

REGULAMENTO  
DE  
RÉXIME INTERIOR

I . E . S . de VALGA

Modificacións propostas: verán de 2012

1. INTRODUCCIÓN .....	páx.4
2. DEFINIÇÃO DO CENTRO .....	páx.4
3. NORMAS DE CONVIVENCIA .....	páx.5
3.1 <b>PLAN DE CONVIVENCIA</b> .....	páx.5
3.2 <b>OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA</b> .....	páx.6
3.2.1 <b>Competencias do observatorio da convivencia escolar</b> .....	páx.6
3.2.2 <b>Funcionamento e renovación do observatorio</b> .....	páx.6
3.3 <b>CONDUCTAS CONTRARIAS A CONVIVENCIA</b> .....	páx.7
3.3.1 <b>Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</b> .....	páx.7
3.3.2 <b>Condutas leves contrarias á convivencia</b> .....	páx.7
3.4 <b>MEDIDAS CORRECTORAS E SANCIÓN</b> S .....	páx.9
3.4.1 <b>M.C. e S. para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</b> ..	páx.9
3.4.2 <b>M.C. e S. para as condutas leves contrarias á convivencia</b> .....	páx.9
3.4.3 <b>Actuacións complementarias ás medidas correctoras</b> .....	páx.10
3.5 <b>ORGANIZACIÓN DAS GARDAS E SAÍDAS AUTORIZADAS</b> .....	páx.11
3.5.1 <b>Profesorado</b> .....	páx.11
3.5.2 <b>Alumnado</b> .....	páx.11
3.6 <b>FALTAS DE ASISTENCIA</b> .....	páx.13
3.6.1 <b>Baixa de oficio en ciclos formativos</b> .....	páx.13
3.6.2 <b>Baixa de oficio en PCPI</b> .....	páx.14
3.6.3 <b>Perda do dereito a avaliación continua en ciclos formativos</b> .....	páx.14
3.6.4 <b>Perda do dereito a avaliación continua no resto de ensinanzas</b> .....	páx.16
3.6.5 <b>Falta a un exame ou a probas obxectivas</b> .....	páx.17
4. ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO .....	páx.18
4.1 <b>CONSELLO ESCOLAR</b> .....	páx.18
4.2 <b>PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO</b> .....	páx.18
4.2.1 <b>Delegados de grupo</b> .....	páx.18
4.2.2 <b>Xunta de delegados</b> .....	páx.18
5. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS .....	páx.20
5.1 <b>CAFETARÍA</b> .....	páx.20
5.2 <b>BIBLIOTECA</b> .....	páx.20
5.2.1 <b>Horario</b> .....	páx.20
5.2.2 <b>Usuarios</b> .....	páx.20
5.3 <b>AULA DE AUDIOVISUAIS</b> .....	páx.20
5.4 <b>AULA DE INFORMÁTICA</b> .....	páx.20
5.5 <b>LABORATORIOS E TALLERES</b> .....	páx.21
5.6 <b>PISTAS DEPORTIVAS</b> .....	páx.21
6. AVALIACIÓN .....	páx.22
7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS .....	páx.23
MODIFICACIÓN E ACTUALIZACIÓN DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO ...	páx.23

ANEXO I: PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS E SANCIONES.....	pág.24
ANEXO II: PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	pág.31
ANEXO III: NORMAS DE USO DE AULAS E ORDENADORES .....	pág.35
ANEXO IV: NORMAS DE LOS TALLERES .....	pág.43

## 1. INTRODUCCIÓN.

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa ten por obxecto regular as normas básicas de convivencia nos centros docentes e a participación directa das familias así como do resto da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo. Na mencionada lei recóllense os dereitos e deberes de: nais e pais ou das titoras ou titores, alumnado, profesorado e do persoal de administración e servizos. Mentres non entren en vigor as disposicións regulamentarias de desenvolvemento desta lei, seguirá sendo aplicable en materia de convivencia nos centros docentes o Real decreto 732/1995, do 5 de maio, sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia, no que non resulte incompatible con ela. O regulamento de réxime interno, de acordo co previsto no Real decreto, ten como obxectivo fixar as normas de convivencia do centro, así como precisar e concretar os dereitos e deberes dos alumnos (...).

Pode tamén conter as normas sobre organización e participación na vida do centro que considere necesarias o consello escolar. Este regulamento pretende ser un instrumento práctico que especifique as normas para o funcionamento interno do centro que non estean recollidas na lexislación vixente sobre o tema: a Lei 4/2011, do 30 de xuño, o R.D. 732/1995 do 5 de maio e o Decreto 324/1996 do 26 de xullo.

O regulamento de réxime interno, ao ser aprobado polo consello escolar, é de obrigado cumprimento para tódolos membros da comunidade educativa do instituto.

Na páxina web do centro estarán expostas as programacións de cada un dos departamentos, o PCC, o PEC e a PXA co obxectivo de facer públicos os criterios xerais que marcan a dinámica do centro.

## 2. DEFINICIÓN DO CENTRO.

O instituto de educación secundaria de Valga pretende ser un espazo de convivencia, educativo e formativo, no que participan un conxunto de persoas e colectivos que deben respectarse mutuamente.

### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA

#### 3.1 PLAN DE CONVIVENCIA

O Plan de Convivencia do centro marca as liñas mestras do estilo educativo que pretendemos para o noso centro. A convivencia é a condición básica da disciplina, como esta o é da aprendizaxe. Precísase da colaboración de tódolos membros da comunidade educativa para crear un clima propicio para acadar os obxectivos propostos. Poderíamos resumir a colaboración que se lle pide ao alumnado nos seguintes puntos:

##### **Respecto para todos. Colaboramos:**

Sendo respectuosos con tódolos membros da comunidade educativa, cultivando a urbanidade e a cortesía no trato: saudándonos, empregando unha linguaxe axeitada, escoitando con atención as opinións dos demais, evitando comentarios inapropiados ou burlas.

##### **Asistencia e puntualidade. Colaboramos:**

Sendo puntuais nas clases e nos actos organizados polo centro. A asistencia é obrigatoria.

Xustificando de antemán as ausencias ou retrasos previstos, empregando o modelo que se facilita en conserxería. Advertindo das non previstas cunha chamada a conserxería por parte do pai, nai ou titor legal e entregando ao titor o modelo de xustificante ao volver ás clases.

Dirixíndonos directamente á clase cando chegamos tarde, pedindo permiso para entrar e xustificando o retraso ao profesor e posteriormente, por escrito, ao titor.

##### **Bo ambiente de traballo. Colaboramos:**

Aproveitando as clases, para o que é preciso: atención, interese, estímulo, traballo e orde; permanecendo na aula nos cambios de clase, para estar dispostos a comezar a seguinte clase en canto entre o profesor na aula.

Se temos que nos desprazar polo instituto, facéndoo con orde, procurando camiñar con axilidade e falando baixo para non dificultar o traballo doutros grupos.

Se temos que saír da aula de xeito excepcional, solicitando permiso previamente. Sempre ao profesor que entra, non ao que sae.

Deixando a aula ordenada para o seguinte grupo que a vaia usar, ou para que resulte máis sinxela a tarefa da limpeza ao persoal encargado dela (levantando as cadeiras do chan na última hora da mañá ou da tarde).

##### **No tempo de lecer. Colaboramos:**

Respectando o traballo dos grupos que están en clase. O alumnado de ESO e bacharelato accedendo ao patio de recreo ou ás aulas pola escaleira do vestíbulo principal, nunca pola da zona dos talleres. O alumnado de formación profesional accedendo á zona de cafetería dende o patio, nunca polo corredor dos departamentos nin subindo ás plantas superiores;

Cumprindo a lexislación vixente respecto ao consumo de tabaco, favorecendo así a nosa saúde e a dos demais.

Solicitando o uso do teléfono de conserxería se precisamos contactar coas nosas familias, xa que o uso de teléfono móbil non está permitido en todo o recinto escolar.

Comendo e bebendo na zona da cafetería, nos patios ou na zona do vestíbulo principal; nunca levamos comida ou bebida á zona de aulas.

Empregando as papeleiras para botar o lixo, colaborando co coidado do medio ambiente e facilitando o traballo do persoal encargado da limpeza.

Agardando a que soe o timbre para acceder ás aulas, e estando atentos para chegar co tempo suficiente ás clases logo dos recreos.

