

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO e CONVIVENCIA

ÍNDICE

PREÁMBULO	6
1. Principios e obxectivos	
2. Fundamento xurídico	
3. Ámbito de aplicación	

TÍTULO I – Participación de todos os membros da Comunidade Educativa no funcionamento do Centro.

Capítulo I. ÓRGANOS DE GOBERNO

Art. 1º Órganos colexiados.....	7
1.1. Consello Escolar	
1.1.1. Competencias	
1.1.2. Funcionamento	
1.2. Claustro de Profesorado	
1.2.1. Competencias	
1.2.2. Funcionamento	
Art. 2º Órganos unipersonais: o equipo directivo	9
2.1. Director/a	
2.2. Vicedirector/a	
2.3. Xefe/a de Estudos	
2.4. Secretario/a	

Capítulo II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 3º Departamentos didácticos.....	10
3.1. Competencias	
3.2. Competencias da xefatura de departamento	
3.3. Funcionamento	
Art. 4º Departamento de Orientación.....	10
4.1. Competencias e funcións da Xefatura do Departamento.	

Art 5º Departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	11
5.1. Actividades complementarias e extraescolares	
5.1.1. Criterios xerais de organización	
5.1.2. Participación nas actividades	
5.2. Funcións da xefatura de departamento	
Art. 6º Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.)	13
6.1. Composición	
6.2. Competencias	
6.3. Funcionamento	
6.4. Representantes do centro nas ABAU	
Art. 7º Equipo de dinamización da lingua galega.....	14
7.1 Composición	
7.2 Competencias	
7.3 Competencias do/a coordinador/a	
Art. 8º Coordinación da FCT e Dinamizacións.....	14
Art. 9º Xuntas de Avaliación.....	14

Capítulo III. MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Art. 10º Profesorado	15
10.1. Deberes, dereitos e funcións	
10.2. Profesorado titor	
10.3. Profesorado de garda	
Art. 11º Pais, nais, titores/as legais do alumnado	15
11.1. Dereitos e deberes	
11.2. Criterio complementario na admisión de alumnado	
Art. 12º Alumnado	16
12.1. Dereitos e deberes	
12.2. Delegados/as e subdelegados/as: proceso de elección e funcións	
12.3. Xunta de delegados/as	
Art. 13º Persoal non docente.....	17
13.1. Dereitos e deberes	
13.2. Persoal de secretaría	
13.3. Persoal de conserxería	
13.4. Persoal de limpeza	

TÍTULO II – Normas de convivencia entre os membros da comunidade educativa. Procedementos das comisións correspondentes.

Capítulo I. NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 14º Normas de convivencia.....	21
Art. 15º Conduitas contrarias á convivencia. Tipificación.....	23
Art. 16º Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia. Tipificación.....	23

Capítulo II. PROCEDEMENTOS CORRECTORES

Art. 17º Medidas educativas correctoras.....	23
Art. 18º Medidas educativas disciplinarias.....	24
18.1. Instrucións para a apertura dun procedemento disciplinario	

Capítulo III. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS

Art. 19º Profesorado	26
19.1. Asistencia e a puntualidade	
Art. 20º Alumnado	27
20.1. Asistencia	
20.2. Puntualidade	
20.3. Convocatorias de folga	
Art. 21º Persoal non docente	29
21.1. Horario do persoal de administración e servizos	

TÍTULO III – Proceso docente: programación, avaliacións, reclamacións

Capítulo I. PROGRAMACIÓN e MEMORIAS

Art. 22º Programacións didácticas	30
22.1. Na Formación Profesional	
22.2. No Bacharelato	
Art. 23º Memorias.....	30

Capítulo II. A AVALIACIÓN

Art. 24º Na FP e no Bacharelato.....	31
Art. 25º Desenvolvemento das sesións de avaliación e os exames.....	31
25.1. Normas durante os exames	
25.2. Comunicación de resultados	
25.3. Criterios para a matrícula de honra	

Capítulo III. AS RECLAMACIÓNS

Art. 26º Procedemento de reclamación e solicitude de copias de exames.....	32
--	----

TÍTULO IV – Organización dos espacios e das normas para uso de instalacións, e adquisición de materiais e recursos.

Capítulo I. ACCESO AO CENTRO E UTILIZACIÓN DO RECINTO

Art. 27º Accesos ao centro.....	34
---------------------------------	----

Capítulo II. ORGANIZACIÓN E USO DOS DISTINTOS ESPAZOS

Art. 28º As aulas	35
28.1 Aulas de grupo	
28.2 Aulas materia	
28.3 Talleres específicos	
Art. 29º Os corredores.....	35
Art. 30º Aseos do alumnado.....	35
Art. 31º Ximnasio.....	36
Art. 32º Aula Cafetería.....	36
Art. 33º Biblioteca.....	36
33.1. Normas xerais	
33.2. Préstamos e devolucións	
33.3. Uso dos ordenadores	
Art. 34º Espazos de xogo exterior.....	37

Capítulo III. RECURSOS E MATERIAIS

Art. 35º Propiedades, usos, adquisición e custodia dos recursos e materiais.....	38
35.1 Uso da fotocopiadora	
35.2 Uso das taquillas	
Art. 36º Coidado das instalacións e a responsabilidade en caso de danos.....	39
Disposicións finais.....	40

ANEXOS:

Anexo I - Resumo das Normas de Convivencia

Anexo II – Guión da primeira xuntanza informativa do titor/a coas familias

PREÁMBULO

1. Principios e obxectivos

A convivencia, baseada na liberdade e a dignidade de todos os membros da comunidade educativa, require o respecto mutuo, o diálogo, a tolerancia e a participación democrática na comunidade educativa como condicións indispensables para o desenvolvemento eficaz e eficiente do labor docente. Para facilitar e asegurar esta convivencia son necesarias normas que regulen o funcionamento do centro e con ese propósito elabóranse estas NOF do Centro para a súa aprobación no Consello Escolar.

2. Fundamento xurídico

A actividade educativa do **IES de Sabón** susténtase nas leis do ordenamento xurídico estatal e da Comunidade Autónoma de Galicia. Particularmente, no lexislado pola *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE)*, pola *Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)*, pola *Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro (LOMLOE)* e normas vixentes no ámbito educativo.

3. Ámbito de aplicación

As presentes normas de organización e funcionamento de centro serán de aplicación a toda a comunidade educativa do **IES de Sabón**. Ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

TÍTULO I – Participación de todos os membros da Comunidade Educativa no funcionamento do Centro.

CAPÍTULO I – ÓRGANOS DE GOBERNO

Todos os membros da comunidade escolar do **IES de Sabón** teñen o dereito de participar no funcionamento do centro tal e como dispoñan as leis vixentes e as presentes NOF de Centro. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada sector que forma parte da comunidade escolar do centro e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo ou ao funcionamento do centro en xeral.

Os órganos de funcionamento do centro, o seu nomeamento e as súas funcións e competencias, veñen determinados fundamentalmente polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o **Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria** (D.O.G. Nº 156, 9 de agosto de 1996) e pola Orde do 1 de Agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do devandito decreto, ademais do regulado nas Leis educativas citadas no preámbulo deste documento.

Art. 1º Órganos colexiados

Para o funcionamento dos órganos colexiados, ademais de ter en conta a normativa indicada no punto anterior, serán de aplicación as seguintes Leis (xunto con todas as súas modificacións);

- **Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións.** (BOE nº 236, do 2 de outubro de 2015).
- **Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.** (BOE nº 236, do 2 de outubro de 2015).

1.1. Consello Escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa.

No IES de Sabón está composto por ata 20 membros:

- a) O/a director/a do centro, que será o/a seu/súa presidente/a.
- b) O/a xefe/a de estudos
- c) O/A secretario/a do centro, que actuará como secretario/a, con voz e sen voto
- d) Sete profesores/as, elixidos/as polo Claustro
- e) Tres pais/nais do alumnado
- f) Catro alumnos/as, elixidos/as por e entre eles
- g) Un representante do persoal de administración e servizos do centro
- h) Un representante do Concello de Arteixo
- i) Un representante do sector empresarial de Arteixo

O/A vicedirector/a poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.

