días unha soa vez.
- 2) Os vídeos prestaranse só en fin de semana, cun máximo de dúas unidades por persoa, tendo que ser devoltos os luns.
- 3) As enciclopedias non se poden retirar da biblioteca, e en caso de ter que facer fotocopias, realizaranse na que hai para tal fin na propia biblioteca, a non ser que o encargado/a da biblioteca autorice outra cousa.

11.2. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIR OS PRAZOS DE PRÉSTAMO.

- 1) Traballos na biblioteca durante os recreos hasta que se devolva o libro ou vídeo.
- 2) Se se perdeu o libro ou vídeo, deberase traer outro igual, ou aboar o importe do mesmo (antes de oito días).
- 3) De non cumprirse inxustificadamente as sancións anteriores, aplicarase a sanción prevista segundo as Normas de Organización e Funcionamento.

A biblioteca contará cunha partida orzamentaria propia, en función da dispoñibilidade do instituto, para a súa actualización. Poderá ser cofinanciada por outras entidades ou persoas.

Para garantir o seu correcto funcionamento, queda expresamente prohibido comer, xogar, escoitar música ou conversar no local da biblioteca; pero si utilizar os accesos a internet que están a disposición do alumnado nela.

A codificación e ordenamento dos distintos documentos será responsabilidade do profesor/a encargado da biblioteca. Para a súa xestión, sempre que sexa posible, utilizarase o programa informático de xestión de bibliotecas que está instalado no ordenador.

12. DELEGADOS/AS DE GRUPO.

12.1 DELEGADOS DE ALUMNOS/AS.

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar un delegado de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá ó delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

As eleccións de delegados e subdelegados, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe/a de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e mailos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar.

A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revocada, logo do informe razoado dirixido ó titor/a, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no parágrafo anterior.

Corresponde ós delegados de grupo:

- a. Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- c. Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d. Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do intituto; **elaborando e actualizando alomenos trimestralmente , en colaboración co titor do grupo, os inventarios das aulas que utilicen.**

Os delegados non poderan ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos/as, nos termos da normativa vixente.

12.2. XUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS/AS.

Existirá unha xunta de delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar. A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

É competencia do delegado que preside a xunta:

- a. Convocar as reunións que se precisen.
- b. Presidir as reunións e coordinalas.
- c. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d. Facer chegar as propostas da xunta de delegados ós 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 reunan ós delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se imparten no instituto, logo do coñecemento do director/a e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- a. Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b. Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c. Recibir información dos representantes dos alumnos no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e. Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento, dentro do ámbito da súa competencia.
- f. Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- g. Formular propostas ó xefe/a de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- h. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

Cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a. Celebración de probas e exames.
- b. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.
- c. Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- d. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as.
- e. Propostas de sancións ós alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparelada a incoación de expediente.
- f. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- g. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.

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

13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

O Xefe do Departamento de Orientación fará público a comezos de cada curso un horario de atención ó alumnado, parte do cal se desenvolverá fóra do horario lectivo.

Os pais, a través do titor/a do su fillo/a, terán dereito a concertar entrevistas co Departamento de Orientación á marxe daquelas que dende o propio Departamento xurdan por iniciativa propia.

O Orientador/a terá que estar en perfecta coordinación coa Xefatura de Estudos e ter ó corrente do seu traballo ó Equipo Directivo.

O Xefe do Departamento de Orientación presentará ó Claustro no mes de setembro, o Plan de actividades a desenvolver polo Departamento durante o curso, así como tamén no mes de xuño unha memoria final de curso.

O Departamento de Orientación establecerá procedementos de coordinación cos servizos sociais municipais, centros de saúde mental, atención primaria, centros de menores e todas aquelas áreas de benestar social que poidan contribuír a abordar dunha forma integral as problemáticas que se detecten no alumnado.