## **3.2 OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA ESCOLAR**

O Observatorio da Convivencia Escolar, tal e como se recolle no decreto 85/2007 do 12 de abril (DOGA do 8 de maio), constitúese no seo do consello escolar. Estará composto pola persoa responsable da dirección do centro, que ocupará a presidencia, e o xefe ou xefa de estudos, que ocupará a vicepresidencia. Esta comisión tamén estará formada pola persoa responsable da orientación, un representante dos pais e nais, un representante do alumnado, un representante do persoal non docente e tres representantes do profesorado. Poderán participar tamén unha persoa representante do concello e todos aqueles que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

### **3.2.1. Competencias do observatorio da convivencia escolar:**

**A.** A canalización das iniciativas de tódolos sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

**B.** A participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.

**C.** A elaboración dun informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade, así como sobre as iniciativas a nivel centro.

**D.** Coñecer a imposición de sancións que supoñan a suspensión do dereito de asistencia ao centro.

**E.** Propoñer que unha conduta contraria ás normas de convivencia sexa cualificada como grave ou leve cando sexa consultado pola dirección.

**F.** Coñecer a apertura de expedientes disciplinarios ao alumnado e propoñer medidas correctoras cando sexa consultado pola dirección.

### **3.2.2. Funcionamento e renovación do observatorio.**

O Observatorio da Convivencia Escolar celebrará tres reunións anuais de carácter ordinario, e con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocado pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. A convocatoria realizaraa a presidencia cunha antelación mínima de corenta e oito horas, que poden reducirse a vintecatro cando se considere que se trata dun caso urxente.

Requirirase para a validez da sesión a asistencia da maioría dos membros do observatorio. Os acordos serán tomados por maioría simple, dirimindo os empates, no seu caso, a presidencia.

O observatorio renovarase cada dous anos na primeira reunión do consello escolar que se celebre trala súa renovación parcial.

### 3.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

#### 3.3.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro están recollidas no artigo 15 da lei 4/2011, do 30 de xuño:

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

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

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

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

e) As actuacións que constitúan acoso escolar (artigo 28: “considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar”).

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

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

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

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa (artigo 11.3: “O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares”) En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 cando se é requirido para iso polo profesorado.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

#### 3.3.2. Condutas leves contrarias á convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia están recollidas no artigo 16 da lei 4/2011, do 30 de xuño:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da lei 4/2011.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

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

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

O incumprimento de calquera das normas que se especifican neste regulamento supón unha conduta contraria á convivencia. Tamén se exemplifican condutas contrarias ás normas de convivencia no Anexo I, onde se establecen os protocolos a seguir nos “procedementos sobre medidas correctoras e sancións”.



## **3.4 MEDIDAS CORRECTORAS E SANCIONES**

### **3.4.1. M.C. e S. para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

No artigo 21 da lei 4/2011, veñen recollidas as medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. Estas medidas poden chegar ata a suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes, ou incluso a expulsión definitiva motivada por un cambio de centro.

Estas medidas correctoras só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da lei 4/2011, do 30 de xuño. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección. Para a instrución do procedemento disciplinario nomearase unha persoa instrutora, elixida preferentemente mediante sorteo entre o profesorado do centro. Neste sorteo quedarán excluídos:

- a) O profesorado substituto.
- b) O profesorado que imparta clase nos grupos aos que pertencen os alumnos implicados.
- c) A persoa titular da dirección do centro.
- d) A persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- e) Os representantes do profesorado no Consello Escolar.
- f) O profesorado que xa fora instrutor nese curso escolar.
- g) O profesorado que teña relacións familiares ou laborais co alumno ou alumna.

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, comunicarse á inspección educativa.

A persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, 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 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, que di:

“... Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.”

### **3.4.2. M.C. e S. para as condutas leves contrarias á convivencia**

No Anexo I, “Procedementos sobre medidas correctoras e sancións”, veñen recollidos os protocolos de actuación no caso de incidencias que poidan ser consideradas como condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

Nos citados procedementos inclúense “Cuestións a ter en conta antes de decidir a medida axeitada” extraídas da lei 4/2011, do 30 de xuño. Entre outras cuestións atopamos:

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

No caso no que non sexa posible determinar con exactitude a autoría dos danos, será o grupo responsable da aula e do seu material o que se fará cargo da reparación económica de forma solidaria e conxunta. Caso de que os desperfectos se produzan fóra da aula, tódolos grupos que ocupen a planta afectada faranse cargo da reparación ou pago dos danos.

### **3.4.3. Actuacións complementarias ás medidas correctoras**

Como se recolle nos artigos 19 e 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa as medidas correctoras complementáanse con:

**A.- Un programa de habilidades sociais:**

- \* Dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.
- \* Elaborado e desenvolvido polo departamento de orientación.
- \* Aplicado en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais.
- \* Procurando a implicación do resto do profesorado e das familias

**B.- Un aula de convivencia inclusiva:**

- \* Non estable.
- \* Con vocación de substituír o tempo de expulsión con apoios e formación específica.
- \* Con utilización limitada a casos excepcionais (situacións familiares especiais, idades temperás,...).
- \* Cun horario individual para o alumno ou alumna, elaborado pola xefatura de estudos, coa colaboración do profesorado titor e do departamento de orientación.
- \* Procurando a implicación do resto do profesorado.

**C.- Un procedemento conciliado de resolución de conflitos: (Ver Anexo II).**

- \* Con carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais.
- \* Que suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta contraria á norma de convivencia, pero que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

## 3.5 ORGANIZACIÓN DAS GARDAS E SAÍDAS AUTORIZADAS

### 3.5.1. Profesorado

O acceso ao recinto escolar queda limitado ás persoas que realicen actividades, funcións ou servizos propias do mesmo.

Cada equipo de garda acordará a súa propia organización, en función do número de profesores que integren ese equipo, de modo que todo o alumnado quede atendido.

Cando falte un profesor nun grupo de ESO ou PCPI o profesor de garda deberá cubrir a súa ausencia, pasará lista e poñerá falta aos alumnos que non estean presentes, permanecendo en todo momento cos alumnos na aula.

Se falta algún profesor nun grupo de bacharelato ou ciclos formativos o profesor de garda deberá acudir ao grupo correspondente, pasará lista e poñerá falta ao alumnado que non estea presente; se o grupo o solicita poderá saír da aula. Se hai alumnos que desexen permanecer nela, o profesor de garda quedará con eles. O alumnado que saia da aula só poderá estar na planta baixa nas zonas autorizadas nas que non haxa clase, mantendo en todo momento unha actitude que permita o desenvolvemento da normal actividade do centro.

Á última hora da mañá ou da tarde, se falta algún profesor nun grupo de bacharelato ou ciclos formativos, o profesor de garda deberá acudir ao grupo correspondente e pasar lista; se o grupo o solicita poderá saír. Se hai alumnos que desexen permanecer na aula, o profesor de garda quedará con eles. Ademais, cando un grupo de bacharelato ou ciclos formativos non vaia ter clase á última hora, ou durante varias horas seguidas ata o final do período lectivo da mañá ou da tarde, por ausencia dun ou varios profesores, poderá marchar do centro, previa autorización por escrito dos pais/nais ou titores legais. En caso de ser maior de idade non se requirirá a autorización.

Se falta o profesor de garda na biblioteca, o profesor de garda substituirao.

O profesor de garda anotará no parte de faltas da sala do profesorado os nomes dos profesores ausentes, os grupos que correspondan e calquera circunstancia irregular.

### 3.5.2. Alumnado

Cando un profesor avise con antelación da súa falta a clase nunha primeira hora da mañá ou da tarde, o alumnado de bacharelato ou ciclos formativos poderá dispoñer libremente desa hora.

O alumnado non poderá permanecer nos corredores durante as horas de clase. Se falta un profesor, o alumnado deberá esperar na aula ao profesor de garda, que pasará lista.

Caso de non acudir o profesor de garda, o delegado do grupo deberá poñer tal circunstancia en coñecemento do equipo directivo.

Unha vez que chegue o profesor de garda, o alumnado de bacharelato e ciclo formativo poderá saír, sempre que o profesor o autorice, **podendo estar só nas zonas autorizadas da planta baixa (vestíbulo, cafetería, patios) nas que non haxa clase, mantendo en todo momento unha actitude que permita o desenvolvemento da normal actividade do centro.**

Na hora de garda o alumnado deberá manter unha actitude correcta ademais de dedicala a traballos escolares.

Como norma xeral o alumnado non poderá abandonar o recinto escolar no período que vai dende a entrada á primeira clase ata a saída da última. Exceptúanse casos debidamente xustificados ante o equipo directivo.

**Pero** cando un grupo de bacharelato ou ciclos formativos non vaia ter clase á última hora, ou durante varias horas seguidas ata o final do período lectivo da mañá ou da tarde, por ausencia dun ou varios profesores, poderá marchar do centro logo de que o profesor de garda pase lista e o autorice. Neste caso será precisa unha autorización previa, por escrito, dos pais/nais ou titores legais. En caso de ser maior de idade non se requirirá esta autorización.