1.1.1. Competencias do Consello Escolar; *Segundo indicado no Artigo 127 da LOMLOE*

1.1.2. Funcionamento

O Consello Escolar reunirase preceptivamente en **sesión ordinaria unha vez cada trimestre** e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros. En calquera caso será **preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao remate do curso.**

As xuntanzas do Consello Escolar convocaranse, na medida que sexa posible, en días e horarios que garantan a asistencia de todos os sectores representados no mesmo.

A Dirección comunicarlles aos representantes e asociacións dos distintos sectores a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de sete días hábiles, excepto no caso dos consellos extraordinarios nos que o prazo poderá ser de 48 horas, ou, se o asunto fora de urxencia, do tempo mínimo se se ten constancia da recepción da convocatoria por todos os membros do órgano colexiado. Os membros do Consello Escolar informarán aos seus representados da convocatoria da reunión para que estes poidan propoñer temas para tratar na reunión. Unha vez celebrado o Consello Escolar transmitirán os acordos tomados nesa reunión.

Na convocatoria, realizada polo/a Director/a do centro como presidente/a do órgano colexiado, indícase aos interesados/as o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán, se é posible, para que os membros do Consello Escolar poidan analízalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. O Claustro do Profesorado e as Asociacións de alumnado do Centro poderán solicitar ó Consello Escolar o estudo de actuacións ou propostas para a súa aprobación.

Non se poderán tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por unanimidade, se declare o asunto de urxencia, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

Os acordos do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Consello Escolar.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que sexan en branco. Poden exercer o seu dereito de abstención todos os membros do Consello Escolar a excepción dos membros natos, o/a Presidente/a e o/a Xefe/a de estudos. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto.

Calquera membro do Consello Escolar que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o/a que presida a xuntanza.

1.2. Claustro de profesorado

O claustro de profesorado é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro presidirá o/a director/a e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro.

1.2.1. Competencias; *Segundo indicado no Artigo 129 da LOMLOE*

1.2.2. Funcionamento

Reunirase **unha vez cada trimestre** e sempre que o convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros. En calquera caso, será **preceptiva** que unha delas sexa ao **principio** e outra ao **fin** do curso.

A Dirección convocará o Claustro ordinario de profesorado cunha antelación mínima de sete días hábiles. No caso das sesións extraordinarias o prazo poderá ser de 48 horas, ou, se o asunto fora de urxencia, do tempo mínimo se se ten constancia da recepción da convocatoria por todos os membros do órgano colexiado.

Na convocatoria, realizada polo/a Director/a do centro como presidente/a do órgano colexiado, indícase aos interesados o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos

da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán, se fose posible, para que o profesorado poida analizalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. Non se poderá tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por maioría, se declare o asunto de urxencia, sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

O profesorado reunido en claustro tratará os puntos sinalados na correspondente orde do día e procederá ao debate e/ou á toma de acordos pertinentes.

Os acordos do Claustro de profesorado tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que sexan en branco. Ningún dos membros do claustro pode exercer o dereito de abstención. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da Dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto.

Calquera membro do profesorado que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Claustro entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o que presida a xuntanza.

Art. 2º Órganos de goberno unipersoais: o equipo directivo

O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos, o/a secretario/a e cantos determinen as administracións educativas. No IES de Sabón o equipo intégra o tamén o/a Vicedirector/a.

O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do/a director/a e as funcións específicas legalmente establecidas. O Equipo Directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados. No horario dos seus membros existirán períodos destinados a planificar e coordinar actividades propias do funcionamento do centro.

Competencias do equipo directivo:

2.1. Director /a: *Segundo indicado no Artigo 132 da LOMLOE*

2.2. Vicedirector/a: *Segundo indicado no Artigo 28 do Decreto 324/1996.*

2.3. Xefe/a de estudos: *Segundo indicado no Artigo 8 do Decreto 8/2015 e no Artigo 31 do Decreto 324/1996..*

2.4. Secretario/a: *Segundo indicado no Artigo 32 do Decreto 324/1996.*

Capítulo II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Correspóndelles ás administracións educativas regular o funcionamento dos órganos de coordinación docente e de orientación e potenciar os equipos de profesorado que impartan clase no mesmo curso, así como a colaboración e o traballo en equipo do profesorado que impartan clase a un mesmo grupo de alumnado.

Art. 3º - Departamentos Didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lle encomenden, dentro do ámbito das súas competencias. Os departamentos didácticos estarán compostos por tódolos docentes que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento.

3.1. Competencias dos departamentos didácticos: *Segundo indicado no Artigo 73 do Decreto 324/1996*

3.2. Competencias do xefe ou xefa de departamento: *Segundo indicado no Artigo 75 do Decreto 324/1996*

3.3. Funcionamento

Os Departamentos Didácticos celebrarán *reunións mensuais*, sendo a asistencia obrigatoria para todos os seus membros. Polo menos unha vez ao mes as reunións terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. O/A xefe/a de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións. No caso dos departamentos unipersoais a acta será substituída por un informe mensual no que se incluírá o seguimento e avaliación da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.

Art. 4º Departamento de Orientación

Todas as súas funcións están recollidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia; na Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998 e na Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.

A Orde de 8 de setembro de 2021, no seu artigo 40 regula a coordinación na transición entre etapas, ensinanzas e/ou centros docentes, establecendo o procedemento para a transmisión da información cualitativa sobre alumnado NEAE. Para o noso centro dita información consistirá no historial académico do alumno/a ou informe persoal por traslado e o expediente psicopedagóxico que inclúe o informe e o resto de actuacións realizadas.

4.1. Competencias e funcións da Xefatura do Departamento

Segundo indicado na normativa citada anteriormente.

Art. 5º Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

5.1. Actividades complementarias e extraescolares

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O/a xefe/a de departamento de actividades complementarias e extraescolares será o/a Vicedirector/a.

5.1.1. Criterios xerais de organización

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

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita dos responsables no caso de alumnado menor de idade.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na **proporción dun/dunha profesor/a por cada vinte alumnos/as**.

As **condicións** esixibles para realizar actividades, viaxes de estudos e culturais serán:

- a. Que o número de participantes acade o **80% do grupo** nas actividades dirixidas a un ou varios grupos. O resto do alumnado que acuda a clase será atendido polo profesorado correspondente ou o de garda se o que tiña clase co grupo asiste á actividade, pero non se avanzará materia.
- b. Que polo menos un **Departamento Didáctico avale** a saída, entendendo por avalar a consideración da utilidade da excursión para fins educativos xerais ou específicos das materias que imparte ese Departamento.
- c. Cando una actividade se organice **con carácter colectivo** para todo o centro, nos grupos nos que participe menos do **50% do grupo** continuarase coa actividade académica normal. As faltas do alumnado que non asista serán xustificadas na medida que participen na actividade proposta. Cando participe máis do 50% do alumnado do grupo na saída, o resto do alumnado que acuda a clase será atendido polo profesorado correspondente que non participa na actividade e polo profesorado de garda, pero non se avanzará materia.
- d. A dispoñibilidade dun docente por cada 20 alumnos/as, e preferiblemente cun mínimo de dous por autobús cando exista desprazamento neste medio.
- e. O Visto e praxe da Vicedirección ao orzamento da saída. Por razóns organizativas e de custo económico aconséllase dirixir as actividades polo menos a dous grupos.
- f. En caso de haber posibilidade de elección de datas, preferentemente serán nos días que o alumnado asistente teña máis horas de clase co profesor acompañante.

- g. Non se celebrarán actividades complementarias e extraescolares en datas próximas ás avaliacións nin a partir do 1 de abril para 2º de Bacharelato.
- h. Se o nivel académico do alumnado e o tipo de actividade o permite, poden realizarse actividades para un só grupo con un só profesor/a.
- i. O profesorado acompañante intentará permutar as súas clases. No caso de que non sexa posible, deixará traballo para o alumnado que poida supervisar o docente previsto. O profesorado que quede libre de clases pola realización da actividade deberá colaborar na atención ao alumnado..
- j. O alumnado que teña 3 ou máis partes disciplinarios leves ou un ou máis graves, perderán o dereito a participar nas actividades extraescolares organizadas nos tres próximos meses a partir da falta, debendo permanecer durante a actividade realizando as tarefas que se lle encomenden.