14. GASTOS DOS DEPARTAMENTOS, DIETAS E ORZAMENTOS.

Co fin de cubrir no posible as necesidades materiais dos mesmos, o Centro (previa aprobación do Consello Escolar) poderá asignar unha cantidade de diñeiro para os gastos dos Departamentos no seu presuposto anual e que será asignada segundo as necesidades dos mesmos, estudándose previamente esta asignación na Comisión de Coordinación Pedagóxica. En ningún caso (salvo autorización expresa da Dirección) os gastos que se efectúen polos Departamentos poderán exceder da cantidade asignada; se nalgunha ocasión se dese esta circunstancia, o Centro non cubrirá estes gastos, quedando os mesmos baixo a responsabilidade de membro do Departamento que os efectuase. Calquera necesidade que xurda durante o curso e que non poida afrontarse coa asignación dada ó departamento, deberá ser estudada por este co Equipo Directivo e aprobada polo mesmo.

Os departamentos contarán para os seus gastos cunha cantidade anual; cun importe que se establecerá anualmente.

Para a compra do material, os Departamentos e Ciclos poderán optar por calquera destas dúas opcións previa autorización do Director.

1. Recurrir ós establecementos nos que o Centro ten conta, efectuar a compra e presentar o albará en Secretaría.
2. Recorrer a calquera outro establecemento facendo a compra e pagando o importe o mesmo profesor/a; nestes casos deberá solicitarse factura na que figure o C.I.F.

do Instituto e do Departamento que efectuou a compra. A Secretaría do Centro reintegrará o importe do gasto efectuado ó ser presentada a factura correspondente.

O profesorado ou personal non docente que teña que desprazarse fóra do centro por necesidades do propio centro ou actividades que partan do mesmo, terán dereito a unhas dietas en concepto de quilometraxe (sempre que utilice un medio de transporte propio), comida, e aloxamento previa presentación de facturas.

En canto o profesor/a titor/a ou Coordinador/a de Educación e Emprego ou Coordinador/a de Formación en Centros de Traballo, para a compensación dos gastos de seguimento da formación en empresas fixase cada ano mediante Circular da Consellería de Educación, a cantidade a percibir por km.

15. PUBLICIDADE DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN E DOCUMENTOS DO CENTRO.

Os Departamentos didácticos elaborarán ó principio do curso os criterios xerais de avaliación e os mínimos esixibles en cada área. Esta documentación formará parte do Proxecto Curricular de Área e farase pública a todo o alumnado; a tal efecto, cada profesor/a comunicará ó seu propio alumnado estes criterios xerais e mínimos esixibles ó comezar o curso académico.

As programacións estarán a disposición de calquera membro da comunidade educativa que queira consultalas na páxina web do centro.

16. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.

O profesor titor fará entrega ós alumnos dos boletíns de cualificacións da primeira, segunda e terceira avaliacións no prazo máximo de unha semana despois de celebrada a correspondente sesión. **Unha vez recibidos os boletíns, os alumnos disporán igualmente de unha semana como máximo para devolver os xustificantes ó titor, debidamente asinados polos pais ou representantes legais.**

No caso de tratarse de alumnos maiores de idade, non pertencentes á ESO, os xustificantes poderán ser asinados por eles mesmos, sen que isto impida que o titor poida establecer contacto cos pais, a fin de que estean informados sobre o rendemento académico dos seus fillos.

As cualificacións das probas de xuño e proba de setembro, expóñense publicamente no propio Centro.

17. PROCEDIMENTO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.

Os profesores ensinarán ós alumnos as diferentes probas de carácter escrito que se realicen durante o curso, unha vez cualificadas.

Nas avaliacións finais, establecerase un horario para que por parte dos distintos Departamentos didácticos se proceda a atender as solicitudes de revisión de exames.