Durante os recreos o alumnado deberá baixar á planta baixa (vestíbulo, cafetería, patios). Non se permite o acceso do alumnado á parte posterior do edificio.

O alumnado de ciclos formativos, poderá abandonar o recinto nos períodos de lecer, no caso de ter presentado diante da dirección unha autorización na que seus pais ou titores legais se responsabilicen do alumno.

O alumnado maior de idade poderá, baixo a súa responsabilidade, saír do recinto escolar durante os tempos de lecer. Neste caso deben presentar o carné de identidade á hora de saír se son requiridos.

### 3.6 FALTAS DE ASISTENCIA

O alumnado ten a obriga de acudir puntualmente ás clases.

Tres faltas de puntualidade sen xustificar contabilizarán como unha falta de asistencia, aínda que, a criterio do profesor, as faltas inxustificadas de puntualidade poderán ter a mesma consideración cás de asistencia (por exemplo, casos nos que o retraso sexa considerable).

**A asistencia ás clases é un deber básico do alumnado.**

É obrigación do profesorado **actualizar** semanalmente, as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado **no programa informático oficial do centro, comunicando este feito á xefatura de estudos**. Se as ausencias corresponden a alumnado do primeiro ciclo da ESO, o profesor informará no primeiro receso a un membro do equipo directivo **que se preocupará de que o feito sexa inmediatamente comunicado** aos pais ou titor legal do alumno ou alumna.

O control das faltas de asistencia do alumnado participante nunha actividade extraescolar será responsabilidade do profesorado acompañante e, no caso do alumnado que non participase nela, do profesor titular da materia na(s) clase(s) correspondente(s).

As faltas de asistencia deben ser xustificadas polos pais ou titor legal do alumno, segundo o modelo disposto polo centro, nun prazo máximo dunha semana.

A xefatura de estudos arbitrará as medidas oportunas para que o control informático de faltas de asistencia e puntualidade estea actualizado.

**Son faltas xustificables aquelas causadas por motivos médicos, legais ou familiares graves. A persoa responsable da titoría** comunicará por escrito aos pais ou titor legal do alumno tódalas ausencias ou faltas de puntualidade que **ao seu xuízo** sexan inxustificadas. As comunicacións faranse na segunda semana do mes, utilizando o programa informático oficial do centro. Destas comunicacións a persoa responsable da titoría deixará constancia na xefatura de estudos.

Cando as faltas lles sexan comunicadas aos pais ou titor legal, estes deberán devolver o resgardo da notificación asinada á maior brevidade posible. Este resgardo en ningún caso xustificará as faltas comunicadas.

Cando un alumno **de ESO ou bacharelato** acumule dez faltas sen xustificar, o titor remitirá aos pais ou titor legal do alumno, por correo certificado e con acuse de recibo, un informe advertíndoos deste feito e das sancións que se poden impoñer por acumulación de faltas inxustificadas. Cando acumule vinte faltas sen xustificar, o titor entregará un informe á persoa responsable da dirección que, oída a persoa responsable da titoría, dará audiencia ao alumno e, se este é menor de idade, aos seus pais ou representantes legais **por se procede impoñer unha sanción (...) ou abrir expediente disciplinario**. Tamén será informado o departamento de orientación no caso en que se deba por en marcha o protocolo de absentismo.

#### **3.6.1. Baixa de oficio en ciclos formativos**

(Orde do 12 de xullo de 2011, DOGA do 15 de xullo).

**O centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito discontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.**

**Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento a aquel alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula no caso de que as súas faltas**

inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos. No caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

### **3.6.2. Baixa de oficio en PCPI**

(Orde do 13 de xullo de 2011, DOGA do 21 de xullo).

A persoa responsable da titoría remitiralle unha comunicación ao alumno ou a alumna, ou ben aos seus pais ou representante legal, cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

- a) O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas represente o dez por cento da duración global dos períodos lectivos impartidos do conxunto dos módulos, sempre que supoñan un mínimo de vinte sesións.
- b) O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas en calquera módulo represente o quince por cento da duración global deste, sempre que se impartisen un mínimo de cinco períodos lectivos do dito módulo.

Na dita comunicación lembrarase a obriga de asistir ás actividades lectivas e indicarse que se procederá á baixa de oficio no caso de acumular dez novas faltas de asistencia inxustificadas a partir da recepción da comunicación e con independencia dos módulos en que estas se produzan.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

Causarán baixa de oficio os alumnos e as alumnas da modalidade C-Mixta do réxime ordinario, cando sexan excluídos dun convenio para a realización dos módulos profesionais.

### **3.6.3. Perda do dereito a avaliación continua en ciclos formativos**

(Orde do 12 de xullo de 2011, DOGA do 15 de xullo).

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido neste regulamento de réxime interior.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicarse que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10% de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicarse a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

O alumnado que perdera o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente.

## CICLO MEDIO DE SOLDADURA E CALDEREIRÍA

### Módulos do primeiro ano

MÓDULO	NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS PERMITIDAS (10% do total)
Interpretación gráfica	16
Trazado, corte e conformación	26
Mecanizado	20
Soldadura en atmosfera natural	42
Formación e orientación laboral	13

### Módulos do segundo ano

MÓDULO	NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS PERMITIDAS (10% do total)
Metroloxía e ensaios	15
Soldadura en atmosfera protexida	32
Montaxe	24
Empresa e iniciativa emprendedora	7

1 falta = 1 sesión ou clase de 50 minutos.

## CICLO SUPERIOR DE CONSTRUCCIÓN METÁLICAS

### Módulos do primeiro ano

MÓDULO	NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS PERMITIDAS (10% do total)
Programación de sistemas automáticos de fabricación mecánica	20
Representación gráfica en fabricación mecánica	26
Deseño de construcións metálicas	33
Procesos de mecanizado, corte e conformación en construcións metálicas	26
Formación e orientación laboral	13

### Módulos do segundo ano

MÓDULO	NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS PERMITIDAS (10% do total)
Programación da produción	17
Xestión da calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental	13
Definición de procesos de construcións metálicas	17
Procesos de unión e montaxe en construcións metálicas	24
Empresa e iniciativa emprendedora	7

1 falta = 1 sesión ou clase de 50 minutos.

### 3.6.4. Perda do dereito a avaliación continua no resto de ensinanza

(Real decreto 732/1995, do 5 de maio).

“A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua”. Aparte das sancións que se adoiten no caso das faltas inxustificadas a xuízo do titor, para o alumnado que acade un número de faltas igual ou maior que:

Número de horas semanais da materia	Número de faltas
1	6
2	12
3	18
4	24
5	30
6	36
horas	horas x 6



o profesorado da correspondente materia (...) decidirá se non se lle pode aplicar a avaliación continua (debido a faltas de asistencia reiteradas ás clases), e nese caso deberá ser avaliado mediante proba ou probas extraordinarias, **previas á avaliación final ordinaria**, a decidir polo profesorado do departamento.

Con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia nunha determinada materia superen o 50% do número total de faltas sinalado no cadro anterior. Neste apercibimento indícarase que perderá o dereito á avaliación continua na materia de acumular un número de faltas igual ou maior que as indicadas no mencionado cadro. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada cifra comunicarase a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

### **3.6.5. Falta a un exame ou a probas obxectivas**

Se un alumno non asistiu a un exame ou a unha proba obxectiva deberá xustificar a falta documentalmente (certificado médico, citacións oficiais, causas familiares graves,...).

## 4. ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO

### 4.1 CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o órgano de goberno da participación dos diferentes membros da comunidade educativa. O Decreto 324/1996, do vinteseis de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de secundaria establece a súa regulamentación.

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar), requirirá a presenza do presidente e secretario, ou de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. Cando non houbera quórum para a súa celebración, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e o secretario ou persoas que os substitúan.

### 4.2 PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

O alumnado pode ser representado, nas reunións ás que sexa convocado, por:

- a) Os seus representantes no consello escolar.
- b) O delegado e/ou subdelegado do grupo.
- c) A xunta de delegados.

#### 4.2.1. Delegados de grupo

Funcións:

- a) Asistir ás reunións das xuntas de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do Instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.
- f) Responsabilizarse do xiz e do equipamento da clase.
- g) Elaborar, en colaboración co titor, e entregar á **dirección do centro** unha relación dos desperfectos da aula ao principio do curso, e comunicarlle inmediatamente calquera deficiencia que se produza.