5.1.2. Participación nas actividades

A participación do alumnado nas actividades organizadas polo Instituto **será voluntaria** cando se desenvolvan fóra do horario lectivo, (excepto no CM de Guía no medio natural e de tempo libre, que require de certas saídas e prácticas a realizar fóra do horario lectivo habitual), e realizarase aplicando os criterios seguintes:

- a) O comportamento inadecuado dun/dunha alumno/a pode xerar por parte da Xefatura de Estudos a petición da exclusión do alumnado en cuestión das actividades extraacadémicas incluíndo as excursións, previa xustificación da mesma exclusión baseada en informes escritos de titores/as e profesores/as.
- b) Consentimento expreso do pai, nai ou tutor legal.
- c) O equipo directivo, xunto co/a organizador/a, decidirá sobre a suspensión dunha actividade cando o número reducido de participantes desaconselle a realización da mesma.
- d) Cando o elevado número de participantes obrigue á selección de alumnado, o responsable da actividade ou a Dirección do centro, oídos os/as titores/as, fará a selección atendendo aos seguintes criterios: idoneidade, interese, comportamento e como último recurso empregárase o sorteo. Procurarase que a selección se faga por grupos enteiros.

No caso de haber para unha excursión máis profesorado dispoñible que o necesario, a selección farase de acordo cos seguintes criterios segundo esta orde:

- a) Que a/o docente dea clase no curso implicado.
- b) Pertenza do/da docente a un dos Departamentos que avala a actividade.
- c) Non ter realizado outra excursión no mesmo curso, agás necesidades organizativas.
- d) Ter experiencia na organización das saídas, sen superar por isto o número de dous por saída, de xeito que poida participar profesorado novo que irá adquirindo experiencia.
- e) De darse igualdade de condicións entre profesorado procederase ao sorteo.

O profesorado deberá acompañar ao alumnado cando o grupo enteiro participe nunha actividade dentro do Centro..

As normas do **Plan de convivencia** do Centro **seguen a ser válidas** para calquera tipo de actividade complementaria e extraescolar que se realice fóra do recinto escolar.

Memoria da actividade

Ao rematar a actividade o profesorado responsable realizará unha pequena memoria da mesma, cunha breve valoración do resultado e algunha imaxe da participación, que se enviará á Vicedirección.

5.2. Funcións da xefatura deste departamento:

Segundo indicado no Artigo 66 do Decreto 324/1996

Art. 6º Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

6.1. Composición

A CCP do IES de Sabón está integrada por:

- O/A director/a do centro, que será o/a seu/súa presidente/a.
- O/a xefe/a de estudos
- Os/As xefes/as de departamentos
- O/A coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística
- O/A coordinador/a de FCT

Actuará como secretario/a un membro da comisión designado polo director/a do centro, oídos os restantes membros.

6.2. Competencias:

Segundo indicado no Artigo 77 do Decreto 324/1996.

6.3. Funcionamento

A CCP reunirse como mínimo **unha vez ó mes** e celebrará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso, outra ó finalizar este e cantas outras se consideren necesarias. As convocatorias faranse sempre con suficiente antelación, aínda que están **programadas** inicialmente **para o primeiro luns de cada mes**.

6.4. Representantes do centro nas ABAU

Segundo acordado no Claustro do 23/02/2022, para elixir cada ano os representantes (titular e suplente) do centro nas ABAU, seguiranse os seguintes criterios:

- **Orde secuencial** segundo orde alfabética de Departamentos de BAC no DOC.
- Representante **suplente** que non exerce nun curso pasa a titular no seguinte.
- A representación é para **ambas convocatorias**.
- Se o Departamento está composto por máis dun membro a elección será dun **único representante** do Departamento e quedará a criterio interno do Dpto.

- No caso de substitución **temporal** do titular pasará a representación ao Dpto. seguinte, e no caso de **interinidades** o dereito de representación se exercerá normalmente.
- No caso de existir algún **docente voluntario deberá comunicalo** cunha antelación mínima de 15 días á petición de representantes por parte da CIUGA.
- No caso de máis dunha persoa voluntaria, o representante elixirase por sorteo.
- O Departamento ao que correspondese a representación **poderá aceptar** ou non a substitución.
- Se **continuará a orde** alfabética dos Departamentos para o seguinte curso soamente **si exerce** o Departamento que lle corresponde na súa quenda.

Art. 7º Equipo de dinamización da lingua galega

7.1. Composición

- Tres docentes, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
 - Tres alumnos/as, por proposta da xunta de delegados/as.
 - Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.
- Os membros do equipo serán nomeados/as polo director/a.

7.2. Competencias

Segundo indicado no Artigo 83 do Decreto 324/1996 e Decreto 79/2010 (Plurilingüísmo)

7.3. Competencias do/a coordinador /a

Segundo indicado no Artigo 87 do Decreto 324/1996

Art. 8º Coordinador/as de FCT e Dinamizacións.

A **coordinación da FCT** está regulada pola Orde de 24 de maio de 2005 e a Orde de 28 de febreiro de 2007.

As **dinamizacións** están reguladas na Orde de 17 de xullo de 2007. No noso centro son:

- Dinamización de Biblioteca
- Dinamización de Convivencia escolar
- Dinamización TIC
- Dinamización de Programas internacionais.
- Dinamización do Equipo de Normalización Lingüística.

Art. 9º Xuntas de Avaliación

Están constituídas por todo o profesorado do grupo, coordinado polo titor/a e asesorado polo Dpto. de Orientación, sempre que a organización das avaliacións así o permita.

Un membro do equipo directivo estará no centro para colaborar no seu desenvolvemento. Tomarán decisións sobre a promoción e titulación do alumnado, e sobre todo tipo de medidas relacionadas coa súa actividade educativa.

Capítulo III. MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Art. 10º Profesorado

10.1. Funcións ; Segundo indicado no Artigo 91 da LOMLOE

10.2. Profesorado titor

O Segundo indicado nos Artigo 58, 59 e 60 do Decreto 324/1996.

Igualmente na Orde de 8 de setembro de 2021, que desenvolve o Decreto 229/2011 de atención á diversidade, aparece a función de asesoramento do titor/a e mesmo a necesidade de establecer un guiión para a sesión informativa de inicio de curso coas familias. Dito guiión aparece no Anexo II das NOFC.

A xefatura de estudos coordinará o traballo dos/das titores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

10.3. Profesorado de garda

Durante a xornada escolar haberá un ou máis docentes de garda, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro e figurarán nun cadro que estará á disposición da comunidade educativa.

O profesorado de garda terá como **funcións**, na súa hora de garda, as seguintes:

- a) Atender ao alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesor/a.
- b) Velar pola orde e o bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
- c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado e calquera outra incidencia que se teña producido
- d) Resolver no acto cantas incidencias do alumnado se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas nas NOF aprobadas polo Consello Escolar.
- e) No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, deberá estar localizábel durante esa hora, preferentemente na sala de profesorado.

Art. 11º. Pais, nais, titores legais

11.1. Dereitos e deberes

Segundo indicado na Disposición adicional primeira da [Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro \(LOMLOE\)](#).

11.2. Criterio complementario na admisión de alumnado

O centro ten establecido coma “criterio complementario” no proceso de admisión de alumnado o seguinte:

- Procedencia dun centro de ensino público.

Art. 12º. Alumnado

12.1. Dereitos e deberes

Segundo indicado na Disposición adicional primeira da Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro (LOMLOE).

12.2. Delegados/as e subdelegados/as.

Segundo indicado nos Artigos 107 a 115 do Decreto 324/1996.

A comezo de cada curso daranse instrucións dende a xefatura de estudos e cada grupo elixirá un delegado e un subdelegado.

12.2.1. Proceso de elección

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

Nas eleccións procederase como segue:

- 1) Constitución da mesa: será presidida polo/a profesor/a titor/a; actúan como secretario/a o/a alumno/a máis novo/a do grupo e como vocal o/a de maior idade.
- 2) Votación:
 - Na papeleta de votación consignarase un só nome.
 - O/A alumno/a que acade un número de votos superior ao 50% dos votos emitidos será nomeado/a delegado/a e o/a que lle siga en número de votos será nomeado/a subdelegado/a.
 - Se na primeira votación ningún alumno/a acadara tal porcentaxe, efectuarase unha segunda votación entre os/as cinco alumnos/as máis votados/as nela.
 - Tras ela procederase á designación como delegado/a e subdelegado/a do grupo aos alumnos/as que obteñan maior número de votos.
 - En ambos casos os/as tres alumnos/as que sigan aos dous primeiros/as en número de votos acadados designaranse vocal 1º, 2º e 3º, e serán considerados/as suplentes para o caso de cese ou dimisión do delegado/a ou subdelegado/a.
- 3) Ao remate da sesión cumprimentarase a acta de elección.