Os alumnos ou os seus representantes legais poderán reclamar, ante a dirección do centro, nun prazo máximo de 5 días, contra as cualificacións finais, cando consideren que a cualificación se otorgou sen a obxectividade requirida debido a:

- 1) Inadecuación da proba proposta ós alumnos, dos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación e do nivel previsto na programación polo órgano didáctico correspondente.
- 2) Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

No suposto de reclamación contra as cualificacións finais, o director do centro, logo dos informes oportunos, someteraaas ó departamento correspondente, quen poderá ratificarse na cualificación outorgada ou estimar a procedencia de rectificar a cualificación reclamada. Neste caso o director do centro ordenará formalmente a dita rectificación.

No suposto de que o departamento ratifique a cualificación e o alumno o manfeste expresamente, o director remitirá o expediente á Delegación Provincial que, logo do informe da Inspección Educativa, fará a resolución pertinente.

No procedemento observaranse os seguintes prazos:

- a) O Director deberá resolver a reclamación presentada no prazo de cinco días naturais.
- b) No suposto de que o departamento se ratifique na cualificación outorgada e o alumno o considere pertinente, o director remitirá á Delegación Provincial, no prazo de 24 horas, o expediente con todos os informes e probas achegados polo profesor e o departamento.
- c) O Delegado Provincial recibirá o informe da Inspección Educativa e resolverá no prazo máximo de 10 días naturais.
- d) Contra a resolución do Delegado Provincial poderá interpoñerse recurso ante o Director Xeral correspondente, na forma e prazos establecidos na Lei de Procedemento Administrativo.
- e) Da resolución do Delegado Provincial darase comunicación ó departamento a través do director do centro.
- f) As reclamacións sobre cualificacións finais de segundo de bacharelato deberán realizarse ante a Xunta de Supervisión, seguindo as normas e prazos que ó efecto estableza a CIUG e que se farán públicas todos os anos a través do taboleiro de avisos do Centro.

CAPÍTULO IV: Sobre as faltas e as súas correccións.

1. TIPIFICACIÓN DAS FALTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DO CENTRO.

1.1 FALTAS LEVES.

- a) As faltas inxustificadas de asistencia a clase.
- b) As faltas reiteradas de puntualidade.
- c) A actitude pasiva do alumno en relación á súa participación nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo, así como ás orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe, tales como:
 - *Falta de responsabilidade ante o traballo persoal dentro e fóra do instituto.*
 - *Falta de participación e colaboración nas tarefas escolares.*
 - *Falta inxustificada de material necesario e persoal para a consecución das actividades, así como o mal uso do mesmo.*
 - *Falta de comunicación inxustificada entre familias e instituto, ou viceversa, por causas imputables ó alumno (esquecemento, perda, destrución, deterioro das notificacións verbais ou escritas).*
- d) A falta de respecto ó exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros sinalado no apartado a) do artigo 7.2 da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa:
 - *Intervencións inoportunas que dificulten a atención dos compañeiros e o traballo do profesor.*
 - *Non respectar a quenda de palabra.*
 - *Correr e dar gritos na aula e noutras dependencias do centro sen que o requira algunha actividade docente.*
 - *Tirarse obxectos.*
 - *Non vir debidamente aseados.*
 - *Non colaborar nas tarefas asignadas ó seu grupo de traballo, non respectar as opinións do resto dos seus compañeiros.*
- e) Causar polo uso indebido danos non graves en locais, material ou documentos do centro ou nas pertenzas dos demais membros da Comunidade Educativa así como a subtracción das mesmas; tales como:
 - *Escribir paredes, portas, mesas, etc.*
 - *Tirar papeis ou cuspir na clase, escaleiras, corredores, etc.*
 - *Colgarse de porterías, valos, etc.*
 - *Golpear mobiliario, portas e ventás.*
 - *Causar roturas a portas, mobiliario e ventás.*
 - *Danar ou extraviar documentos, libros, material, pertencentes ó instituto.*
 - *Subtracción de obxectos e documentos de escaso valor.*