Os delegados poderán ser revogados, logo dun informe razoado dirixido ao titor, pola maioría absoluta dos grupos que os elixiron. Tamén poderán propoñer a revogación dos delegados:

- a) O consello escolar ou o **observatorio de convivencia** a raíz dunha conduta contraria ás normas de convivencia.
- b) A xunta de avaliación por incumprimento das súas funcións.
- c) A petición propia ante a dirección.

#### 4.2.2. Xunta de delegados

Integra aos delegados de tódolos grupos e mailos representantes dos alumnos no consello escolar. Deberá escoller un presidente e un vicepresidente. **Poderá establecer unha comisión permanente con un número de membros máis reducido para axilizar o seu funcionamento.**

Son competencias do delegado ou delegada que preside a xunta **ou a comisión permanente**:

- 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 ou da comisión permanente aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto.
- b) Informar aos representantes do alumnado no consello escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes do alumnado no consello escolar dos temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d) Elevar informes ao consello escolar, por iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interno, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formular propostas á xefatura de estudos para a elaboración dos horarios, e á xefatura 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 aos seus representantes nel.

## 5. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS

### 5.1 CAFETARÍA

Permanecerá aberta en horario lectivo.

O alumnado non poderá facer uso dela nos cambios de clase.

As persoas que atenden a cafetería teñen potestade para arbitrar as medidas oportunas para manter a orde.

### 5.2 BIBLIOTECA

#### 5.2.1. Horario

A biblioteca estará a disposición da comunidade educativa durante toda a xornada lectiva nos termos que estableza a dirección do centro na Programación anual.

#### 5.2.2. Usuarios

A biblioteca é un espacio de traballo, polo que actitude nela deberá ser sempre a adecuada. Os usuarios deberán facer un uso responsable tanto do mobiliario como dos documentos e materiais que están depositados nela.

Así mesmo, os usuarios deberán respectar o cumprimento dos regulamentos específicos da biblioteca (utilización de xogos, ordenadores, coidado e organización de materiais, etc).

O alumnado non poderá ir só á biblioteca en horario de clase. Se un alumno ven ao IES, terá que asistir ás clases.

O préstamo de libros farase de acordo co horario indicado para o mesmo e polos profesores indicados nese horario. Os libros da biblioteca que se poidan prestar, serán devoltos no prazo que se determine, e sempre en idénticas condicións de conservación a cando se fixo o préstamo. En caso de deterioro ou extravío, o usuario deberá repoñer o(s) exemplar(es)

O incumprimento destas normas básicas poderá ser obxecto de sanción.

### 5.3 AULA DE AUDIOVISUAIS

Poderá ser usada por calquera profesor e o seu uso estará regulado por un horario coordinado pola xefatura de estudos, que estará colocado na sala de profesores, onde cada profesor reservará a hora de uso.

### 5.4 AULAS DE INFORMÁTICA, **IDIOMAS E AULAS ABALAR**

O uso da aula de informática **de ESO e da aula de idiomas** estará regulado por un horario coordinado pola xefatura de estudos e que se poderá atopar na sala do profesorado. **Se no horario de ocupación habitual das aulas houbera ocios**, o profesorado interesado reservará a hora de uso.

Se o profesor que vai utilizar estas aulas precisa modificar a configuración dos ordenadores (instalación de programas, ...) terao que poñer previamente en coñecemento do profesor responsable da aula ou, no seu defecto, da xefatura de estudos.

Estas aulas só se poderán utilizar para actividades relativas ao currículo.

O alumnado ten prohibido instalar calquera tipo de programa (especialmente xogos) ou utilizar Internet para calquera actividade non académica.

A correcta utilización do material e a súa conservación é responsabilidade directa do profesor acompañante, polo que este deberá estar sempre presente e velar polo uso adecuado da aula e o material que hai nela.

Estas normas básicas complétanse coas normas de uso de aulas e ordenadores que se poden consultar no Anexo III: “Normas de uso de aulas e ordenadores”.

## **5.5 LABORATORIOS E TALLERES**

A súa organización e mantemento é competencia dos departamentos correspondentes.

O alumnado que fai uso dos talleres de formación profesional, debe seguir as indicacións específicas que lle son comunicadas ao principio do curso, e que se recollen no Anexo IV deste regulamento: “Normas dos talleres”.

## **5.6 PISTAS DEPORTIVAS**

A organización e mantemento do ximnasio é competencia do departamento correspondente.

As pistas deportivas exteriores son de uso de tódolos membros da comunidade educativa, pero sempre terán preferencia na súa utilización os grupos que nese momento teñan clase de educación física.

## 6. AVALIACIÓN

A principios de curso o titor informará ao alumnado, pais ou titor legal do alumno do calendario de avaliacións previsto polo claustro.

As datas dos exames de pendentos serán fixadas polos distintos departamentos en coordinación coa xefatura de estudos e serán dadas a coñecer nun taboleiro do centro.

O alumnado ten dereito a colaborar na fixación das datas de exames. Na medida do posible, procurarase que non coincidan dous ou máis exames de avaliación nun mesmo día.

Co fin de que o alumnado realice os exames nas mellores condicións posibles, este permanecerá na aula ata a finalización das probas.

O alumnado ten dereito a coñecer os criterios de cualificación.

O profesorado ten a obriga de mostrar os exames xa corrixidos e cualificados a fin de garantir o dereito do alumnado a revisalos, conforme aos seguintes criterios:

- a) Exames de avaliación. Serán mostrados en día e hora fixada polo profesor.
- b) Convocatorias especiais (setembro, libres, ...). O día e hora de revisión será fixada pola dirección do centro, en datas inmediatamente posteriores á sesión de avaliación.

O profesorado deberá conservar as probas nas que se baseou a súa cualificación ata tres meses despois de formuladas as cualificacións finais.

O alumnado ou os seus pais ou tutores ten dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten a final de curso. A reclamación deberá basearse no previsto no BOE do 20 de setembro de 1995, isto é, na inadecuación do exame aos obxectivos da materia avaliada, ou a incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos polos departamentos.

No proceso de reclamación o alumnado dirixirase inicialmente ao profesor e, se é necesario, ao titor. De non chegar a un acordo, e no prazo de dous días lectivos despois da comunicación da cualificación, o alumno poderá solicitar por escrito a revisión da nota. A solicitude será presentada ante a dirección, quen a trasladará á xefatura de departamento correspondente. O departamento estudiará a reclamación e trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito ao alumno e aos seus pais ou titor legal a decisión adoptada.

De persistir o desacordo, o interesado ou os seus pais ou titor legal poderán solicitar por escrito á dirección, no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á **xefatura territorial. No prazo de quince días para ESO e bacharelato e de dez días para FP, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o informe de inspección educativa, o xefe territorial adoptará a resolución pertinente, que se comunicará á persoa responsable da dirección do centro para o seu traslado aos interesados. Esta resolución pon fin á vía administrativa.**

**Para as reclamacións de 2º de bacharelato seguirase o procedemento que para cada curso académico establece a consellería de educación.**

## 7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

As normas xerais relativas ás actividades extraescolares están recollidas na PXA (programación xeral anual do instituto).

Os departamentos deberán presentar no principio de curso unha programación das actividades extraescolares previstas. Isto non será óbice para propoñer outras actividades ao longo do curso que por distintos motivos non puidesen ser contempladas anteriormente. Procurarase que non teñan lugar despois do quince de maio ou en época de exames. O alumnado de 2º de Bacharelato en ningún caso terá actividades extraescolares no mes de maio. O resto do alumnado, salvo excepcións xustificadas, non terán actividades extraescolares no mes de xuño.

Cando unha actividade teña lugar fóra do instituto, o alumnado deberá presentar unha autorización dos pais ou do seu titor legal. Non se permitirá participar en ningunha actividade ao alumnado que non cumpra este requisito. **A única excepción será cando a actividade ten lugar nos arredores do centro, e os pais ou o titor legal do alumno/a teñan asinado ao inicio do curso a correspondente autorización xeral para estes casos.**

Queda a criterio do profesorado que organice as actividades a selección dos grupos e/ou o alumnado que participe nas mesmas.

## MODIFICACIÓN E ACTUALIZACIÓN DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

O regulamento de réxime interno será modificado ou actualizado sempre que o acorde a maioría absoluta dos membros do consello escolar.

As modificacións faranse preferentemente a principios ou final de curso.

Este Regulamento de Réxime Interno foi aprobado na sesión do consello escolar celebrada o día 5 de xullo de 2004 e modificado nas sesións do 25 de outubro de 2004, do 26 de setembro de 2005, do 11 de novembro de 2009 e do 18 de outubro de 2010.