12.2.2. Funcións do/a delegado/a de grupo

Segundo indicado no Artigo 114 do Decreto 324/1996.

12.3 Xunta de delegados/as de alumnos/as

Existirá unha xunta de delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

A xunta de delegados/as estará presidida por un/unha dos seus membros elixido/a entre os/as seus/súas compoñentes, antes de finais do mes de outubro ou antes do primeiro Consello Escolar do curso.

É competencia do/a delegado/a que preside a xunta:

- a) Convocar as reunións que se precisen.
- b) Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados/as ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Art. 13º Persoal non docente

Comprende o persoal administrativo, o persoal da conserxería e o persoal de limpeza. No IES de Sabón traballan:

- 1 auxiliar administrativa con horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 horas.
- 1 persoal de conserxería
- 1 persoal de limpeza.

Este persoal non docente está á orde da Secretaría do centro, quen dará as instrucións necesarias para o desenvolvemento do seu cometido.

Dentro do respecto aos dereitos e obrigas marcados pola lei, desenvolverán o traballo solicitado polo profesorado e encomendado polo equipo directivo para o bó funcionamento do Centro.

No caso de desacordo poderán reclamar por escrito ante a Secretaría e, sucesivamente, ante a Dirección e o Consello Escolar.

Teñen dereito a que sexan escoitadas as súas opinións e suxerencias, sobre a distribución entre eles das tarefas que lles corresponde desenvolver.

No caso de incumprimento das súas obrigas e, segundo as circunstancias en que se poida producir ese incumprimento, poderán ser amoestados verbalmente pola Secretaría ou pola Dirección, apercibidos/as por escrito e, en última instancia, poderá comunicarse o feito á Xefatura Territorial de Educación, para que tome as medidas axeitadas.

Os horarios do persoal de administración, servizos e laboral forman parte do documento de organización do Centro e están regulados pola administración correspondente.

13.1. Dereitos e deberes

Os dereitos e deberes do persoal non docente están regulamentados na normativa vixente do funcionariado ou nos seus convenios colectivos segundo sexa o caso.

13.2. Persoal de secretaría: competencias

- a) Estar encargado/a da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa e académica do centro, establece a lexislación vixente.
- b) Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.
- c) Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Isto implicará tamén o proceso de ordenación, clasificación e arquivo de dita documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.
- d) Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, etc., segundo as instrucións da dirección.
- e) Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- f) Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as.
- g) Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico, etc.).
- k) Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, as becas e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- l) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- m) Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
- n) Xestionar os carnés de identidade escolar, se é o caso.
- ñ) Apoiar a labores administrativas dos procesos electivos do centro.
- o) Apoiar á xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
- p) Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- q) Cumprimentar e gardar os expedientes do alumnado, os libros de cualificacións, así como as Actas de avaliación final de xuño e setembro.
- r) Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de conserxería de xeito que sempre esté presente alomenos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden. Ante a ausencia da conserxería a centralita desviarase á secretaría cara a informar telefónicamente ou trasladar a chamada entrante ao seu destinatario.

13.3. Persoal de conserxería: competencias

- a) Custodiar as chaves do centro, abrir e pechar as portas de acceso ao centro nos horarios establecidos no calendario escolar de cada curso.
- b) Encender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- c) Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas.
- d) Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o/a conserxe deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.
- e) Atender ao público que se dirixa á conserxería proporcionando a primeira información e orientación.
- f) Atender a centralita telefónica e tomar os avisos.
- g) Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
- h) Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, xices, etc...
- i) Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando o/a Secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.
- j) Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo equipo directivo.
- k) Avisar dos cambios de clase mediante o timbre. Establecerase, en todo caso, un procedemento automático para ese labor.
- l) Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
- m) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- n) Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións. Proceder o seu arranxo se fora posible ou, en caso contrario, comunicar para chamar ao técnico que poida facelo.
- o) Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro lle requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampear ou encadernar as copias.
- p) Manexar as máquinas (fotocopiadora, encuadernadora e outras análogas) de acordo coas normas vixentes no centro e notificar en secretaría calquera anomalía nas mesmas.
- q) Realizará os labores necesarios nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, outros enseres, etc...
- r) Calquera outra tarefa de carácter análogo que o equipo directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de secretaría de xeito que sempre estea presente alomenos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

13.4. Persoal de limpeza: competencias

- a) Existe unha planificación específica acordada coa Secretaría do centro para repartir cada día da semana as tarefas de limpeza dun xeito eficaz en función do emprego dos espazos en cada xornada e mesmo do horario de uso de cada dependencia.
- b) Diariamente varrerase e quitarase o polvo a todas as dependencias do centro previstas. Os baños serán obxecto dunha atención especial.
- c) Unha vez por semana, e cando as circunstancias o aconsellen, fregarase o chan do interior do centro.
- d) Ao fin de cada trimestre, en período de vacacións, procederase a unha limpeza xeral que comprenderá pupitres, cadeiras, chan, pizarras, paredes, cristais, etc.
- e) Realizar aquelas tarefas que, sen desviarse da natureza do seu traballo, lles encomende o/a director/a, o/a secretario, ou, por delegación dos anteriores, o/a conserxe.
- f) Procurará a ventilación adecuada das dependencias do centro durante o seu labor de limpeza.

TITULO II – Normas de convivencia entre os membros da comunidade educativa. Procedementos das comisións correspondentes.

Capítulo I. NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 14º Normas de convivencia

Cómpre establecer unhas normas básicas de convivencia para o correcto desenvolvemento de todas as actividades lectivas e non lectivas da comunidade educativa do centro. Deste xeito é obriga de toda a comunidade educativa o cumprimento das seguintes **normas básicas de convivencia**, ademais das recollidas no Plan de Convivencia, apdo. 6:

- A **puntualidade** na entrada das clases. O toque do timbre marcará a sucesión dos diferentes períodos do horario diario.
- O alumnado **menor de idade** non poderá saír do centro, salvo causas xustificadas e, neste caso, deberá ser acompañado dun responsable (nai/pai ou titor/a) ou alguén con autorización expresa deles (acreditada co DNI), que deberá asinar un impreso que se lle facilitará na Conserxería.
- Ante a ausencia dalgún docente, o delegado/a debe acudir ao **profesorado de garda**, permanecendo o grupo na aula coa porta aberta, ata a incorporación deste.
- Non pode haber alumnos/as nos corredores nin nos baños nos períodos de clase.
- O alumnado pode facer **fotocopias** na conserxería só por encargo dun docente.
- O alumnado non poderá realizar ningún **trámite** en Secretaría en horas de clase.
- Está totalmente **prohibido fumar** en todo o recinto escolar, incluíndo os espazos ao aire libre situados tanto dentro como fóra das edificacións segundo a Lei 28/2005 de 26 de decembro de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venta, o subministro, o consumo e a publicidade dos produtos do tabaco (BOE nº 309 de 27 de decembro de 2005).
- Por todo o Centro e nos seus arredores hai **papeleiras**, polo que non ten xustificación tirar papeis ou calquera outra cousa no chan.
- O alumnado é responsable da **aula** que se lle entrega ó principio de curso e das desfeitas ou desaparicións que se poidan producir nela durante o mesmo. Se alguén ocasiona algún desperfecto debe responsabilizarse do mesmo.
- Non se pode **comer** nas aulas. O espazo para isto é o patio. Excepcionalmente se permitirá o consumo de auga sempre que a sesión implique actividade física.