- f) Os actos de indisciplina, as inxurias ou ofensas non graves e os actos de agresión física que non teñan carácter de graves; tales como:
- *Conductas indisciplinadas que non paralicen o desenvolvemento das actividades.*
 - *Inxurias que non prexudiquen a terceiros.*
 - *Ofensas que non prexudiquen a dignidade e o honor das persoas.*
 - *Actos de agresión física que non sexan golpes ou produzan dor (empuxóns, traspés, etc)*
 - *Actos de discriminación contra membros da comunidade educativa.*
- g) Comer ou beber durante os períodos lectivos.
- h) Empregar o teléfono móbil en períodos lectivos.
- i) Entreterse con xogos de azar no centro.
- j) Fumar dentro do centro.
- k) Usar o móbil dentro do recinto escolar.**
- l) Amosar un comportamento inadecuado no autobús tanto no transporte escolar como nos desprazamentos extraescolares, incluíndo calquera desperfecto ocasionado nos mesmos.
- m) Amosar un comportamento inadecuado no comedor ou cafetería.
- n) Fuxida ante a chamada á orde, negativa ou resistencia a cumprir ordes.
- o) Incumprimento de sancións leves.
- p) Calquera acto inxustificado que altere levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

1.2. FALTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

- a) Os actos de indisciplina e as inxurias e ofensas moi graves contra os membros da Comunidade Educativa:
- *Conduas indisciplinadas que impidan o desenvolvemento das actividades programadas.*
 - *Inxurias que poidan prexudicar gravemente a terceiros.*
 - *Ofensas que atenten gravemente contra a dignidade das persoas.*
- b) A agresión física ou psíquica moi grave contra os demais membros da Comunidade Educativa. Actos de agresión física que produzan calquera tipo de lesión.
- c) A incitación a actuacións moi prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos

membros da Comunidade Educativa do Centro:

- *Incitación á realizar actos de agresión física ou moral a outros membros da Comunidade Educativa.*
 - *Incitación a consumir tabaco, alcohol, drogas ou calquera tipo de sustancia nociva para a saúde.*
 - *Incitación a subtraer o deteriorar obxectos do Centro ou a membros da Comunidade Educativa.*
 - *Incitación a falta de asistencia ou abandono do Centro en horario escolar.*
 - *Calquera outro tipo de incitación que prexudique o normal desenvolvemento das actividades do centro.*
 - *Toda incitación negativa prexudicial para a saúde ou a integridade persoal.*
- d) A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou sustracción de documentos académicos.
- e) O deterioro causado intencionadamente das dependencias do centro, do material pedagóxico e dos recursos didácticos do mesmo ou dos obxectos e pertenzas dos demais membros da comunidade educativa, así como a súa subtracción..
- f) Introducción e consumo no centro de substancias, drogas ou obxectos perigosos e a resistencia ou negativa a entregalos cando sexan requiridos.
- g) Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa.
- h) Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- i) 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.
- j) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- k) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

2. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a

cabos, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

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

3. MEDIDAS CORRECTORAS.

3.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS 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) 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.
- g) 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.

3.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA Á 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.
- 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.

4. GRADUACIÓN DAS CONDUCTAS 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.

5. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

5.1 PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

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

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.

5.2. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do

centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase 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, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, 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. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e **imporá**, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.

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

9. As condutas gravemente prexudiciais para á convivencia tamén poderán ser corrixidas mediante apertura dun **procedemento conciliado** según o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

10. A dirección designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector. A designación será por sorteo entre aqueles profesores/as que non o sexan do alumno/ a que cometeu a falta, que teñan menos carga horaria e que teñan coñecemento do centro e a súa comunidade educativa.