**ANEXO I- PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS E SANCIONES.**



## PROCEDIMIENTO SOBRE M.C. e S.-1: FICHA DE INCIDENCIAS DO ALUMNADO

**Responsables:** calquera membro do profesorado que teña coñecemento dunha incidencia, e considere que pode ser unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro; **titor/a** do alumnado responsable da conduta en cuestión.

**Calquera membro do profesorado** que teña coñecemento da incidencia (VER MÁIS ADIANTE EXEMPLOS DESTE TIPO DE CONDUCTAS):

- informará persoalmente ao profesor titor do alumnado responsable de dita conduta e un dos dous encargarase de informar á familia á maior brevidade posible;
- cumprimentará a incidencia na ficha de incidencias do alumnado. Esta ficha estará sempre a disposición de todo o profesorado.

### Titor/a:

- unha vez oído/a o alumno/a, decidirá, xunto co profesorado que rexistrou a incidencia, se procede algunha medida correctora (VER MÁIS ADIANTE EXEMPLOS DE POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS E CUESTIÓNS PREVIAS A TER EN CONTA ANTES DE DECIDIR A MEDIDA AXEITADA);
- se procede unha medida correctora rexistraraa na ficha de incidencias do alumnado, para deste xeito informar ao resto do profesorado;
- se a medida correctora implica que o alumnado acuda ao centro en período non lectivo, comunicarse este feito á familia anticipadamente co visto bo da xefatura de estudos;
- se o alumno/a é reincidente (dúas ou máis incidencias) comunicarse coa familia do xeito que considere máis oportuno. Unha vez informada a familia, consignará a data e persoa de contacto na ficha de incidencias.

I.E.S. de Valga		Curso 20.. -20 ...
<b>FICHA DE INCIDENCIAS que atinxen a D./D<sup>a</sup>:</b> .....		
..... <b>alumno/a pertencente ao nivel:</b> ....., <b>grupo:</b> .....		
<b>Incidencia nº 1</b>	<b>Data:</b> .....	A cumprimentar polo titor se procede
Profesor/a: .....		Medidas correctoras:  Comunicación á familia (indicar data e persoa de contacto):  Titor/a: .....
<b>Incidencia nº 2</b>	<b>Data:</b> .....	A cumprimentar polo titor se procede
Profesor/a: .....		Medidas correctoras:  Comunicación á familia (indicar data e persoa de contacto):  Titor/a: .....

## CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS APLICABLES:

CONDUTAS	CORRECCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceder á zona das aulas antes de que soe o timbre.</li> <li>• Saír ou entrar desordenadamente no Instituto ou na clase.</li> <li>• Chegar tarde á clase sen xustificación.</li> <li>• Non facer os deberes escolares.</li> <li>• Non traer o material escolar necesario: libros, cadernos, bolígrafo, e roupa e calzado deportivo, no caso da clase de Educación física.</li> <li>• Falta de interese, pasividade ou inactividade.</li> <li>• Dedicarse a materias alleas á clase.</li> <li>• Pintar nos cadernos ou libros propios.</li> <li>• Levantarse do sitio sen permiso.</li> <li>• Falar cando está falando o profesorado.</li> <li>• Consumir algún tipo de comida ou bebida sen permiso en zonas non habilitadas.</li> <li>• Non colaborar co mantemento da limpeza e a orde no centro (non empregar as papeleiras debidamente, non levantar as cadeiras ao rematar as clases, desordenar mobiliario, etcétera).</li> <li>• Uso do teléfono móbil dentro do Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de traballos específicos en horario non lectivo, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ acudir un ou máis recreos a realizar traballos extraordinarios relacionados cunha ou varias materias;</li> <li>▫ acudir un ou máis recreos a realizar traballos de redacción relacionados coa conduta a corrixir.</li> </ul> </li> <li>• 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 ao material do centro, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ acudir un ou máis recreos a realizar traballos que contribúan ao mellor funcionamento da biblioteca (clasificación de libros, ordenar estantes,...);</li> <li>▫ acudir un ou máis recreos a realizar actividades relacionadas co plan axenda 21 (recollida de lixo ou papeis nos patios e corredores, tarefas relacionadas coa reciclaxe, actualización de taboleiros informativos, ...).</li> </ul> </li> </ul>
CONDUTAS	CORRECCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non respectar as normas de seguridade no transporte escolar ou non atender ás indicacións do responsable do transporte.</li> <li>• Faltar á clase sen xustificación.</li> <li>• Non facer as tarefas de clase.</li> <li>• Dirixirse de forma insolente ou maleducada a outros membros da comunidade educativa.</li> <li>• Gardar as cousas antes de tempo sen permiso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de traballos específicos en horario non lectivo, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ acudir unha ou varias tardes a realizar traballos extraordinarios relacionados con unha ou varias materias;</li> <li>▫ acudir unha ou varias tardes a realizar traballos de redacción relacionados coa conduta a corrixir.</li> </ul> </li> <li>• 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 ao material do centro, por</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abandonar a clase sen permiso.</li> <li>• Ignorar as indicacións do profesorado ou do persoal non docente.</li> <li>• Perturbar a orde na clase con xestos, rindo, facendo ruídos, dando berros ou calquera outro acto impropio.</li> <li>• Perturbar a orde en calquera momento sen clase.</li> <li>• Deterioro non intencionado das instalacións ou do material do centro debido ao seu mal uso.</li> <li>• Pintar nas mesas ou paredes.</li> <li>• Deteriorar material escolar alleo.</li> <li>• Manipular elementos de seguridade (alarmas, extintores, etcétera).</li> <li>• Uso do teléfono móbil, MP3 ou similares dentro da aula, biblioteca ou corredores.</li> </ul>	<p>exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ acudir unha ou varias tardes a realizar traballos que contribúan ao mellor funcionamento da biblioteca (clasificación de libros, ordenar estantes,...);</li> <li>▫ acudir unha ou varias tardes a realizar actividades relacionadas co plan axenda 21 (recollida de lixo ou papeis nos patios e corredores, tarefas relacionadas coa reciclaxe, actualización de taboleiros informativos, ...);</li> <li>▫ acudir unha ou varias tardes a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro;</li> <li>▫ facerse cargo do custe económico da reparación das instalacións ou da reposición do material estragado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de teléfonos móbiles, MP3 ou similares, empregados indebidamente, estes serán requiridos, custodiados na dirección e entregados ao pai, nai ou titor legal do alumno/a.</li> </ul>
---	---

## CUESTIÓNS A TER EN CONTA ANTES DE DECIDIR A MEDIDA AXEITADA

*Real Decreto 732/1995, de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros. (BOE, 02/06/1995). Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 15/07/2011):*

- Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.
- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido (nos dous puntos anteriores) é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.
- Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia haberán de ter un carácter educativo e recuperador , garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do alumnado.
- Teranse en conta a idade e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais do alumnado. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

## **PROCEDIMIENTO SOBRE M.C. e S.-2: COMUNICACIÓN DE CONDUCTA REITERADA OU DE ESPECIAL GRAVIDADE, CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Responsables:** titor/a do alumnado implicado e xefatura de estudos.

**Titor/a.** Se algún alumno/a da súa titoría presenta nun mesmo trimestre (ou avaliación):

- dúas incidencias referidas a un mesmo profesor;
- catro incidencias de diferentes profesores no caso de alumnado de 1º e 2º de E.S.O.;
- tres incidencias de diferentes profesores no caso de alumnado de 3º e 4º de E.S.O.;
- dúas incidencias de diferentes profesores no caso de alumnado de bacharelato ou formación profesional;
- ou unha incidencia que pola súa especial gravidade puidera ser considerada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro, como por exemplo:
  - faltas graves de respecto ao profesorado ou ao persoal non docente;
  - fotografar e/ou gravar imaxes e/ou sons no recinto do instituto (patio incluído) sen autorización previa;
  - fumar no instituto;
  - a falsificación ou subtracción de documentos académicos;
  - inxurias, ofensas graves, ameazas,... contra calquera membro da comunidade educativa;
  - furtar material do centro;
  - maltratar ou deteriorar as instalacións ou material do centro ou doutros membros da comunidade educativa;
  - pelexas, agresións físicas;
  - consumo ou tráfico de drogas no centro ou no seu entorno;
  - incumprir as correccións ou sancións impostas;
  - calquera acto inxustificado que perturbe gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

- Informará persoalmente á xefatura de estudos de dita conduta á maior brevidade posible;
- cumprimentará un informe indicando o motivo da comunicación e outras circunstancias de interese. Este informe estará sempre a disposición de todo o profesorado.