- O alumnado debe gardar normas elementais en canto ó **aseo persoal** e a vestimenta, respectando as normas de urbanidade.
- Non se pode invitar ó Centro a persoas **alleas** ó mesmo. O alumnado ten a obriga de identificarse se é requirido para elo. Queda prohibida a entrada e, consecuentemente, a presenza no centro e as súas dependencias de persoas alleas ao Instituto sen autorización da Dirección.
- Durante os **recreos** preferiblemente non debe permanecer ninguén nas aulas.
- **Ao final da xornada** hai que apagar as luces, pechar as fiestras e a porta da aula.
- Manterase a **orde** e o silencio axeitados a un centro escolar nas aulas e corredores. Non se pode xogar con balóns ou pelotas nestes espazos.
- Non se permitirá, **salvo autorización do docente**, a utilización de **móviles** alarmas, aparellos musicais, **nin outro tipo de dispositivos electrónicos** que poidan impedir o desenvolvemento normal das clases.
- Atendendo á [Orde de 4 de xaneiro de 2024](#) non se permitirá **durante toda a xornada escolar** o emprego libre destes dispositivos no recinto escolar por parte do alumnado. Poderá autorizarse en casos excepcionais a súa utilización por cuestións de necesidade, médicas ou de outra índole. Estes dispositivos quedarán gardados nas taquillas de cada alumno/a dende o comezo ata o final da xornada lectiva.
- Entre os membros da Comunidade Escolar debe haber o máximo respecto. A agresión física ou moral contra algún membro desta, así como a desconsideración ou discriminación por razón de raza, de sexo, lingua ou crenzas é considerada falta grave e como tal sancionada polo Consello Escolar.
- Está prohibido ter ou consumir bebidas alcohólicas en todo o recinto escolar. O Departamento de Hostalaría está autorizado a custodiar todo tipo de bebidas para as prácticas específicas.
- En situacións de alerta sanitaria poderán existir medidas específicas para o control da situación (máscaras, fluxo de persoas, ventilacións, hidroxel, limpeza, etc.).

Art. 15º Condutas contrarias á convivencia. Tipificación.

Segundo recollido no Plan de convivencia (Apartado 7, páx.30).

Art. 16º Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

Segundo recollido no Plan de convivencia (Apartado 7, páx.34).

Capítulo II. PROCEDIMENTOS CORRECTORES

O incumprimento dos deberes vén tipificado no devandito Real Decreto e na Lei4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, en dúas categorías de faltas: contrarias e gravemente prexudiciais para a convivencia, e, segundo a súa categoría levará aparellado o correspondente proceso de corrección.

No mesmo débense ter en conta algunhas obrigas e limitacións:

- Non se pode privar a ninguén do seu dereito á educación e á escolarización.
- Non se poden aplicar correccións contrarias á dignidade persoal do alumno ou á integridade física.
- As faltas de orde ou comportamento dentro da aula quedarán reflectidas no [parte de incidencias](#) e notificaránselle ó/á titor/a. [Seguirase o protocolo de expulsión recollido no plan de Convivencia na páx. 30.](#)
- A corrección ten que ser proporcional á falta cometida.
- Débense ter presentes a idade e as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumnado antes de resolver o procedemento corrector.
- O Consello Escolar é o que debe supervisar o cumprimento efectivo das correccións impostas.

Art. 17º Medidas educativas correctoras

Diante das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro educativo, tipificadas no artigo 15º, o plan de convivencia concreta as medidas educativas correctoras que se deben adoptar.

As medidas educativas correctoras que se impoñan serán inmediatamente executadas. A Xefatura de Estudos deberá levar un rexistro das medidas correctoras tomadas para informar a [Comisión de convivencia do centro](#), sendo responsabilidade da Xefatura de Estudos a comunicación ás familias destas.

Todas as medidas correctoras previstas anteriormente deberán ser comunicadas formalmente aos pais, nais ou titores legais do alumnado menor de idade.

O/A alumno/a non poderá asistir a ningunha das actividades docentes e complementarias programadas. O profesorado propondrá as medidas necesarias para avaliar ó alumno/a que non participa nas actividades de avaliación en aplicación durante o período de privación do dereito de asistencia a clase como medida correctora, esta medida.

En caso de aplicar as medidas correctoras I e m, ámbolos dous polo director/a ou polo xefe/a de estudos por delegación do director/a, ó alumno/a asignaráselle traballo que deberá desenvolver nese tempo de expulsión.

En todos os casos o/a alumno/a deberá ser escoitado, antes de tomar a decisión, e no caso das correccións I e m, se o alumno/a é menor de idade, deben ser escoitados os pais, nais, e/ou os titores/as legais nunha comparecencia da que se levantará acta. De non estaren de acordo, o alumno/a ou os pais poden presentar reclamación diante da xefatura territorial no prazo de 48 horas, que representa o final da vía administrativa.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ó remate do curso escolar.

Art. 18º Medidas educativas disciplinarias

As correccións ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son:

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do Centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas teranse que realizar en horario non lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual ou inferior a quince días lectivos.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro durante todo o curso escolar.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un tempo superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ó Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro educativo. No caso de aplicar esta medida disciplinaria, ao alumnado que se atope en idade de escolaridade obrigatoria, a administración educativa procurará ao alumno un posto escolar noutro centro docente.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro *prescribirán no prazo de catro meses*, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro non poderán corrixirse sen a previa instrución dun **expediente disciplinario**.

18.1. Instrucións para a apertura dun procedemento disciplinario

Ditas instrucións veñen recollidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 25.

Segundo determina o Decreto 8/2015 os centros regularán os criterios para a designación do instrutor/a do procedemento disciplinario. No noso caso os criterios para a elección son:

- Non pertencerá ao equipo directivo do centro
- Non pertencerá ao equipo docente do grupo do alumno/a implicado.
- Non pertencerá ao Dpto. de orientación.
- Non haberá instruído outro procedemento disciplinario no mesmo curso.
- Se realizará sorteo público para a elección.

Capítulo III. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS.

Art. 19º. Profesorado

19.1. Asistencia e puntualidade

1. Cando un membro do profesorado **teña previsto faltar** ao centro comunicarao coa suficiente antelación, para que se poida organizar a atención ao seu alumnado, **con tarefa da súa materia** que o profesorado de garda debe coñecer. As ausencias previstas débense notificar por anticipado, cubrindo o impreso de solicitude que ten a Xefatura de Estudos. E, co gallo de facer doado o control das gardas e poder cubrir as horas, débense reflectir no cadro de previsión de faltas que se atopa na sala de profesorado.
2. O profesorado que teña previsto ausentarse poderá deixar na sala de profesorado no espazo determinado a tal fin, **tarefas** para que o alumnado as realice baixo a atención do profesorado de garda.
3. En caso de falta de asistencia ou puntualidade **imprevisibles**, intentarase **comunica-la coa maior brevidade posible á Xefatura de estudos** para facilitar o labor do profesorado de garda e o mantemento da orde no centro.
4. As faltas xustificaranse segundo o modelo que se atopa en Xefatura de Estudos.
5. Será recomendable que a xustificación de faltas de asistencia se faga o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a Inspección Educativa debe estar informada.

En canto ao control de asistencia:

1. As ausencias do profesorado ás súas actividades serán anotadas polo profesorado de garda no libro de gardas existente na sala do profesorado.
2. O control da asistencia ás actividades distintas das clases e gardas (sesións de avaliación, claustros, comisións, grupos de traballo, etc.) correspóndelle á Xefatura de Estudos, agás a ausencia ás reunións de departamento, que lle deben ser comunicadas polos xefes/as de departamento.
3. Cando os retrasos dun/dunha profesor/a se produzan de xeito reiterado, a dirección do centro poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa para que tome as medidas que correspondan.

Art. 20º. Alumnado

20.1. Asistencia

A asistencia é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e dos seus pais, nais e/ ou titores/as legais.

1. O alumnado ten a **obriga** de asistir a tódalas actividades que figuran no horario normal e ás complementarias organizadas dentro da xornada escolar.
2. Todo o profesorado debe reflectir no **XADE**, o antes posible, as ausencias do alumnado sobre todo para poder realizar o cómputo das faltas en tempo das perdas de avaliación continua.
3. O alumnado debe estar na aula cando chegue o profesorado.
4. En **ausencia do profesorado** o alumnado non poderá abandonar a aula sen autorización do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo.
5. Nas **probas de exame**:
 - A) Nos Ciclos Formativos. Non se deixará saír ao alumnado da aula, aínda que remataran o exercicio, excepto na derradeira sesión.
 - B) No Bacharelato. Non se deixará saír ao alumnado da aula, aínda que remataran o exercicio.
6. O alumnado deberá **xustificar as ausencias** documentalmente (sexa en papel ou dixitalmente pola aplicación ABALAR) nun prazo de tres días, a partir do momento en que se reincorpora ó Centro. Se non o fai, as ausencias consideraranse non xustificadas. Tratándose de *alumnado de escolarización obrigatoria* cando a acumulación de faltas de asistencia sen xustificar sexa superior ao 10% do horario lectivo mensual iniciarase un *PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR*, co visto e prace da dirección.
7. A aceptación dos xustificantes é competencia do/a titor/a, quen poderá pedir a confirmación ós pais ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando se trate de ausencias prolongadas e repetidas ou cando se dubide da autenticidade dos xustificantes presentados.
8. Os retrasos inxustificadas e reiterados (maior a 3) terán a consideración de faltas de asistencia inxustificadas.
9. A perda do dereito á avaliación continua será o estipulado por Lei.
10. A perda do dereito á avaliación continua será comunicada ao alumnado, ós seus pais, nais e/ou representantes legais.

11. Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen teñen a obriga de cumprir o seu horario lectivo, *para este alumnado quedará traballo relacionado coa saída programada.*
12. Durante a súa xornada lectiva, o alumnado **menor de idade** só poderá abandonar o recinto do centro acompañado do pai, nai ou titor legal, unha vez cuberto o **impreso** correspondente en conserxería. A persoa que o recolla cubrirá o impreso correspondente na conserxería.
13. Nos casos de **ausencia** de profesorado, o alumnado poderá abandonar o centro na primeira e/ou última hora lectiva do día coa correspondente **autorización asinada**. Ao comezo de curso solicitarase aos pais a conformidade con esta norma.
14. A **ausencia** do alumnado a unha **proba específica de avaliación**, se estaba prevista, deberá ser comunicada con antelación e xustificada documentalmente.
15. Non está permitida a participación nas sesións ao alumnado non matriculado nas distintas materias ou módulos.

20.2. Puntualidade

O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas como Ximnasio, Talleres, Tecnoloxía, Laboratorio, etc., o alumnado trasladarase no menor tempo posible.

1. Considerase **falta de puntualidade** chegar á aula pasados **cinco minutos** da hora de inicio, sen causa xustificada.
2. Considerase **falta de asistencia** chegar á aula pasados **vinte minutos** da hora de inicio, sen causa xustificada.
3. Se algún alumno/a ten **razóns especiais** para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará á persoa titora. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

20.3. Convocatorias de folga

Ante unha convocatoria de folga, todo o alumnado terá dereito á participación na mesma. No centro seguirase o seguinte procedemento:

- Se lle marcará a falta **non xustificada** a todo o alumnado que non asista ás súas clases respectivas.
- O seguinte día de clase procederemos a entregarlles unha copia do documento de **xustificación específica** de faltas por folga, o cal teñen que firmar eles mesmos no caso dos maiores de idade, ou os seus titores legais no caso dos menores.
- Toda vez entreguen dito documento cuberto e asinado, a titoría procederá a **xustificar** a falta correspondente.

Art. 21º Persoal non docente

21.1. Horario do persoal de administración, servicios e laboral.

Os horarios do persoal de Administración, servicios e laboral forma parte do documento de organización do centro.

A xornada de traballo, os permisos e as vacacións serán os establecidos no seu convenio colectivo.

TÍTULO III – Proceso docente: programacións, avaliacións, reclamacións, memorias.**Capítulo I. PROGRAMACIÓN E MEMORIAS****Art. 22º - Programacións didácticas**

Os Departamentos didácticos elaborarán antes do comezo das actividades lectivas as respectivas programacións didácticas dos seus módulos ou materias.

Os puntos principais das programacións deberanse comunicar ao alumnado segundo indicado na Orde de calendario escolar. Asemade deberá **expoñerse publicamente** (no curso da **Aula Virtual de cada materia ou módulo**) unha síntese da programación na que figuren os obxectivos, os contidos mínimos esixibles, procedementos, instrumentos e os criterios de avaliación e cualificación.

22.1. Na Formación Profesional:

Cada docente elaborará as programacións dos módulos nos que imparte docencia empregando a aplicación informática da Consellería denominada “**Programacións**”. O seguinte paso será a validación polo Xefe/a de Departamento e despois polo equipo directivo, co que pasan á fase de revisión pola Inspección. As Xefaturas de Departamento agruparán as súas programacións para ser enviadas á Xefatura de estudos.

22.2. No Bacharelato

Cada docente elaborará as programacións das súas materias, que serán recollidas e agrupadas polas xefaturas dos Departamentos para envialas á Xefatura de estudos.

Cada docente elaborará as programacións das materias nas que imparte docencia empregando a aplicación informática da Consellería denominada “**Proens**”.

Art. 23º Memorias

É competencia das xefaturas de departamento elaborar unha memoria a final de curso, na que se recollan alomenos os seguintes aspectos:

- a) Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica..
- b) Motivo/s das modificacións
- c) Análise dos resultados das avaliacións do alumnado en relación cos cursos anteriores.
- d) Propostas para a revisión de:
 - A programación didáctica para o curso seguinte.
 - A concreción curricular.
- e) Funcionamento do Departamento - Composición do mesmo.
 - Temas máis importantes tratados nas reunións

- f) Actividades Complementarias/Extraescolares
- g) Valoración do traballo feito para a integración das TIC na práctica docente, fomento da lectura e desenvolvemento das Competencias Básicas.
- h) Libros de texto

É competencia do equipo directivo elaborar unha **memoria anual do centro** coas conclusións máis relevantes da programación xeral anual e o grao de cumprimento, avaliada polo consello escolar e polo claustro e remitida a Inspección Educativa antes do 10 de xullo.

Capítulo II. A AVALIACIÓN

Art. 24º Na FP e no Bacharelato

Os Departamentos, no intre de faceren a súa programación, deberán distribuír de xeito equilibrado os seus contidos entre os tres períodos de avaliación do curso.

As datas das avaliacións ao longo do curso apróbaas o Consello Escolar na primeira xuntanza de cada curso, tra-la proposta ao claustro de profesorado por parte da CCP, tendo en conta as suxestións da xefatura de estudos. A xefatura de estudos é a responsable de comunicar as datas das sesións de avaliación dos distintos grupos. Ademais de nas sesións de avaliación correspondentes ás devanditas datas, a Xunta de Avaliación reunirse sempre que sexa necesario para tratar os problemas de grupo que o requiran, ben por convocatoria da xefatura de estudos ben por iniciativa do/a titor/a.

O calendario de avaliacións formará parte da programación xeral anual. As datas da última avaliación para Bacharelato someterase á aprobación do claustro no último trimestre do curso, tendo en conta o calendario establecido para o alumnado de 2º de Bacharelato para as probas da ABAU.

Art. 25º Desenvolvemento das sesións de avaliación e os exames.

As sesións de avaliación 1ª e 2ª adicaranse a comentar os aspectos do alumnado que se afasten da normalidade, tentando corríxilos, e co gallo de decidir que medidas é necesario tomar para rectificar a traxectoria e así poder acadar unha mellora na súa formación.

O/a titor/a redactará os **informes individualizados**, unha vez escoitada a Xunta de Avaliación. Das sesións de avaliación **levantarase unha acta** que xunto coas cualificacións será entregada á xefatura de estudos.

Os membros do profesorado deberán **introducir no Xade as notas** da súa materia coa antelación suficiente para que todas as notas estean postas **alomenos tres horas antes** da sesión de avaliación correspondente.

Unha vez pechadas as actas de avaliación parciais/finais non se deben realizar modificacións das cualificacións, agás que se detecte algún erro na transcripción das notas. Neste caso deberá volver a reunirse con carácter urxente a xunta de avaliación correspondente e será incluída unha dilixencia na acta coa modificación realizada e se informará ao alumnado da súa cualificación definitiva.

25.1. Normas para os exames

- O alumno/a non pode abandonar a aula ó rematar o exame. Permanecerá nela ata o cambio de clase
- Se un alumno/a chega tarde a un exame, non se lle dará tempo de máis, agás xustificación médica.
- En ningún caso se utilizará a sala de traballo do profesorado ou a sala de recepción de pais para realizar exames.
- Os motivos aceptados para facerlle un exame a un alumno/a noutra data serán xustificante oficial de atención médica ou de deber inescusable.
- **Os móbiles e dispositivos electrónicos deberán estar apagados e fóra do alcance do alumno/a, sen ter acceso aos mesmos durante a proba.**
- Non se poden facer exames fóra do horario lectivo.