INCOACIÓ	Quen acorda inicialo?	O director do Centro:	
	En que prazo debe iniciarse?	Nun prazo non superior ós 3 días desde que se tivo coñecemento dos feitos ou conductas merecedoras de corrección.	
	Quen instrúe?	Un profesor do centro designado polo Director/a.	
	Quen comunica a incoación?	O/A Director/a do Centro: Ao instructor/a. Ao alumno/a. Aos pais do alumno/a. Á Inspección Educativa.	
	Recusación do Instructor/a.	Quen procede que o faga?	O alumno ou os seus pais.
Diante de quen?		Do director do Centro	
En que prazo?		Dous días.	
Cando procede a recusación?		Cando da conduta ou marifestacións do instructor poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.	

INSTRUCCIÓN	Medidas provisionais	Quen as pode establecer?	O Director do Centro:
		En que momento?	<ul style="list-style-type: none"> • Por decisión propia • A proposta do instructor
		Que medidas?	<ul style="list-style-type: none"> • Ao iniciar o procedemento • En calquera momento da instrución
			<ul style="list-style-type: none"> • Cambio temporal de grupo • A suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período non superior a 3 días lectivos. • A suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período non superior a 3 días.

	Fases do Proceso de Instrución <i>(o prazo de instrucción non poderá exceder de cinco días lectivos)</i>	1º Audiencia ó alumno/a, e se é menor de idade, ademais aos pais ou representantes legais. Este é o inicio do proceso de instrución	Realizase unha citación por escrito, indicando motivos, lugar concreto, día e hora, da audiencia. Levantase acta da reunión que asinarán os presentes.
		2º Audiencia ás testemuñas.	Realizar citación indicando motivos, lugar concreto, día e hora. Levantase acta da reunión que asinarán os presentes.
		3º Pódense solicitar probas	Por escrito, concretando os documentos ou medios. Indicando prazo e lugar de presentación.
		4º Formular proposta de corrección de condutas.	Relatando os feitos ou condutas obxecto de corrección. Relatando as afirmacións e probas que xustifican as propostas a realizar.

AUDIENCIA	Notificación	Instruído o expediente, comunicáraselle por escrito ó inculpado a vista do expediente coa proposta de Resolución do mesmo. Terá un prazo de dous días naturais para realizar alegacións.
	Informe á Inspección	Informaráselle das incidencias do proceso e da proposta de Resolución.
RESOLUCIÓN DO EXPEDIENTE	Competencia	A dirección.
	Presentación á Xefatura Territorial do expediente	Unha vez rematada a instrucción do expediente, xunto coas posibles alegacións.
	Prazo	12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento.
	Sancións-Correccións	Calquera das que se establecen nas presentes Normas de Organización e Funcionamento nestes casos.

	Comunicación ó interesado	A Resolución deberá comunicarlle o Director ao alumno e aos seus pais, e a inspección educativa : <ul style="list-style-type: none"> • Indicando as correccións da conducta • Cando e como se realizarán as correccións da conducta. • Os recursos que pode interpoñer.
	Cando prescriben as correccións?	Ao ano.
RECURSOS CONTRA A RESOLUCIÓN DO CONSELLO ESCOLAR	Tipo de recurso	De alzada
	Diante de quen	Consello Escolar.
	Prazo de presentación	2 días

CAPÍTULO V: Servizos complementarios e de apoio.

1. COMEDOR-BAR.

Neste Centro dispoñemos dunha dependencia na que se prestan ó mesmo tempo os servizos de bar e de comedor. Estes servizos deben ser prestados pola mesma persoa, pois no caso contrario, estableceríase un conflito nas prestacións por motivos obvios.

Para a concesión dos servizos de comedor é a Consellería de Educación e O. U. a que ten as facultades para a súa contratación. Anualmente a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, fai un **contrato do servizo de comedor escolar** cunha empresa. As cláusulas están a disposición nos arquivos da Secretería.

O Centro fai a contratación dos servizos do bar e a revisión anual das condicións que se deben cumprir polas dúas partes, arrendador e arrendatario. O contrato está a disposición nos arquivos da Secretaría.

2. TRANSPORTE.

Igual que acontece co tema do Comedor, o Centro non ten competencias para os asuntos relacionados co Transporte Escolar no que á súa contratación se refire.