### **Xefatura de estudos:**

- Unha vez oído o alumno ou alumna, decidirá, xunto co titor:
  - se procede algunha medida correctora ou sanción das contempladas no Protocolo sobre M.C. e S.-1;
  - ou a suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas;
  - ou o cambio de grupo por un período de ata unha semana;
  - ou propoñer á persoa titular da dirección do centro a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou a suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos;
  - ou informar á persoa responsable do departamento de orientación para valorar unha posible derivación ao equipo específico.
  - ou propoñer á persoa titular da dirección do centro a tramitación do procedemento disciplinario regulado para corrixir condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- En calquera caso a persoa que ocupe a xefatura de estudos rexistrara a decisión na ficha de incidencias do alumnado, para deste xeito informar ao resto do profesorado.

I.E.S. de Valga

Curso 20 .. -20 ...

**COMUNICACIÓN DE CONDUCTA REITERADA OU DE ESPECIAL GRAVIDADE,  
CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

Sobre D./D<sup>a</sup>: .....

con data: .....; alumno/a pertencente ao nivel: ....., grupo: .....

O motivo desta comunicación é:

dúas incidencias referidas a un mesmo profesor  varias incidencias de diferentes profesores  unha incidencia de especial gravidade

**Descrición da incidencia** (breve análise da situación, posibles causas, incidencia no grupo, se a conduta se produciu con anterioridade indicando as datas ou a frecuencia, se hai reiteración as medidas adoptadas con anterioridade, etcétera): .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Comunicación/s á familia** (se se produciu indicar data/s, persoa/s con quen se contactou, resultado da/s entrevista/s): .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Titor/a: .....

Medidas correctoras, sancións ou outras propostas (se procede):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Xefatura de estudos: .....

Comunicación á familia (indicar data e persoa de contacto):

.....  
 .....  
 .....

**ANEXO II- PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

A Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, contempla no seu artigo 20 a necesidade de regulamentar un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia.

Preténdese establecer un procedemento aberto, baseado na mediación escolar, e que poida servir como xerme dun proxecto máis ambicioso no IES de Valga.

Trátase dun xeito de resolver conflitos ou disputas entre membros da comunidade educativa coa axuda dunha ou máis persoas imparciais (mediadoras).

É un proceso totalmente voluntario, tanto para as partes como para a persoa mediadora.

A pesares de que aquí presentamos un procedemento estruturado, debe entenderse como flexible e non rigoroso.

Tres características que dan a este proceso valor engadido no ámbito escolar:

As partes deben cooperar na resolución do seu conflito.

Ensínase ás partes a prever, tratar e resolver os desacordos que poidan xurdir.

A resolución do conflito depende exclusivamente da vontade das partes, o mediador non pode impoñer o acordo.

## 1. PROCEDEMENTO

A) Creación dun rexistro de instrutores e mediadores:

- O departamento de orientación, coa colaboración da xefatura de estudos elaborará un rexistro de persoas instrutoras e outro de persoas mediadoras.
- A labor das persoas instrutoras é decidir se, ante unha petición de mediación, é posible o procedemento conciliado para a resolución do conflito.
- A persoa mediadora recibirá o encargo da persoa instrutora de levar a cabo o proceso de mediación.
- Unha mesma persoa pode ser instrutora e mediadora á vez, pero non no mesmo procedemento conciliado.

B) Solicitude da mediación a unha persoa instrutora:

- Se existe un conflito entre membros da comunidade educativa calquera das partes implicadas pode, directa ou indirectamente, solicitar a participación nun procedemento conciliado.
- Esta petición farase por calquera medio a unha persoa instrutora.
- A persoa instrutora analizará se convén iniciar a mediación. En caso afirmativo abrirá unha ficha na que traspasará a información á persoa mediadora. En caso negativo deixará reflectidos os seus motivos por escrito. Os escritos referidos e calquera outros que xurdan da mediación serán arquivados no departamento de orientación.

C) Mediación:

- A persoa mediadora iniciará o seu labor.
- No caso de chegar a un acordo entre as partes, a persoa mediadora elaborará unha acta final na que se recollerán os compromisos.
- No caso de resultar infrutuosa a mediación, a persoa mediadora informará á persoa instrutora que decidirá se busca un novo mediador ou desiste de seguir co procedemento de conciliación.
- A persoa responsable da titoría ou a xefatura de estudos ou a persoa responsable da dirección do centro, serán informadas se procede iniciar ou retomar algún procedemento disciplinario.

D) Seguimento:

- A persoa mediadora deberá constatar o cumprimento dos acordos entre as partes.



Lembrar que o cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia se o houbera. Caso de non frutificar a mediación ou de ser incumpridos os acordos da mesma ese procedemento de corrección terá que ser retomado (artigo 20 da Lei 4/2011).

## 2. É POSIBLE MEDIAR?

Non tódolos conflitos son susceptibles de mediación. Non se debería pensar en levar adiante unha mediación se:

- As partes non desexan ir á mediación ou algunha das partes asiste coaccionada.
- Existe un gran desequilibrio de poder entre as partes.
- Algunha das partes presenta problemas emocionais ou non existe autocontrol.
- Existen feitos que supoñan vulneración grave de dereitos e/ou delitos.
- O caso xa foi mediado e non se cumpriu co pactado.
- Existe falta de confianza ou credibilidade.

## 3. CARACTERÍSTICAS DA MEDIACIÓN

Deben estar claras para tódalas partes. A persoa instrutora, logo de decidir se o caso é susceptible de mediación, explicarállelas ás partes:

### A) Voluntariedade.

Todos participan libremente, e pódense retirar en calquera momento (incluída a persoa mediadora).

### B) Confidencialidade.

Hai un compromiso de non falar do que suceda nas entrevistas da mediación, fóra do procedemento, este compromiso inclúe por suposto á persoa mediadora. Inténtase deste xeito lograr maior e mellor comunicación entre as partes.

### C) Neutralidade e imparcialidade.

A persoa mediadora non se deixará influír por sentimentos, ideas, estados de ánimo, intereses ou motivacións propias. Ademais non tomará partido, manterase imparcial durante todo o proceso.

Podemos substituír a palabra imparcialidade por “multiparcialidade”, no sentido de que a persoa mediadora debe preocuparse por igual polos intereses, contidos e necesidades de cada unha das partes.

## 4. O PROCESO DE MEDIACIÓN

De xeito orientativo para a persoa mediadora podemos resumilo nas seguintes partes:

- 1.- Facer as presentacións e preguntar se se desexa a mediación.
- 2.- Obter acordo acerca das regras do procedemento:
  - a) Respectar os turnos para falar.
  - b) escoitar sen interromper.
  - c) Falar con sinceridade.
  - d) Non ofender ou insultar.
  - e) Ter a intención real de resolver o problema.
  - f) Colaborar entre as partes para obter a mellor solución.
- 3.- Pedirlle a cada parte unha descrición da situación.
- 4.- Parafrasear-Reformular o escoitado.
- 5.- Preguntar a cada parte o que pode facer.
- 6.- Preguntar a cada parte o que precisa que faga a outra parte.
- 7.- Parafrasear-Reformular o escoitado.

8.-Xerar ideas coas partes.

9.- Parafrasear-Reformular o escoitado.

10.- Axudar ás partes a analizar as opcións aportadas e escoller as que resulten máis convenientes.

11.- Axudar a elaborar o acordo.

12.- Consensuar algún procedemento e revisión dos acordos alcanzados.

13.- Pedir ás partes que informen aos seus compañeiros e amigos que o problema foi resolto.

Durante a mediación a persoa mediadora deberá favorecer: a escoita activa, amosando o seu interese, tranquilidade, calma, empatía. Buscando coa súa linguaxe, as máis das veces non verbal, que as partes reflectan estas actitudes. Un obxectivo principal é que as partes poidan deixar de lado o seu punto de vista para sintonizar co do seu interlocutor.

Aínda que as partes involucradas nun conflito non cheguen a un acordo, podería considerarse como éxito no procedemento conciliado que as partes:

- \* Desenvolvan as súas habilidades para a resolución de conflitos.

- \* Recoñezan a situación da outra parte e reflexionen sobre ela. Non so como estratexia para resolver o conflito, senón como camiño para apreciar as dificultades e comprender os sentimentos da outra parte.