25.2. Comunicación de resultados

O/A titor/a transmitirá ó grupo aquelas observacións de carácter xeral recollidas na sesión de avaliación. Tamén explicará persoalmente ao alumnado as observacións que lle afecten e entregará a cada alumno/a o boletín de cualificacións. O boletín físico poderá ser substituído pola comunicación das cualificacións directamente na aplicación ABALAR.

25.3. Criterios para a matrícula de honra

Para recibir a mención de matrícula de honra se atenderá ao recollido no **Artigo 34 da Orde de 26 de maio de 2023**. Neste artigo queda recollido o número de mencións de matrícula e honra que o centro poderá otorgar. O criterio a empregar polo centro será a **maior cualificación na nota media obtida do XADE no momento de incluír o “Titula” na avaliación final de Bacharelato**. En caso de empate empregaráse o criterio de ter a maior cualificación na media de 2º de Bacharelato.

Capítulo III – AS RECLAMACIÓNS

Art. 26º Procedemento de reclamación e solicitude de copias de exames.

26.1. Reclamación das cualificacións parciais.

Non existe procedemento de reclamación das cualificacións parciais obtidas ao longo do curso. Porén, para garantir unha avaliación obxectiva do alumnado, dacordo co regulado no artigo 38 da Orde de 26 de maio de 2023, o centro ten previsto o seguinte:

- Os criterios de cualificación de cada materia ou módulo serán comunicados ao inicio do curso.
- O alumnado poderá solicitar a revisión dunha proba de exame coa intención de recibir as explicacións oportunas sobre a súa cualificación nela.
- Ante unha solicitude de revisión o/a docente aportará individualmente as aclaracións necesarias sobre dita proba e mesmo poderá realizar explicacións xerais ao grupo.

26.2. Reclamacións das cualificacións finais.

O procedemento de revisión e, no seu caso, reclamación das cualificacións finais na convocatoria ordinaria e extraordinaria en **1º de Bacharelato** está regulado nos artigos 39 a 43 da Orde de 26 de maio de 2023, e no caso de **2º de Bacharelato**, na Instrución 10/2023 da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa. Dita normativa será actualizada segundo previsto para cada curso escolar.

No caso dos **Ciclos formativos** as reclamacións das cualificacións atenderán ao previsto no artigo 45 da Orde do 12 de xullo de 2011.

26.3. Procedemento de solicitude de copias de exames.

Serán de obrigado cumprimento os seguintes pasos e consideracións para obter as copias dos instrumentos de avaliación:

- 1) Xuntanza do docente co interesado/a ou titores legais.
- 2) Solicitude polo rexistro do centro, cun escrito para cada proba de exame solicitada, indicando tipo de proba e data de realización.
- 3) O centro terá ata 10 días para a posta a disposición das probas solicitadas.
- 4) Dentro dos 5 días seguintes á posta a disposición e comunicación ao interesado ou responsables, que deberán vir a recoller a copia da proba e asinar a recollida. De non ser recollida a copia neste prazo entendese desestimada a solicitude.

TÍTULO IV – Organización dos espazos do Centro e das normas para uso das instalacións, adquisición de materiais e recursos.

Capítulo I – ACCESO AO CENTRO E UTILIZACIÓN DO RECINTO

Art. 27º Accesos ao centro

As normas de uso dos espazos do Centro son tamén normas de convivencia e, polo tanto, o seu incumprimento será obxecto de medidas correctoras.

Horario do centro

O horario lectivo do centro é de 8.40 a 14.20 pola mañá, de luns a venres, e de 16.30 a 19.00 os martes e xoves.

Este horario poderá alterarse co gallo de reunións, exames específicos, xuntas de avaliación ou actividades complementarias. Sempre que se fagan actividades co alumnado fóra do horario lectivo, o profesorado responsábel da actividade deberá avisar con suficiente antelación á Dirección do centro e anotar os nomes do alumnado que participan nela.

Acceso ao recinto do centro

O recinto do IES de Sabón está formado polo edificio A, edificio B, aula de Tecnoloxía, aula de Debuxo, talleres 1 e 2 de electricidade, taller de bicicletas e cafetería do IES de Sabón.

- Durante as entradas e saídas ao recinto escolar, o alumnado deberá permanecer na beirarrúa, deixando libre o acceso ao aparcadoiro.
- De acordo coa Lei Antitabaco 42/2010, de 30 de decembro de 2010 queda prohibido fumar dentro do recinto escolar, incluído o aparcadoiro e o patio.
- Queda prohibida a entrada no recinto escolar a toda persoa allea ao centro, agás aquelas que o fagan en uso dos servizos administrativos ou de información académica cando lles corresponda facelo.
- Só terán acceso ás dependencias reservadas ao profesorado (salas de dirección e salas de profesorado) o persoal docente e non docente do centro e as persoas debidamente autorizadas pola Dirección ou polas autoridades educativas competentes.
- O alumnado menor de idade non poderá abandonar o recinto escolar en horario lectivo sen a autorización escrita do seu pai/nai ou titor/a legal ou cunha persoa adulta que non estea debidamente autorizada polo pai/nai ou titor/a legal.
- En caso de accidente, enfermidade ou lesión dun alumno/a no recinto escolar que requira atención médica urxente, o persoal do centro que o/a atenda avisará inmediatamente aos **servizos de urxencia sanitaria**, preferentemente **061**, e seguirá as súas instrucións. Informarase inmediatamente aos pais e a algún membro da Dirección.
- O **aparcadoiro** será de uso exclusivo do persoal docente e non docente do centro educativo.

Capítulo II – ORGANIZACIÓN E USO DOS DISTINTOS ESPAZOS

Art. 28º As aulas

28.1 Aulas de grupo

A Dirección asignará unha aula a cada grupo do alumnado para o desenvolvemento adecuado das súas actividades lectivas. O profesorado dispón da chave das aulas, coa que abrirá a porta á primeira hora da mañá. O peche das aulas a última hora da mañá tamén correrá a cargo do profesorado de última hora.

28.2. Aulas materia

O centro dispón de aulas específicas que dependen dos seguintes departamentos:

- Aula de Linguas (departamentos de Grego, Inglés e Francés)
- Laboratorio de Bioloxía (departamento de Ciencias Naturais)
- Taller 1 e Taller 2 de Electricidade (departamento Electricidade)
- Taller de bicicletas (departamento de Actividades físicas e deportivas)

Nestas dependencias é imprescindible que o profesorado abra e peche as portas con chave ao comezo e final de cada sesión.

28.3 Talleres específicos

Tanto no recinto do IES de Sabón coma no recinto do Centro de Formación existen talleres profesionais que terán as súas propias normas de funcionamento. Ditas normas específicas de utilización destes espazos serán comunicadas polos docentes correspondentes ao inicio de curso e terán por obxectivo principal coidar da seguridade dos usuarios no manexo de ferramentas e equipamentos técnicos, así coma explicar a indumentaria necesaria a empregar nas distintas prácticas.

Art. 29º Corredores

- Os corredores e as escaleiras son zonas de tránsito, e non se pode permanecer neles nas horas lectivas nin cambios de clase.
- Non está permitido berrar, correr, xogar, sentar no chan e manter actitudes inapropiadas nun centro educativo (bicarse nos beizos, pelexarse, cuspir...).
- Deben manterse limpos estes espazos e para tal fin utilizaranse as papeleiras.

Art. 30º Aseos do alumnado

- A hixiene é de vital importancia para a saúde, por iso coidarase ao máximo a limpeza dos aseos, facendo un bo uso destes.

- Queda prohibido tirar polos retretes, lavabos e urinarios obxectos que deteriorenen e impidan o seu funcionamento. Igualmente, non está permitido pintar ou escribir nas paredes e portas dos aseos.
- Non se permitirá que o alumnado se reúna ou agoche nestes espazos.
- Salvo excepcións de carácter médico ou casuística que o profesorado valorará non se concederán permisos para acudir ao servizo durante as clases.

Art. 31º Ximnasio

O alumnado fará bo uso do material e das instalacións e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é fundamental, polo tanto, seguir as instrucións do profesor.

Evitarase calquera tipo de xogo en **aseos**, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados polo seguinte grupo de alumnos/as.