En canto ás rutas que se deben establecer para atender ás demandas do alumnado, fanse en coordinación co Departamento de Transporte da Delegación, segundo as solicitudes dos propios alumnos ó facer a matrícula de cada curso.

As rutas están a disposición da comunidade educativa nos arquivos de Secretaría.

3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Serán actividades extraescolares todas as que se saian da programación habitual da aula normalizada nun temario; aínda que deban ter un carácter educativo e polo tanto potenciarán a aprendizaxe do individuo e sempre que sexa posible deberán avaliarse. Tómanse polo tanto como actividades extraescolares:

- As exposicións de todo tipo de carácter divulgativo.
- As colaboracións con calquera entidade allea ó Centro.
- Calquera manifestación cultural que vaia encamiñada a un grupo, nivel ou todo o alumnado do Centro (teatro, música, cine, etc.).
- As convocatorias de desenvolvemento de actividades que se ofertan ós Centros dende diversos organismos.
- A celebración de días especiais (da paz, do medioambiente, etc)
- As saídas do Centro ou excursións.

As actividades extraescolares serán consideradas no noso Centro un medio prioritario de aprendizaxe e, sempre que se poida, é ben planificalas con persoal responsable das mesmas. Debe alentarse a súa creación e participación.

Deberá existir no Centro un Departamento de Actividades Extraescolares con un Xefe/a de Departamento que deberá estar en perfecta coordinación coa Xefatura de Estudos e que participará nas reunións do Equipo Directivo que se traten estes temas; e nela informarase da marcha proposta de actividades extraescolares. Os profesores/as que proxecten, realicen ou participen dunha actividade extraescolar formarán parte do Departamento durante o tempo que dure dita actividade.

A Xefatura de Estudos e o Xefe/a de Actividades Extraescolares farán un informe ó final do curso de tódalas actividades extraescolares realizadas durante o ano co fin de incluílas na Memoria Final do Curso.

As excursións requiren dunha normativa especial que a continuación se detalla:

1.- Definición: Entendemos por excursións calquera saída do recinto do Instituto e que polas súas características de tipo disciplinario, de aproveitamento, económicas, etc. esixe unha normativa específica. Toda excursión celebrada e organizada dende o Centro debe ter un fin de carácter educativo e como apoio á metodoloxía e recursos da aula; aínda que poida ter tamen unha parte de carácter lúdico.

2.- Participación: As excursións celebraranse se participa unha porcentaxe suficientemente amplado do alumnado ó que se lle propón a actividade e se o custe económico da mesma é asimilable polo centro e/ou as familias. No caso de non participar na actividade, o alumnado terá que acudir ó centro.

O profesorado que organice a parte didáctica e educativa da excursión entenderá se debe ou non pedir algún traballo ou resumo ós participantes na excursión; pero será obrigatorio

e cualificable esixir ó alumnado que non participe na excursión que realice un traballo sobre o estudado na saída ou algo similar.

3.- Proceso a seguir: O Xefe do Departamento de Actividades Extraescolares ou no seu defecto o Xefe de Estudos será o que canalice todo o proceso de saída ou excursión. **Así cando un Departamento, Profesor ou Profesores acorden celebrar unha saída do centro, deberán dar ó Xefe/a do Departamento de Actividades Extraescolares un proxecto de excursión que se axustará ó Formulario 1.**

O Xefe/a do Departamento de Actividades Extraescolares encargárase de contratar os autobuses necesarios e de fixar os prezos finais que deberán pagar os alumnos/as. Así entregará ó profesor ou profesores encargados da excursión os xustificantes que deberán cubrir os pais dos alumnos e nos que aparecerá o lugar de saída, o día, a hora, o sitio que se visitará, a hora de chegada prevista e o prezo que deben pagar os pais.