**ANEXO III- NORMAS DE USO DE AULAS E ORDENADORES.**

## **DAS AULAS DE INFORMÁTICA (INFORMÁTICA, IDIOMAS, CICLOS).**

### **1.- MATERIAS QUE TEÑEN RESERVADO HORARIO DURANTE TODO O CURSO:**

- ❑ Para facilitar o control sobre os ordenadores, a cada alumno (ou parella de alumnos) o profesor responsable lles asignará un ordenador para todo o curso.
- ❑ Esta distribución rexistrarase nun caderno de ocupación habitual da aula que estará sempre a disposición do profesorado na Aula.
- ❑ O profesor responsable do grupo na hora de utilización da aula poderá autorizar calquera cambio na localización puntual dun alumno por motivos pedagóxicos, de control disciplinario ou mal funcionamento do equipo, o profesor reflectirá dito cambio no caderno de ocupación.
- ❑ Ao comezar a clase cada alumno realizará un recoñecemento visual do equipo, comunicando inmediatamente calquera anomalía observada ó profesor que o reflectirá no parte de incidencias TIC.
- ❑ Os profesores solicitaran as claves para profesor ou se é o caso para administrador ao coordinador ou responsable da aula.

### **2.- OCUPACIÓN DA AULA POR MATERIAS QUE NON TEÑEN RESERVADA A AULA DURANTE TODO O CURSO:**

- ❑ O profesor responsable do grupo realizará a reserva da aula anotándose na folla de reservas que está na sala de profesores.
- ❑ O profesor rexistrará no caderno de ocupación da aula, , que estará a disposición do profesorado na aula, a localización do alumnado, o grupo, e profesor responsable.
- ❑ Igualmente, ao comezar a clase correspondente cada alumno realizará un recoñecemento visual do equipo, comunicando inmediatamente calquera anomalía observada ao profesor, que o reflectirá no parte de incidencias TIC.
- ❑ Os profesores solicitaran as claves para profesor ou se é o caso para administrador ó coordinador ou responsable da aula.

### **NORMAS XERAIS.-**

- ❑ Con carácter xeral nas aulas observarase unha conduta respectuosa coas persoas e co material, ademais consideraranse condutas contrarias as normas de convivencia:
  - Mover ou cambiar os compoñentes dos equipos.
  - Modificar a configuración dos equipos informáticos.
- ❑ O alumnado non pode quedar só na aula cos equipos informáticos. En todo caso, se se tivera que dar esta circunstancia non poderá facer uso dos equipos sen a presenza e autorización dun profesor.
- ❑ Ao rematar a clase, o alumnado sairá da aula e o profesor responsable do grupo pechará a aula con chave asegurándose de que todos os computadores estean apagados.
- ❑ Na primeira sesión na que os alumnos dun grupo acudan á aula de informática se lles informará das normas, que estarán expostas nun lugar visible.
- ❑ O alumno ou alumnos que estean utilizando un ordenador serán os responsables dos posibles desperfectos que sufra.
- ❑ Aqueles desperfectos nun ordenador ou no mobiliario da aula, causados intencionadamente ou debidos ao uso inadecuado, terán a súa sanción correspondente. Considerarase falta grave o deterioro intencionado do mobiliario ou dos equipos así como o borrado de ficheiros do sistema operativo ou a introdución de claves nos programas.
- ❑ É imprescindible que o primeiro ordenador en ser acendido (e o último en apagarse) sexa o servidor na aula de informática.

- ❑ O profesor facilitará o contrasinal aos alumnos ao principio de curso.
- ❑ Durante as sesións de clase utilizaranse unicamente os programas indicados polo profesor.
- ❑ Está prohibido introducir programas dende discos, CD ou DVD, baixar programas de internet ou participar en chats na Rede sen autorización.
- ❑ Non se permite o cambio de fondos de pantalla ou o aspecto do escritorio do equipo correspondente.
- ❑ En ningún caso poderán usarse na aula programas de xogos, chat e visitas a páxinas web sen interese didáctico. Nunca sen o coñecemento do profesor.
- ❑ Non está permitido baixar de Internet ficheiros pesados (música, programas, películas, etc.) para uso particular en período lectivo, pois faise máis lento o acceso a Internet do resto dos equipos do centro. Esta norma atinxe tanto a alumnos como a profesores e en calquera ordenador do centro.
- ❑ Non está permitido instalar calquera tipo de programas ou aplicacións informáticas, por parte dos alumnos. No caso de que un profesor necesite executar un equipo con privilexios de administrador deberá solicitalo previamente ao coordinador da Aula ou ao coordinador TIC, quen decidirá o procedemento a seguir.
- ❑ Aínda o instituto dispón de auriculares recoméndase, por razóns de hixiene, que sexan incluídos na lista de materiais para principio de curso.
- ❑ Ao terminar a sesión na aula, cerraremos a sesión, asegurándonos de que todo queda en perfecto orden, para ser utilizado polo grupo seguinte.
- ❑ As carpetas e ficheiros de datos creados polos usuarios soamente poderán gardarse na carpeta *Documentos* da unidade de rede Z:. Dentro desta carpeta cada alumno creará unha carpeta co seu nome que será onde almacenará os seus traballos. Se os alumnos desexan facer una copia de seguridade dos seus traballos poderán almacenalos nun espazo virtual na páxina web do centro. Este espazo será facilitado a tódolos alumnos que o soliciten.
- ❑ Na sala de profesores e nas Aulas TIC existirá un PARTE DE AVARÍAS OU INCIDENCIAS para anotar calquera anomalía nos equipos, que será entregado canto antes polo profesor correspondente ao coordinador TIC ou a calquera dos dinamizadores (ou a calquera membro de dirección de ser preciso). Todas as incidencias deben comunicarse por escrito a través do correspondente PARTE para facilitar o traballo pendente do coordinador.
- ❑ Diante de calquera dúbida sobre as normas de uso e funcionamento, débese consultar ao coordinador ou profesor responsable da aula.
- ❑ Cada profesor velará polo mantemento da limpeza, a orden na aula durante o seu uso.
- ❑ O incumprimento de calquera destas normas sancionarase segundo o establecido no Regulamento de Réxime Interno.
- ❑ Cando fagamos uso do canón, debemos de apagalo ao finalizar a sesión e deixar o mando no lugar correspondente.

## **DAS AULAS ABALAR.**

### **NORMATIVA DE USO- GUÍA DE MANTEMENTO E COIDAD DO MATERIAL**

Estes equipos son propiedade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e están asignados ao IES de Valga. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación no Proxecto Abalar. O alumnado de 1º e 2º de ESO ao que vai dirixido, deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso xeral do material do Centro ademais desta normativa específica de uso (incorporada no RRI), sabendo que o incumprimento da mesma, carrexará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito Regulamento e mesmo sancións económicas se chegara o caso. As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

- A. A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- B. Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- C. Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no RRI do centro.

## **AULAS ABALAR**

Cada aula Abalar inclúe un ultrapórtatil para cada alumno matriculado, un pórtatil de aula para uso do profesorado, unha pizarra dixital, un canón de proxección e un carro de carga para os ultraportátiles.

No carro de carga atópase o seguinte material complementario:

- Cargador portátil profesor
- Rato
- Alfombriña
- Cable de conexión portátil-pizarra
- Lapis pizarra
- Mando pizarra
- Auriculares
- Cable de conexión a altofalantes canón (minijack)
- Cable de conexión a internet
- Lector de tarxetas
- Chaves portas traseiras

O protocolo de uso deberá estar exposto na aula.

Os danos neste material serán asumidos, en caso de non atopar o responsable, pola totalidade do alumnado da Aula Abalar.

Para evitar no posible o anterior, seguirase esta normativa:

**Ademais da normativa de uso xeral vixente, estes ordenadores están suxeitos, dada a súa especificidade, a unha normativa propia e complementaria:**

## **CONSIDERACIÓNS XERAIS**

Cada profesor /a terá un xogo de chaves (aula e caixón do carro) que lle será entregado a principio de curso e será devolto ao finalizar o mesmo.

Os profesores encargaranse de comprobar antes de pechar o carro de carga que este, está preparado para cargar no horario establecido (cada carro ten un temporizador que carga os ordenadores de 8 da tarde ás 8 da mañá de xeito automático).

O material complementario da aula que se atopa no carro debe permanecer no mesmo. En caso de deterioro, debe poñerse en coñecemento da coordinador-a Abalar ou do equipo directivo. É recomendable que cada profesor deixe os cables ben dobrados e gardados para facilitar o uso posterior.

### **Protocolo para o Profesorado:**

Coa finalidade do bo funcionamento da aula Abalar só poderán utilizar os ultraportátiles e o portátil da Aula Abalar, o profesorado Abalar, que disporán un xogo de chaves a tal efecto.

O profesorado é o responsable de deixar perfectamente gardado todo o material unha vez rematada a súa clase, agás que os profesores (entrante e saínte) se poñan de acordo previamente, sempre que, baixo ningún concepto os alumnos estean sós na aula cos ordenadores fóra do carro de carga.

Se o grupo da aula Abalar, deixa a súa clase de referencia para ter docencia noutra aula, o profesor que remata a clase pechará a mesma. De non ser así a aula deixarase pechada antes do período de lecer e ao rematar a xornada.

As avarías nos equipos comunícanse inmediatamente á coordinadora Abalar (ou membro do equipo directivo se é o caso) .

## **1.- ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES**

Cada alumno/a de 1º e 2º curso da ESO recibirá un ultraportátil etiquetado co seu número do que será responsable mentres estea matriculado no mesmo con independencia do momento no que fai a matrícula e ata que remate a súa permanencia no centro.

Os equipos permanecerán sempre na aula Abalar correspondente.

## **2.- NORMAS DE USO**

1. Antes de coller o portátil dos carriños os alumnos/as deixarán as súas mesas libres para situar o portátil de xeito estable na mesa.
2. A cada alumno lle corresponderá o ordenador que teña o número coincidente co seu número de lista para que teña unha responsabilidade sobre o coidado do equipo. No interior do carro hai colocada unha etiqueta onde se indica o lugar que corresponde a cada equipo.
3. Cada alumno/a recollerá o portátil do carriño por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirá ao carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
4. Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
5. Non se pode coller o portátil pola pantalla. Sempre debe transportarse suxeitándoo pola base (ten un asa extensible para tal uso). A pantalla é táctil e moi delicada. Non se debe golpear nunca coas mans nin con ningún obxecto. Só se usará de maneira axeitada cos dedos ou co lapis de escritura táctil incorporado aos netbooks.
6. O alumno non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor.
7. Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, cartafolios e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
8. Cada alumno/a será responsable tamén de gardar o traballo e de apagar correctamente o portátil ao rematar a clase.

9. Os alumnos/as devolverán o portátil ao lugar que lle corresponde no carriño, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán por orde evitando aglomeracións.
10. O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo de clase e ante calquera incidencia co mesmo deberán cubrir unha ficha para levalo á persoa responsable (profesor, coordinador Abalar)
11. No caso de que se esgote a batería o alumno/a ao que se lle ten asignado o portátil deberá continuar a clase sen el ou situarse con un compañeiro se o profesor así o considera.
12. Evitar a exposición do portátil ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
13. Está prohibido sacar o equipo da aula Abalar.
14. Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o/a alumno/a precise axuda do profesor, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na clase.
15. O alumno unha vez á semana en hora de titoría limpará a pantalla de ordenador na hora de titoría co material destinado a este fin.
16. O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar.
17. Queda prohibido a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el. En todo caso, só se poderá realizar calquera destas accións co permiso do Coordinador Abalar.
18. O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ó mesmo.
19. O profesorado velará e promoverá en todo momento o bo uso do equipamento, debendo deixar o final da súa clase a aula no seu estado inicial.
19. Nas horas de garda non se pode utilizar o material da aula Abalar.
20. Todo os arquivos derivados do uso do software na aula polos alumnos deberá gardarse nun USB e non nos ultraportátiles xa que teñen unha memoria moi limitada. É recomendable que cada alumno teña a súa propia memoria USB para traballar.

### **Responsabilidades derivadas do uso do portátil.**

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

- a) O uso incorrecto do ultraportátil, non respectando as normas establecidas.
- b) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- c) Instalar programas no ordenador.
- d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo Regulamento de Réxime Interior de Centro. O vandalismo levará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos gastos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- e) Utilizar a cámara web sen permiso do profesor.
- f) Trasladar o portátil fóra da aula.



*Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva, permanecerán no colexio gardados en cada clase nos seus correspondentes carriños e baixo chave.*

### **3.-AVARÍAS DO PORTÁTIL**

En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee e reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador nun USB.

#### **3.1.- Avarías comúns**

- a) Cando o portátil estea avariado, deberá de se seguir a clase con outro compañeiro.
- b) Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo facendo constar de xeito claro a avaría para o seu arranxo e depositarse ambos os dous (portátil e ficha) na secretaría do centro.

#### **3.2.- Avarías debidas a uso indebido**

- a) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao/á alumno/a. Neste caso arbitrarase as medidas correctoras ás que houbese lugar e recollidas nesta normativa.
- b) Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves provocadas polo uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a lle retirar o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto Abalar.
- c) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o/a alumno/a o/a que terá que pagar o custo da mesma.

### **4.-USO DO ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO (EDI) E O CANÓN PROXECTOR**

O responsable de activar o EDI e o canón será o profesor/a.

O EDI será empregado polo alumno/a co control do profesor/a, e terá que respectar as seguintes normas de uso:

Non se poden empregar elementos punzantes para interactuar na pantalla.

As mans deberán estar limpas para evitar deixar pegadas na superficie da pantalla.

Deberá respectar as indicacións dos profesores.

O mando do canón proxector e o punteiro empregado no encerado dixital deberán estar gardados no caixón do carro de carga.

### **5.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS**

O usuario/a que non acepte ou non cumpra estas normas ou as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a a suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e as correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no Regulamento de Réxime Interno ou nos procedementos legais oportunos.

- a) O portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no Proxecto Abalar.

b) O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten desde un principio as normas establecidas para o seu uso e o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

c) As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento, son:

- A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- A retirada do portátil por un tempo determinado.
- Interromper a participación do alumno no proxecto.
- Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- Calquera outra aprobada polo consello escolar e que se inclúa no regulamento de réxime interno do centro.

## **6.-AS FAMILIAS**

Daqueles aspectos do protocolo que se considere necesario dar información ás familias- todo o referente ao uso da aula por parte dos alumnos e alumnas- farase unha recensión para enviárllelo e asinar a recepción do mesmo

**ANEXO IV- NORMAS DOS TALLERES.**

1. Todo o conxunto do alumnado de ciclos (graos medio, superior e PCPI), rexirase polas mesmas normas co resto do alumnado do centro (ESO e bacharelato).
2. Non se poderá fumar nos talleres nin nos vestiarios.
3. Non se poderá comer ou beber nos talleres nin nos vestiarios, agás auga co permiso do profesor.
4. Non se poderán usar móbiles, cámaras, mp3 ou similares nos talleres nin nos vestiarios (agás para asuntos departamentais).
5. O alumnado deberá traer o material necesario (ferramentas, roupa de traballo, proteccións persoais de seguridade, ...) para o desenvolvemento das clases.
6. O alumnado non poderá usar sen permiso, o citado material de traballo dos compañeiros.
7. Deberase recoller a ferramenta empregada nas prácticas e limpar os postos de traballo o remate de cada sesión de taller.
8. Deberán manterse en perfecto estado de hixiene e conservación, tanto os espazos adicados a talleres e vestiarios, amosando o debido respecto polo material existente neles: maquinaria, equipos, ferramentas varias, taquillas,...
9. O alumnado ten a obriga de respectar as instalacións, a maquinaria e o material dos talleres, empregándoos dun xeito apropiado para un uso determinado; responsabilizándose dos mesmos. En caso de producirse desperfectos por un uso indebido ou non autorizado terán que facerse cargo do seu custo económico. Cando non sexa posible determinar con exactitude a autoría dos danos, o grupo farase cargo da reparación económica, de forma solidaria e conxunta.
10. Non se poderán levar a cabo tarefas alleas ás propostas nas clases de taller, sen a previa autorización da xefatura de departamento.
11. O alumnado deberá respectar o dereito ao estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros.
12. Manterase unha compostura axeitada en todo momento, nos vestiarios e nos talleres, evitando berros, palabras malsoantes e fóra de lugar, xogos, pelexas e comportamentos inapropiados.
13. O alumnado disporá de 10 minutos para cambiarse de roupa e persoarse no seu posto de traballo, tanto no inicio coma no remate das sesións de taller. As sesións discurrirán segundo o horario establecido no centro tanto para as entradas como para as saídas.
14. Se non chegara ao taller o profesor correspondente transcorridos 15 minutos dende o inicio da sesión, o delegado ou subdelegado do grupo, irá á sala de profesores a buscar ao profesorado de garda para que pase lista. Posteriormente os maiores de idade, poderán baixo a súa responsabilidade, saír do recinto escolar. Neste caso, deben presentar o DNI se é requirido.
15. O alumnado non poderá acceder ou permanecer en espazos non permitidos dos talleres (almacéns, despachos dos profesores,...).
16. O alumnado non poderá saír dos talleres sen permiso do profesor.
17. O alumnado non poderá acceder á parte posterior do edificio nin á zona habilitada como aparcadoiro, sen o permiso do profesor.