Por cuestións de seguridade soamente estará permitido o uso da zona de **rocódromo** no caso de estar presente o profesorado e dirixir este a práctica nesta zona.

Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros/as, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.

Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro do ximnasio.

Non se poderá utilizar o ximnasio para ningunha actividade fóra do horario lectivo sen a autorización pertinente.

Art. 32º Aula Cafetería

A aula cafetería será empregada polo Departamento de Hostalaría para as súas prácticas curriculares. Tamén poderá ser empregada para eventos, actividades con alumando ou xuntanzas de profesorado.

Art. 33º Biblioteca

A biblioteca é un lugar de aprendizaxe e lectura. O alumnado pode traballar en grupo coidando de non alterar o seu ambiente de estudo.

Os fondos da biblioteca son obxecto de préstamo, regulado polas normas correspondentes no que se refire ó prazo de devolución, renovación, extravío, etc.

33.1. Normas xerais

Durante o curso escolar, a Biblioteca estará aberta de acordo co horario exposto na entrada desta sala. Será atendida polo profesorado que no horario se indica. É preciso o uso do número de rexistro para calquera xestión na Biblioteca.

- O material prestado deberá ser devolto no prazo establecido.
- Os libros emprestados deberanse devolver ao remate do curso escolar.

- Todo o material bibliotecario, en calquera dos seus soportes, ten que ser tratado con coidado.
- Durante a permanencia na Biblioteca gardarase silencio e non está permitida a introdución de comidas e bebidas.

33.2. Préstamos e devolucións

Para poder solicitar o préstamo de calquera material da biblioteca deberase dispoñer do correspondente número de lector.

- Tanto para préstamos como para devolucións será o profesorado de garda de biblioteca ou o alumnado axudante os que realicen as correspondentes anotacións no programa informático.
- Cada lector/a é responsable do material que leva en empréstito e se se deteriora deberá repoñelo. Os retrasos nas devolucións serán sancionados con tempo sen poder usar o servizo de préstamo.
- Pódense levar como máximo 3 documentos.
- O período de préstamo será de 15 días. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros 15 días, sempre e cando non houbera unha petición anterior ou non sexa libro de lectura obrigatorio nalgunha materia.
- Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas, etc...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados polo profesorado.
- O material consultado na biblioteca ten que ser colocado no lugar que ocupaba previamente.

33.3. Uso dos ordenadores da biblioteca

O ordenador da mesa do bibliotecario é de uso exclusivo do profesorado de garda na biblioteca ou do alumnado axudante. No resto de ordenadores de biblioteca:

- Está permitido consultar o correo electrónico, xogos educativos, consultar información en internet para a elaboración de traballos relacionados coas materias, utilización de programas instalados para a elaboración de documentos, traballos, etc..., relacionados coas diferentes materias, e outras actividades realizadas co profesorado e con obxectivos claramente definidos.
- Non está permitido utilizar redes sociais xogos e consultas de documentos con contidos sexistas, racistas/xenófobos, homófobos e outros contrarios á educación en valores.

Art. 34º. Espazos de xogo exterior

Mesas de ping-pong, pista polideportiva e cancha de vóley poderán ser utilizadas libremente nos recreos. Na conserxería do centro estará dispoñible o material deportivo para a práctica (raquetas, pelotas e balóns). Para o préstamo depositarase un carnet do alumno/a que recolle, que será devolto ó seu propietario á entrega do material.

Capítulo III . RECURSOS E MATERIAIS

Art. 35º Propiedades, usos, adquisición e custodia dos recursos e materiais

Terán prioridade para o uso dos materiais aqueles membros ou departamentos que os teñan asignados de xeito concreto ou os soliciten para o desenvolvemento da súa materia. A adquisición de materiais con cargo ós orzamentos do Centro deberá solicitarse á Secretaría do mesmo, co visto e prace da dirección, a quen lle corresponde autorizala ou denegala. En caso de desacordo con esta decisión os solicitantes poden apelar á Comisión Económica do Consello Escolar, que decidirá en última instancia.

Os materiais asignados a determinados departamentos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade a conservación dos mesmos.

Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderán estar a cargo dos departamentos correspondentes se se trata de material de consulta para o profesorado. En calquera caso, deben estar fichados na biblioteca do Centro, onde figurará a súa localización.

35.1. Uso da fotocopiadora

O centro dispón de maquinaria para a reprografía ao seu servizo da Comunidade Educativa.

O profesorado poderá realizar as fotocopias que precise e poderá solicitar a axuda do/da conserxe naqueles casos en que o considere necesario.

35.2. Uso das taquillas e ordenadores portátiles do alumnado

A cesión en réxime de aluguer máis **fianza (10€)** realizarase por un período dun curso académico. As taquillas contan con cargadores onde o alumnado pode cargar os seus ordenadores portátiles. É obriga do alumnado custodiar a chave da súa taquilla e do coidado do seu ordenador. Se observan algún dano, desperfecto ou mal funcionamento do equipo deben comunicalo no mesmo momento. En caso contrario, atribuiráselles a eles a responsabilidade. En caso de esquecer a chave da taquilla, deben comunicarllo ao seu titor/titora do centro para que este solicite, se o considera oportuno, a chave maestra en conserxaría.

Ao remate do curso académico, o/ titor/a e a secretaria do centro encargárese de xestionar a devolución dos ordenadores portátiles do alumnado, así como as chaves das taquillas e a devolución das correspondentes fianzas. Existe una folla co protocolo específico para a recollida dos portátiles e anotación de incidencias.

A normativa específica de uso dos ordenadores portátiles está recollida no Plan de convivencia e no Resumo das Normas de convivencia.

Art. 36º Coidado das instalacións e responsabilidade en caso de danos.

Debemos conceder unha importancia especial á educación en valores, o respecto ó medio ambiente, aforro en recursos naturais e enerxía e promoción do desenvolvemento sostíbel.

Cada grupo é titular e responsable durante o curso dos pupitres e cadeiras que teñen asignados na súa aula, debendo conservalos e devolvelos no mesmo estado de integridade e limpeza no que se lles entregaron.

O alumnado queda obrigado a reparar – ou facerse cargo do custo da reparación- os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia aos bens do centro e por extensión ás pertenzas de calquera outro membro da comunidade educativa. Da mesma maneira, se o alumnado pinta as mesas, as paredes, portas... quedará obrigado a limpalo. Isto implicará unha falta de conduta. Os pais ou representantes legais dos alumnos asumen a responsabilidade civil que lles corresponda nos termos establecidos pola lei.

Disposicións finais

Primeira. Unha vez aprobadas estas normas darase a máxima publicidade do seu contido entre os membros da comunidade educativa e, cada curso académico, a quen se incorporen a ela por primeira vez.

Unha copia destas normas será distribuída entre os membros do Consello Escolar, a fin de dar suficiente publicidade das mesmas dentro de cada sector educativo, outra entregárase ás xefaturas de departamento, para coñecemento do profesorado e outra estará dispoñible na páxina web do centro, en ficheiro informático, para consulta de todos.

Segunda. As presentes normas entran en vigor unha vez aprobadas polo Consello Escolar e obriga ao seu cumprimento a cantos integran a comunidade escolar na parte e medida en que a cada un deles afecta. Estarán vixentes namentres non sexan modificadas ou anuladas por acordo da maioría de dous terzos do Consello Escolar, de acordo coa normativa vixente.

Terceira. As presentes normas poderán ser modificadas:

- a) Cando varíe a lexislación educativa na que se apoian.
- b) Cando o decida o Consello Escolar a proposta formulada polo equipo directivo, o claustro de profesorado, calquera dos outros sectores representantes no Consello Escolar, un terzo, alomenos, dos membros do consello Escolar.

Cuarta. O Consello Escolar fará unha revisión anual destas normas, a final de cada curso coa fin de avaliar a súa aplicación e realizar as correccións que, en función da devandita avaliación, considere precisas.

Quinta. As presentes normas forman parte do Proxecto Educativo de Centro.

Sexta. As presentes normas foron **modificadas** no **Claustro do día 10 de setembro de 2024** e aprobadas polo **Consello Escolar, en sesión do día xx de setembro de 2024**.

ANEXOS:

Anexo I - Resumo das Normas de Convivencia

Anexo II – Guión da primeira xuntanza informativa do titor/a coas familias