As excursións entendemos que son unha ferramenta metodolóxica fundamental na aprendizaxe dos alumnos e polo tanto cremos que é fundamental que os alumnos participen nas mesmas.

O Vicedirector/a deberá recoller os xustificantes debidamente cumprimentados polos pais e os cartos con tres días de antelación como mínimo á saída, entendendo que os que entreguen despois xa non participarán.

4.- Pagos do Centro: O Instituto reservarase a posibilidade de custear parte da excursión (50% do custo) sempre que o interese da mesma, a escasa participación despois de todo o proceso de montaxe ou a economía do Centro o permita. En todo caso será una decisión que tomará o Equipo Directivo consultados previamente os interesados en celebrar a excursión e o Xefe de Actividades Extraescolares.

5.- Participación do profesorado e dietas: En cada saída do Centro participará un profesor por cada 20 alumnos ou fracción e sempre un mínimo de dous, preferentemente dos cursos que participan na actividade.

Nalgúns casos parte do profesorado poderá ser substituído por pais ou persoal non docente, pero sempre haberá participación e acompañamento de profesores.

6.- Disciplina durante a Actividade Extraescolar: A normativa disciplinaria durante unha excursión será a mesma que rexe para a estancia no Instituto; pero considérase agravante o cometer actos de indisciplina durante unha excursión xa que a situación é máis delicada e complexa que dentro do Centro. O profesorado que vaia ás excursións poñerá o corrente ó Xefe de Estudos dos actos de indisciplina cometidos polo alumnado durante a excursión e este tomará as medidas oportunas.

O uso dos móbiles estará limitado segundo indique o profesorado que acompañe ao alumnado na actividade escolar.

De facerse insostible a situación a xuízo do profesorado participante na excursión pola indisciplina de un ou varios alumnos, ésta poderá suspenderse en calquera momento e iniciarse a volta en canto o profesorado o estime oportuno. Tamén, se hai profesores suficientes poderase coller un taxi ou medio de transporte adecuado e volver da

excursión un ou varios dos profesores cos alumnos problemáticos, quedando claro que os gastos de este tipo de regreso pagarano os pais ou titores do alumno, que previamente serán avisados por teléfono da volta á casa e dos motivos da mesma.

4. SERVIZOS SANITARIOS.

No Centro existen botiquíns de primeiros auxilios nos seguintes sitios:

Talleres

Ximnasio

Conserxería

Ante un accidente ocorrido nunha clase, o profesor deberá acompañar ó accidentado a un destes lugares, o que lle estea máis próximo, en caso de que a lesión non requira de servizos maiores.

En caso de que o accidente sexa fóra da clase, o profesor encargado será o que estea facendo garda, ou no seu defecto o primeiro profesor coñecedor do tema.

No caso de que a lesión requira unha maior atención, o alumno será acompañado do profesor correspondente ó Centro Médico da localidade, deixando aviso telefónico por medio dos conserxes, ós seus pais ou titores.

CAPÍTULO VI: Disposicións finais.

1. MECANISMOS PARA REVISAR OU MODIFICAR O ARTICULADO

O mecanismo para revisar ou modificar o articulado do presente regulamento será como segue:

1. Deberá presentarse unha moción sobre os artigos a cambiar ou modificar, asinada por maioría simple do Consello Escolar, ou promovida polo equipo directivo.
2. Unha vez presentada dita moción presentarase ante o Consello Escolar, o cal poderá aprobala ou non, por maioría simple.

2. DIFUSIÓN ANTE A COMUNIDADE ESCOLAR

A fin de que tódolos membros da comunidade educativa teñan coñecemento pleno do seu contido, a Dirección publicará as Normas de Organización e Funcionamento na páxina web do centro.

Os aspectos máis relevantes para alumnado e profesorado estarán resumidos en forma de cartel nos taboleiros informativos do centro e na axenda escolar.

3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

O ámbito de aplicación deste regulamento é o que corresponde ó propio instituto e as instalacións que del dependen, así como os lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro.