



REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO (NOF)

*(Aprobado en Consello Escolar o día 9 de outubro de
2012)*

(Última revisión 03 de marzo de 2016)

I.E.S. LAXEIRO

LALÍN

Para evitar a complexidade das fórmulas dobres (p.ex.:o/a alumno/a) e da moderna solución con @ (p. ex.: @alumn@), neste Regulamento utilízase o xénero masculino para xeneralizar, sempre que non se atopou a palabra adecuada que marque ós dous xéneros con eficacia, sen que esta escolla supoña unha discriminación sexista. Para simplificar o texto básico, no título VI inclúense os Anexos ós que se fai referencia ó longo deste Regulamento.

TÍTULO I - PREÁMBULO	6
TÍTULO II	9
ESTRUTURA ORGANIZATIVA	9
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN	9
Capítulo 1.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO	9
Sección 1ª.- O CONSELLO ESCOLAR	9
Sección 1. 1.- A COMISIÓN ECONÓMICA	12
Sección 1. 2.- OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA	12
Sección 2ª.- O CLAUSTRO DE PROFESORES	13
Capítulo 2.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO	15
Capítulo 3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	15
3.1.- ÓRGANOS COLECTIVOS	15
Sección 1ª.- OS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	16
Sección 2ª.- O DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	17
Sección 3ª.- A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.	18
Sección 4ª.- O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.	19
Sección 5ª.- A XUNTA DE AVALIACIÓN / EQUIPO DOCENTE DE GRUPO	20
Sección 6ª.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO	21
Sección 7ª.- GRUPO PLAN TIC	21
Sección 8ª.- EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	22
3.2.- ÓRGANOS INDIVIDUAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	24
Sección 1ª.- TITOR/A	24
Sección 2ª.- COORDINADOR DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO	27
Sección 3ª.- ENCARGADO/A DA BIBLIOTECA	28
Sección 4ª.- DINAMIZADOR DE CONVIVENCIA	30
Sección 5ª.- DINAMIZADOR PLAN TIC.	31
Capítulo 4.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO	32
Sección 1ª.- DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS	32

Sección 2ª.- XUNTA DE DELEGADOS	33
Sección 3ª.- ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS	34
Sección 4ª.- ASEMBLEA DE AULA	35
Capítulo 5.- CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS	35
Sección 1ª.- ENTREVISTAS PAI/NAIS CON TITORES	36
Sección 2ª.- ASEMBLEA DE PAIS/NAIS DE GRUPO	36
Sección 3ª.- ASOCIACIÓN DE PAIS/NAIS (ANPAS)	37
Sección 4ª.- PARTICIPACIÓN DIRECTA DAS FAMILIAS E DE MAIS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO ENSINO E NO PROCESO EDUCATIVO (Lei 4/2011, Título IV, artigos 31,32,33)	38
Capítulo 6.- PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS	39
Capítulo 7.- O CONCELLO E AS ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS	42
TÍTULO III	44
FUNCIONAMENTO DO CENTRO	44
Capítulo 1.- A COORDINACIÓN E COMUNICACIÓN DOCENTE	44
Sección 1ª.- A COORDINACIÓN	44
Sección 2ª.- AS CANLES DE INFORMACIÓN	46
Sección 3ª.- OUTRAS ACTUACIÓN INFORMATIVAS	47
Sección 4ª.- FOLGAS DO ALUMNADO	48
Capítulo 2- ACCESO AO CENTRO	48
Capítulo 3.- PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PROFESORADO	51
Capítulo 4.- GARDAS	52
Sección 1ª.- GARDAS EN HORARIO LECTIVO POR FALTA DE PROFESORADO	52
Sección 2ª.- GARDAS DE RECREO	53
Sección 3ª.- GARDAS DE TRANSPORTE	53
Capítulo 5.- HORARIO ESCOLAR E XESTIÓN DE AULA	54
Capítulo 6.- USOS DE ESPAZOS COMÚNS	56
1. CAFETERÍA	56
2. AULAS INFORMÁTICA	57
3. BIBLIOTECA	58

4.	SALÓN DE ACTOS	61
5.	XIMNASIO	62
6.	DEPARTAMENTOS	62
7.	SALAS DE PROFESORES	63
8.	OUTROS: PATIO, ASEOS, DESPACHO DE PAIS,PATIO	63
Capítulo 7.- COIDADADO E USO DO MATERIAL DE CENTRO		65
	Sección 1ª.- ACCESO E CUSTODIA DO MATERIAL	65
	Sección 2ª.- NORMAS DE USO DO MATERIAL DE AULA	65
	Sección 3ª.- NORMAS DE USO DA PRENSA	67
Capítulo 8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES OU DOENZAS		
	DO ALUMNADO	67
	Sección 1ª.- ACCIDENTES NA XORNADA LABORAL	67
	Sección 2ª.- CAIXA DE URXENCIAS	68
Capítulo 9.- CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR		68
Capítulo 10.- AVALIACIÓNS (TEMPORALIZACIÓN, PERDA DE AVALIACIÓN		
	CONTÍNUA, RECLAMACIÓNS)	73
	Sección 1ª.- TEMPORALIZACIÓN	74
	Sección 2ª.- DESENVOLVEMENTO	75
	Sección 3ª.- RECLAMACIÓNS	79
Capítulo 11.- AUSENCIAS DO PROFESORADO		80
Capítulo 12- SERVIZO DE COMEDOR		81
Capítulo 13.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES		82
Capítulo 14.- SERVIZO DE REPROGRAFÍA		84
Capítulo 15- SERVIZO DE MANTEMENTO		84
Capítulo 16.- SERVIZO DE SECRETARÍA		88
Capítulo 17.- SERVIZO DE CHAVES		89
Capítulo 18.- SERVIZO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA E		
	DOCUMENTACIÓN	91
Capítulo 19.- SERVIZO DE TELEFONÍA E FAX		91
Capítulo 20.- ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR DEPARTAMENTOS		92

TÍTULO IV	94
A CONVIVENCIA NO CENTRO	94
Capítulo 1.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.	94
Capítulo 2.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.	95
Capítulo 3.- DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS / TITORES LEGAIS	97
Capítulo 4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.	98
Capítulo 5.- A COMISIÓN DE CONVIVENCIA	99
Capítulo 6.- NORMAS DE CONVIVENCIA	100
Sección 1ª.- REGULACIÓN DA CONVIVENCIA	100
Sección 2ª.- NORMAS XERAIS	101
Relacións persoais	101
Cumprimento das normas de convivencia	102
Sección 3ª.- CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	103
Sección 4ª.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	104
Sección 5ª.- PROPOSTAS DE SANCIÓNS DE CORRECCIÓN RÁPIDA	105
Sección 6ª.- PROPOSTAS DE SANCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	109
Sección 7ª.- PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR	112
Capítulo 7.- RECLAMACIÓNS E RECURSOS CONTRA AS CORRECCIÓNS	113
TÍTULO V	114
PROCEDEMENTO DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN, MODIFICACIÓN E DIFUSIÓN A TODA A COMUNIDADE EDUCATIVA DO R.R.I.	114
TÍTULO VI	117
ANEXOS	117

TÍTULO I - PREÁMBULO

O I.E.S. Laxeiro é un Centro de ensino público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia está integrado polo profesorado, alumnado, persoal non docente e nais e pais, no que cada sector posúe unha función específica no desenvolvemento do proceso educativo.

Aceptamos e compartimos todos os fins e principios Educativos que se expoñen no título preliminar da LOE por consideralos necesarios nuns casos e valiosos noutros para o desenvolvemento do alumnado.

A dignidade da persoa e os seus dereitos individuais, o libre desenvolvemento da personalidade e o respecto aos dereitos dos demais, serán a base da convivencia do Centro. O dereito á educación dos demais será respectado por todos os membros da Comunidade escolar.

Todos os integrantes do Centro teñen dereito a expresar os seus pensamentos, ideas e opinións, sen outros límites que os establecidos pola legalidade vixente.

Recoñécese a liberdade de ensino do profesorado (art. 27, apartado 1 da Constitución Española).

O noso Centro, como patrimonio común, é responsabilidade de todas as partes integrantes polo que o presente RRI será de aplicación a toda a comunidade educativa do I.E.S. laxeiro. Ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

Artigo 1.- MARCO LEXISLATIVO

- Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 5 do 9 de agosto 1996) polo que se aproba o Regulamento orgánico dos I.E.S.
- 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 do 2 de xuño 1995)
- Orde do 28 de agosto de 1995, pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado de E.S.O. e Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos. (BOE do 20 setembro 1995)
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro 1997)
- Orde do 16 de xullo de 2002 (DOG do 13 de setembro de 2002) pola que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa as

ensinanzas de Formación Profesional específica na Comunidade Autónoma de Galicia

- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
 - Constitución Española
 - Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (L.O.D.E.)
 - RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas.
 - RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
 - Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (L.O.E.)
 - Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común
 - Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos Centros públicos de ensino non universitario.
 - Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - Orde do 30 de xullo de 2007, polo que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa ensinanzas de formación profesional inicial.
 - Orde do 13 de maio pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - Lei Orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, da avaliación e o goberno dos Centros docentes.
 - Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego
 - de convivencia. Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 2.- OBXECTIVOS XERAIS.

O Regulamento de Réxime Interno do IES Laxeiro ten como obxectivos xerais os seguintes:

- A) Fixar a **organización práctica da participación dos membros da comunidade educativa** na vida do centro.
- B) Establecer as **normas de convivencia**.
- C) Precisar os **dereitos e deberes dos alumnos** recoñecidos no R.D. 732/1.995

- D) Articular as **relacións** entre os distintos membros e sectores da comunidade educativa.
- E) **Definir ou concretar e repartir responsabilidades** non establecidas pola normativa.
- F) Establecer as normas de **uso correcto de espazos e instalacións**.
- G) Fixar o **funcionamento dos servizos** cos que conta o centro.
- H) En resume, trátase de facilitar e mellorar a actividade educativa do IES Laxeiro, nas súas vertentes pedagóxico- didáctica e de xestión.

Artigo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este R.R.I. afecta a todos os membros da Comunidade Educativa: alumnado, profesorado, pais/nais, persoal de administración e servizos e, en xeral, a toda persoa vencellada ao I.E.S. Laxeiro. Ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

TÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artigo 4

Hai dous ámbitos de participación na vida do centro:

- 1) Os **órganos colexiados** de goberno - Consello Escolar e Claustro.
- 2) Outras estruturas autónomas ou de representación máis estamental (A.N.P.A., asociacións de alumnos, xunta de delegados, departamentos didácticos, P.A.S. e asociacións empresariais) que poden realizar achegas á organización e funcionamento dos centros a través dos órganos colexiados correspondentes.

Capítulo 1.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Sección 1ª.- O CONSELLO ESCOLAR

Artigo 5

A participación do alumnado, pais, profesorado, persoal de administración e servizos e representantes do Concello e da Asociación de Empresarios na xestión dos centros realízase a través do Consello Escolar, segundo o previsto na lei orgánica 9/1.995, do 20 de novembro, da participación, avaliación e goberno dos centros públicos e no Regulamento Orgánico dos IES (ROC, de aquí en adiante. Anexo I).

Artigo 6.- COMPOSICIÓN E RENOVACIÓN PARCIAL

- 1) Consello Escolar do I.E.S. Laxeiro está constituído por 20 membros: 7 profesores, 4 alumnos, 3 pais/nais, 1 P.A.S, 1 representante do Concello, o Secretario- con voz e sen voto-,o Xefe de Estudos de Diúrno, o Xefe de Estudos de adultos e o Director. A eles poderá sumarse, con voz pero sen voto, un representante da Asociación de Empresarios do Deza.
- 2) Tal como se recolle no Regulamento Orgánico dos I.E.S., os membros electivos do Consello Escolar renovaranse por metades de forma alternativa cada dous anos.

O procedemento de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento do Consello Escolar está fixado no Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos Centros públicos de ensino non universitario (art. 29 ao 55).

Artigo 7.- QUÓRUM

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados (Consello Escolar e Claustro), requirirá a presenza do Presidente e do Secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. Se non houberse quórum para a súa celebración constituirase en 2ª convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora e, neste caso, sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, nun número non inferior a tres sen prexuízo da presenza do Presidente e o Secretario ou das persoas que os substitúan.

Artigo 8.- FUNCIONAMENTO

O procedemento de funcionamento será o seguinte:

- Reunirase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente 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.
- As xuntanzas do Consello Escolar do Centro terán lugar en día e horario que garanta a asistencia de todos os sectores representados no mesmo.
- O moderador do mesmo será o/a Director/a.
- O tempo de duración será de dúas horas como máximo. Soamente se prorrogará dada a importancia dos temas a debater e se é acordado pola maioría dos asistentes.
- A convocatoria corresponde realizala, asinada e selada, o/a Director/a do Centro como presidente do órgano colexiado, remitíndoa aos interesados antes de corenta e oito horas da celebración do C.E., agás no caso de urxencia real e manifesta. Nos Consellos extraordinarios será suficiente facer a convocatoria con vinte e catro horas de antelación. Na dita convocatoria deberá figurar o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar. A orde do día será fixada polo/a Director/a do Centro, quen terá en conta, no seu caso as peticións formuladas polos demais membros do órgano colexiado coa suficiente antelación. Os puntos tratados na reunión serán os que figuren na orde do día, sen incluír outros, agás cando a proposta de calquera membro e cos votos favorables da maioría, declare o asunto de urxencia.

- As propostas de votación faranse a man alzada agás que por proposta dalgún/s membro/s do órgano colexiado se estime conveniente facela secreta.
- Os acordos serán adoptados por maioría absoluta dos votantes. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente. 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, quedando deste xeito exento de responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse do acordo adoptado agás no caso de que actúe como funcionario.
- Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior, exista algunha impugnación ou sexan acordos inválidos. Serán acordos nulos de pleno dereito os seguintes: Incompetencia do Órgano Colexiado; por ser constitutivos de delito e por non seguir o procedemento axeitado a dereito.
- No apartado de rogos e preguntas, soamente se tratarán temas ou cuestións que estean dentro das competencias do Órgano Colexiado en cuestión. Nas sesións extraordinarias non haberá apartado de rogos e preguntas.
- Durante a celebración da sesión do Consello Escolar, o/a Secretario/a irá anotando a asistencia, así coma os acordos adoptados e respaldo de votos, o obxecto de levantar acta da sesión, que asinará xuntamente co Vº e Prace do seu Presidente, o Director do Centro, aprobándose na mesma xuntanza en cuestión ou na próxima.
- A presidencia terá a función propia de asegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións que se produzan, que poderá suspender en calquera momento por causa xustificada.
- En ausencia do Presidente/a, Director/a, será o Vicedirector/a o que presida a xuntanza.
- A orde do día e os acordos do Consello serán públicos. A tales efectos, profesorado e alumnado alternaranse ou ben elixirán no primeiro consello un membro do seu sector que informará, respectivamente, ao Claustro e á Xunta de Delegados en sendas reunións a celebrar no prazo de dous días lectivos. Isto, sen prexuízo de informar da orde e dos acordos a calquera membro da comunidade que o solicite.

Artigo 9.- COMISIONS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR

Para aumentar a operatividade do Consello Escolar, existen no IES Laxeiro as seguintes comisións de traballo nas que participan membros do Consello:

- **Comisión Económica** (Título II, Capítulo I, Sección 1.1).
- **Observatorio de Convivencia**(Título II, Capítulo I, Sección 1.2).

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes cando menos un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai. En todo caso, as comisións que se constituían no seo do Consello Escolar informarán a este sobre os temas que se lle encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

Sección 1. 1.- A COMISIÓN ECONÓMICA

Artigo 10

- 1) No seo do Consello Escolar existe unha Comisión Económica, integrada polo Director, o Secretario, un profesor/a, un alumno/a, e un pai/nai, elixidos por cada un dos sectores.
- 2) A comisión informará ao Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica este lle encomende, quedando esa información reflectida nas actas do Consello.
- 3) Esta comisión reunirase preceptivamente ao principio de cada curso para revisar os prezos da Cafetería, e ao principio de ano económico para realizar o informe de execución do orzamento do ano anterior.
- 4) Así mesmo reunirase, para valorar e revisar o presuposto anual elaborado polo Secretario, cando chegue ao centro a primeira partida económica correspondente a ese ano.
- 5) Outras reunións ordinarias celebraranse sempre que sexa preciso para calquera tema económico.
- 6) A convocatoria farase cunha semana de antelación.
- 7) Os acordos, para seren válidos, deberán adoptarse pola metade mais un dos asistentes. En caso de empate o voto do Presidente será dirimente.

Sección 1. 2.- OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA

Artigo 11

O observatorio de convivencia escolar do I.E.S.Laxeiro constituirase de acordo co marcado polo Decreto 85/2007 do 12 de Abril do 2007.

DEFINICIÓN

O observatorio de convivencia escolar é un órgano colexiado para reflexionar e investigar en relación co estado da convivencia no centro e deseñar estratexias que se deberán adoptar para o fomento da cultura de paz e para mellorar o clima da convivencia escolar.

FUNCIÓNS

- Dinamizar o plan de convivencia do centro.

- Elaborar un informe anual da análise da convivencia.
- Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia
- Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.

COMPOSICIÓN

- O director ou directora do centro, que presidirá.
- Os xefes ou xefas de estudos.
- Catro representantes do profesorado, incluída a persoa responsable da mediación escolar.
- O orientador/a do centro
- Unha persoa representante do alumnado.
- Unha persoa representante das familias.
- A persoa encargada dos programas de coeducación.
- Unha persoa representante do persoal non docente.
- Tutores/as relacionados co tema a tratar en cada sesión.
- Profesionais do concello (Educación, Sanidade, Servizos Sociais...) implicados na mellora da convivencia.

Sección 2ª.- O CLAUSTRO DE PROFESORES

Artigo 12

No artigo 46 do D. 324/1.996 de 26 de Xullo relativo ao claustro de profesores establécese que:

1. claustro de profesores é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes do mesmo.
2. claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

O profesorado do I.E.S. Laxeiro participa a través dos seus representantes no Consello Escolar, así como a través do Claustro de profesores, con competencias recollidas no artigo 47 do D. 324/1.996 de 26 de Xullo, e tamén da Comisión de Coordinación Pedagóxica ou dos Departamentos Didácticos.

Artigo 13.- Competencias

Son competencias do claustro:

- a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.

- b) Aprobar e avalia-los proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo do centro,
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d) Elixi-los seus representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellora-lo funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aproba-los criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- g) Aproba-la planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- h) Analizar e valora-lo rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i) Coñece-las candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- j) Coordina-las funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- k) Analizar e valora-los resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- l) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

Artigo 14.- Funcionamento

- 1) Claustro reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o Director ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso, será perceptiva unha reunión ao principio do curso e outra ao final.
- 2) A convocatoria de claustro realizaraa o Presidente, a través do Secretario, por escrito con 48 h de antelación, non preceptivas para convocatorias extraordinarias, e irá acompañada da orde do día.
- 3) Actuará como Secretario o do centro, e na súa ausencia o profesor numerario de menor idade.
- 4) Os acordos do claustro tomaranse , polo menos, co voto favorable da metade mais un dos presentes, salvo que, para aqueles asuntos que así o aprobe o claustro, sexa esixida outra maioría. En caso de empate, o voto do Presidente será dirimente.
- 5) As propostas de votación faranse a man alzada agás que por proposta dalgún membro do órgano colexiado se estime conveniente facela secreta. Os acordos serán adoptados por maioría absoluta dos votantes.

O tempo de duración será de dúas horas como máximo. Soamente se prorrogará dada a importancia dos temas a debater e se é acordado pola maioría dos asistentes.

No apartado de rogos e preguntas, soamente se tratarán temas ou cuestións que estean dentro das competencias do Órgano Colexiado en cuestión. Nas sesións extraordinarias non haberá apartado de rogos e preguntas.

Así mesmo non se tratará ningún tema que non figure na Orde do Día.

Capítulo 2.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

Artigo 15

Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos de diúrno e de adultos e Secretario forman o Equipo Directivo e son os órganos unipersoais de goberno do IES Laxeiro.

Da súa elección e funcións atémonos ao establecido no capítulo I, título II do Regulamento orgánico dos IES (Anexo 1)

Capítulo 3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1.- ÓRGANOS COLECTIVOS

Artigo 16

- 1) No artigo 53º do ROC, D. 324/1996, faise referencia a quen forma parte dos órganos de coordinación docente e á súa regulación.
- 2) Os órganos de coordinación docente están integrados por os Departamentos (orientación, actividades complementarias e extraescolares e didácticos), Comisión de coordinación pedagóxica, Coordinador de formación en centros de traballo e Equipo de normalización e dinamización lingüística.
- 3) Cada órgano de coordinación docente ten unhas funcións específicas que se concretan neste RRI, sendo prioritario o fomento da comunicación e a participación activa de toda a Comunidade educativa na vida e xestión do centro.

Sección 1ª.- OS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artigo 17

Son órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos correspondentes e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

No referente á composición, organización e competencias dos departamentos remitímonos ó título III do R.O.C.

A maiores, no Decreto 133/2007 (artigo 18.4) e na Orde do 21/XII/2007 (artigo 6.6) establécense observacións acerca do papel dos Departamentos na preparación e supervisión dos programas destinados a superación de materias pendentes.

Artigo 18.- Reunións departamentais

- 1) As reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. As ditas reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das sete horas complementarias non fixas. En caso de que existan temas que xustifiquen que haxa máis reunións serán convocadas polo xefe de departamento .
- 2) tratado nas reunións será recollido en acta.
- 3) A orde do día desas reunións fixaraa o Xefe de Departamento, tendo en conta as propostas realizadas polos distintos membros.
- 4) Unha vez ó mes, as reunións terán por obxecto avaliar o desenrolo das programacións didácticas e establecer as medidas correctoras aconsellables.
- 5) Os profesores que pertencen a dous departamentos terán que asistir ás reunións de ambos, salvo que coincidan en día e hora, polo tanto terán asignadas dúas horas semanais complementarias para tal fin.
- 6) Os Xefes de Departamento serán nomeados de acordo co artigo 74 do R.O.C.

DATAS	ACTIVIDADES.
1º claustro	Información ós departamentos sobre nº de grupos que corresponden a cada área ou materia
1ª reunión, día do 1º claustro	Distribución de materias e cursos entre os membros de departamentos
Setembro	CCP: establece directrices xerais sobre as programacións didácticas
No comezo de curso	Os departamentos didácticos elaboran as programacións didácticas - seguindo o artigo 96 do R.O.C- e o programa de actividades do departamento que se entregarán a principio de curso ó Xefe de Estudos e ó Vicedirector, respectivamente
Antes do 12 de Decembro	Ter pechadas as contas económicas do Seminario ou departamento
Antes de aprobar a P.X.A.	Comisión de Actividades elabora programa anual de actividades complementarias e extraescolares.
Ó comezar o curso	O Xefe de Departamento dará a coñecer os obxectivos, os mínimos esixibles e os criterios de avaliación aprobados polo departamento
Cando corresponda	O Xefe de Departamento realizará, en Coordinación co Xefe de Estudos, as convocatorias para os exames de libres e de pendentes, así como as probas extraordinarias.
1 vez por semana	Reunión de departamento
1 vez ó mes	Avaliar a programación e realiza o informe correspondente
Nas avaliacións	Resolver as reclamacións que os alumnos lle formulen ó departamento. Deberán, por tanto, estar presentes o día de entrega de notas todos os profesores de cada departamento, non só os titores.
Final de curso	Xefes de Departamento elaboran a memoria final de curso na que se avalía o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos.
Antes do 30 de xuño	Entregar memoria de departamento. Establecer os libros de texto e material curricular para o seguinte curso académico.

Sección 2ª.- O DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Artigo 19

- 1) Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, polo que respecta a funcións e desenvolvemento destas, segue o Capítulo III do Título III do ROC (Anexo I).
- 2) Presidido polo Xefe do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, que será o Vicedirector, forma parte dela tamén o Responsable da Biblioteca e o Coordinador do Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística e, para cada actividade concreta, o profesorado e alumnado encargado da mesma.

- 3) departamento elaborará a principio de curso un programa de actividades, tendo en conta as propostas dos distintos sectores, que propoñerá ó Consello Escolar para a súa aprobación. Ó longo do curso fará o seguimento e coordinará as actividades aprobadas.
- 4) profesor que organiza a actividade informará ó profesorado segundo o modelo facilitado polo DAEC expoñéndoo na sala de Profesores, e enviará os permisos paternos polos alumnos que van participar, segundo modelo proporcionado polo DAEC.
- 5) A Vicedirección coordina todo o procedemento, unha vez informado polo profesor ou profesores que organizan a actividade.
- 6) A elaboración da proposta anual de actividades ó Consello Escolar, e todo o referente a este tema, rexerá pola Normativa de Actividades do IES Laxeiro (Anexo 2). Calquera modificación desta norma debe ser aprobada polo Consello Escolar.

Artigo 20

Para levar a cabo as actividades extraescolares que se realicen fóra de Lalín, debe contarse cos requisitos seguintes:

1. Aprobación do Consello Escolar.
2. Autorización por escrito dos pais ou titor legal do alumno.
3. Acompañamento de profesorado na proporción estipulada: 1 por cada 20 alumnos.

Sección 3ª.- A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Artigo 21

1) COMPOSICIÓN

- Presidente: Director.
- Vocais:
 - -Xefes de Estudos.
 - -Xefes de Departamento.
 - -Xefe de Departamento de Orientación
 - -Coordinador do Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.
 - -Coordinador de Formación en Centros de Traballo.
 - Profesor/a de apoio (PT)

- -Secretario: actuará como secretario/a un membro da comisión designado polo Director/a do centro, oídos os restantes membros.

2) COMPETENCIAS

As competencias da C.C.P. son as establecidas no título III, capítulo V do R.O.C.

Artigo 22

REUNIÓNS DA C.C.P.

- 1) Reunirse con carácter ordinario, como mínimo, unha vez ó mes; e con carácter extraordinario ó comezo e ó final do curso e cantas outras ocasións se consideren necesarias.
- 2) Na primeira reunión de curso, establecerá as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas e do plano de acción tutorial, e propondrá a planificación xeral das sesións de avaliación e calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa Xefatura de Estudos.

Sección 4ª.- O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Artigo 23

- 1) No IES Laxeiro funcionará o Departamento de Orientación tal e como figura no Decreto de Orientación Educativa na Comunidade Autónoma de Galicia e na orde que regula a Organización e Funcionamento da Orientación Educativa e Profesional (Anexo 3).
- 2) Competencialmente o Departamento de Orientación garantirá a orientación académica, psicopedagóxica e profesional ó alumnado do IES Laxeiro.
- 3) Especial importancia debe dárselle á coordinación cos Ciclos Formativos para a inserción do alumnado no mundo laboral.
- 4) Departamento de Orientación do IES Laxeiro coordinarase trimestralmente, cos responsables de orientación dos colexios de Educación Infantil e Primaria adscritos ao IES.Laxeiro.
- 5) Xefe/a do Departamento de Orientación, dado o carácter confidencial de moitas das súas actuacións, ocupará un despacho individual nas instalacións do IES Laxeiro, custodiará e velará a documentación ao seu cargo e estará en constante conexión co Equipo Directivo.
- 6) A xefatura do Dpto. de orientación tamén se comunica e coordina con outras entidades, durante o exercicio das súas funcións (EOE, Servizos Sociais,

Servizo de Menores ...), establecéndose protocolos de actuación que están aprobados pola dirección do centro.

Sección 5ª.- A XUNTA DE AVALIACIÓN / EQUIPO DOCENTE DE GRUPO

Artigo 24

- 1) A Xunta de avaliación/equipo docente de grupo, está constituída por todo o profesorado que imparte docencia en cada grupo de alumnos e alumnas, será coordinada polo titor/a dese grupo e asesorada polo Departamento de orientación
- 2) A Xunta de Avaliación reunirase segundo o establecido na normativa sobre avaliación, e sempre que sexa convocada polo Xefe de Estudos a proposta, no seu caso, do titor de grupo.

Artigo 25.- Funcións

- a) Levar a cabo o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas de atención á diversidade precisas para mellorar a súa aprendizaxe, nos termos establecidos pola lexislación específica sobre avaliación.
- b) Realizar a avaliación coordinados polo titor de grupo e o Xefe de Estudos, asesorados polo Departamento de Orientación Educativa.
- c) Valorar a evolución do alumnado no conxunto das materias e a súa madurez académica en relación aos obxectivos de etapa, e a súa posibilidade de progreso en estudos superiores cando fora o caso
- d) Valorar o desenvolvemento da súa propia práctica docente e adoptar as medidas pertinentes para a súa mellora
- e) Realizar as actuacións necesarias para mellorar o clima de convivencia do grupo.
- f) Tratar coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do grupo, establecendo as medidas adecuadas para resolvelos.
- g) Procurar a coordinación das actividades de ensino e aprendizaxe que se propoñan ós alumnos do grupo.
- h) Coñecer e participar na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione a pais ou titores de cada un dos alumnos do grupo.
- i) Asistir ás reunións dos pais de alumnos convocadas pola Dirección ou polo titor.

- j) Participar a través do titor, con voz pero sen voto, no Observatorio de Convivencia do Consello Escolar cando se traten cuestións nas que estea implicado o seu grupo ou algún alumno del.

Sección 6ª.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO

Artigo 26

1. Segundo a LOE, 2/2006, do 3 de maio, de Educación no seu artigo 144 indica que serán as Administracións educativas as encargadas de organizar a avaliación de diagnóstico a alumnado de 2º de ESO. Estas avaliacións versarán sobre as competencias básicas do currículo, e permitirán obter datos representativos do alumnado e dos centros educativos, sempre cun carácter formativo e interno
2. Na Comunidade Autónoma de Galicia o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico queda regulado pola Orde do 6 de outubro de 2010:
 - 2.1. As competencias básicas obxecto de avaliación corresponden ás establecidas no Decreto 133/2007, do 5 de xullo, onde se establecen os currículos da Educación Secundaria Obrigatoria
 - 2.2. A Comisión de Coordinación da avaliación de diagnóstico nos centros educativos estará formada por: O director que actuará como presidente, o/a xefe/a de estudos, o/a xefe/a do departamento de orientación e un/ha titor/a de cada un dos niveis que se avalíen, nomeados pola dirección do centro.

Artigo 27.- Funcións

Segundo a Orde do 6 de outubro de 2010 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria:

- a) Informar á comunidade educativa sobre o sentido e a finalidade da avaliación de diagnóstico.
- b) Coordinar o proceso desta avaliación no centro.
- c) Colaborar coa Administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso para os cales sexa requirida.

Sección 7ª.- GRUPO PLAN TIC

Artigo 28

- 1) No Decreto 133/2007, do 5 de xullo, que regula os estudos de Educación Secundaria Obrigatoria, no seu artigo 18º punto 3 indica que os centros docentes incluírán dentro do proxecto educativo de centro un Plan de Integración das T.I.C. (tecnoloxías da información e da comunicación).
- 2) Grupo do Plan de Integración das T.I.C no centro no IES Laxeiro está formado por un grupo de profesores/as coordinados/as por un Coordinador e dinamizador das T.I.C. elixido pola dirección do centro por dous anos unha vez foi valorada a súa formación específica, e coordinados desde a xefatura de estudos.
- 3) profesorado que forme parte do Grupo do Plan T.I.C. será dun mínimo de 4 (a maiores do coordinador), serán voluntarios e procurarase que estean presentes un/ha profesor/a por cada etapa educativa que se imparta no centro. Este profesorado formará parte deste grupo durante os dous anos que estea exercendo o coordinador deste Plan T.I.C.
- 4) Este Grupo terá polo menos unha reunión por trimestre, convocada polo/a coordinador/a, e todas aquelas que foran precisas para adaptarse ás necesidades do centro.

Artigo 29.- Funcións

- a) Dinamizar e impulsar o uso das T.I.C. no centro.
- b) Proporcionar información sobre uso didáctico do equipamento informático do centro ao resto do profesorado, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora T.I.C. da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Elaborar, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto T.I.C. e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- d) Manter a información do sitio web do centro.
- e) Asesorar no mantemento do sitio web do centro.
- f) Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Sección 8ª.- EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Artigo 30.- Funcións e competencias

- 1) É competencia do equipo de normalización lingüística:
- 2) Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto

- 3) educativo (e lingüístico) de centro.
- 4) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a. Medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora-la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- 5) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade
- 6) galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- 7) Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
- 8) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- 9) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

Artigo 31.- Composición, coordinador e competencias.

- 1) Compoñen o Equipo:
 - A) Tres profesores, a proposta da C.C.P.
 - B) Tres alumnos, propostos pola Xunta de Delegados.
 - C) Un membro do persoal non docente, a proposta dos mesmos.
- 2) Coordinador do equipo será un profesor do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro, nomeado pola Dirección, a proposta dos compoñentes do equipo. Desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó final dos mesmos ou cando se dea algunha das causas contempladas no artigo 76º do ROC.
- 3) Son competencias do coordinador:

Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

 - A) Responsabilizarse da redacción dos planos que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
 - B) Convocar e presidi-las reunións do equipo.

- C) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
 - D) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.
- 4) Equipo de Normalización Lingüística terá un local, individual ou compartido co Departamento de Actividades ou Vicedirección (segundo as dispoñibilidades do centro) no que gardar o material, reunirse e planificar as súas actuacións.

3.2.- ÓRGANOS INDIVIDUAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Sección 1ª.- TITOR/A

Artigo 32.- Designación dos titores

- 1) R.O.C. establece que nos IES, por cada grupo de alumnos, haberá un titor/a e que este será designado polo Director a proposta do Xefe de Estudos, oído a Xefatura do Departamento de Orientación.
- 2) No IES Laxeiro teranse en conta os seguintes criterios:
 - A) É imprescindible para ser titor dun grupo impartir docencia a todo o grupo.
 - B) Terá preferencia para ser titor dun grupo o/a profesor/a que estea maior número de horas co grupo e, en todo caso, aquel que xa fose titor/a do grupo en anos anteriores.
- 3) Os profesores restantes, exceptuando os membros do Equipo Directivo e os Xefes de Departamento, poderán ser nomeados titores de grupos específicos de alumnos e desempeñarán as funcións que a Xefatura de Estudos lles encomende.

Artigo 33.- Obxectivos e funcións básicas da titoría

1. (ROC – ARTIGO 59º) Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:
 - a) Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.

- b) Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñece-las características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordina-las adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilita-la integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordina-lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- k) Organizar e presidi-las sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- o) Orienta-las demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- p) Informar ó alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

- q) Facilita-la cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
 - r) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
 - s) Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.
 - t) Controla-la falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
 - u) Implica-las familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
 - v) Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
 - w) Será o encargado de entregar e recoller as chaves das taquillas da súa aula, así como levar o control das mesmas e notificar calquera tipo de avaría en conserxería.
2. No caso dos ciclos formativos de formación profesional, o titor ou titora asumirá tamén, respecto ó módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:
- a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
 - b) Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estadía nese centro.
 - c) Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
 - d) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ó programa de formación.
 - e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
 - f) Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumnas a documentación relativa á formación en centros de traballo.
 - g) Axudar ó departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
 - h) Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.

- i) Informar á dirección do centro de todo o referente ó ciclo formativo.
 - j) Redactara memoria final de curso, que se incluírá na memoria de centro.
3. (ROC ARTIGO 60º.2) O xefe ou xefa de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

Artigo 34.- Horario de titorías

- 1) O horario dos titores incluírá unha hora de obrigada permanencia semanal no centro, destinada á atención do seu grupo de alumnos (ademais da sesión semanal co grupo- clase na aula no caso da ESO). Estas horas de titoría consignaranse nos horarios individuais do profesorado e nos horarios de grupo.
- 2) Para as visitas dos pais asignarase unha sesión semanal no horario da persoa que exerza a titoría, que será comunicada ás familias ao inicio do ano lectivo. Cando as familias desexen unha entrevista procurarán notificalo con antelación (2 días mínimo) para que se poida preparar mellor a entrevista.

Sección 2ª.- COORDINADOR DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Artigo 35

A persoa responsable da Coordinación do Módulo de Formación en Centros de Traballo será designada pola Dirección, preferentemente entre o profesorado que imparta ensino nos Ciclos Formativos con destino definitivo no centro, a proposta da Xefatura de Estudos e oídos os equipos docentes e titores dos ciclos.

Artigo 36.- Competencias e funcións

(Orde do 28 febreiro 2007, DOG 8 marzo – artigo décimo primeiro. 2).

Son competencias e funcións do coordinador ou coordinadora da FCT as seguintes:

- a) Supervisar e dirixir o programa de FCT.
- b) Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- c) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos e programas de

cualificación profesional inicial, para o que convocarán, polo menos, unha reunión mensual con eles.

- d) Elaborar os convenios de colaboración.
- e) Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- f) Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor ou a profesora titora, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que
- g) proceda respecto á FCT, a través da dirección do centro.
- h) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

ROC – ARTIGO 60º. 2. O coordinador de formación en centros de traballo coordinará os titores de ciclos formativos e programas de cualificación profesional inicial naqueles aspectos que lle son propios, para o que manterá as reunións periódicas necesarias con eles.

Artigo 37.- Outras funcións de coordinación

A Xefatura de Estudos poderá asignar ao profesorado sen titoría de grupo ordinario, se os houberse, outras tarefas que considere necesarias para o bo funcionamento do instituto, entre elas a coordinación dos titores dun mesmo curso ou ciclo.

Sección 3ª.- ENCARGADO/A DA BIBLIOTECA

Artigo 38.- Funcións do responsable da biblioteca

De acordo coa orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 324/1996 do 26 de xullo e de acordo a orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes

No IES Laxeiro, o Director deberá nomear a un profesor responsable da Biblioteca, que traballará baixo a dependencia do Vicedirector e terá as seguintes funcións:

- a) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da Biblioteca do centro.
- b) Atender aos alumnos/as que utilicen a Biblioteca, coa axuda de profesores que teñan asignadas horas de dedicación á mesma, facilitándolles o acceso a diferentes fontes de información e orientándoos sobre a súa utilización.
- c) Promocionar a lectura como medio e información, entretemento e ocio, para o que estará en contacto cos diversos departamentos didácticos,

fundamentalmente cos de linguas. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.

- d) Recolle-las propostas de adquisición de material dos diferentes sectores da comunidade educativa, e, cando menos, do grupo de biblioteca, e trasladalas a vicedirección para actuar en función das necesidades e do presuposto.
- e) Presentar no expositor da Biblioteca as novidades editoriais.
- f) Coordinar o uso axeitado, xunto co grupo colaborador, dos equipos informáticos existentes na biblioteca.
- g) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar,
- h) organizar, clasificar e catalogar). Controlar o préstamo de libros, os morosos, e elaborar os listados pertinentes.
- i) Informar Ao claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións. Difundir, entre o profesorado e o alumnado, información administrativa, pedagóxica e cultural.
- j) Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- k) Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- l) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- m) Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- n) Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Artigo 39

O docente encargado do servizo de biblioteca e de documentación destinará tódalas horas complementarias, excepto a de reunión de seminario, para tal fin. En consecuencia non se lle asignará ningún grupo de titoría nin horas de garda fóra da biblioteca.

Sección 4ª.- DINAMIZADOR DE CONVIVENCIA

Artigo 40

A dirección designará unha persoa como dinamizadora de convivencia, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria. Actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos.

Artigo 41

No claustro inicial do curso constituirase o grupo de convivencia que estará formado por: xefe/as de estudos, orientador/a, responsable de coeducación e, polo menos, tres docentes (que preferentemente serán de diferentes etapas educativas: ESO, bacharelato, ciclos formativos).

Artigo 42

A persoa dinamizadora da convivencia coordinará a mellora do clima escolar, a través da función titorial e proponendo accións cooperativas. Asesorará o resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

Artigo 43.- Funcións do dinamizador

1. Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co Observatorio da Convivencia do centro.
4. Formar parte do Observatorio da Convivencia do centro.
5. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
6. Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
7. Realizar un informe trimestral, logo das sesión de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.

8. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
9. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

Sección 5ª.- DINAMIZADOR PLAN TIC.

A orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes no artigo 8 punto 5 establece que: A dirección designará unha persoa como dinamizadora responsable do Plan TIC por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria. Actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos.

Artigo 44

Dende o curso 2007/2008 contamos cunha equipa de dinamización T.I.C. constituída por profesorado do centro, coordinada por un profesor/a elixido pola dirección do centro que se encarga de dinamizar e fomentar o uso das Tecnoloxías da Información e da Comunicación, tendo no seu horario unha dedicación mínima de tres períodos lectivos semanais a esa labor.

Segundo a Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes as funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

- a) Dinamizar e impulsar o uso das T.I.C. no centro.
- b) Proporcionar información sobre uso didáctico do equipamento informático do centro ao resto do profesorado, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora T.I.C. da zona, sempre que as circunstancias así o requiran. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Elaborar, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto T.I.C. e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- d) Manter a información do sitio web do centro.
- e) Asesorar no mantemento do sitio web do centro.
- f) Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Capítulo 4.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO

Artigo 45

O alumnado, ademais de participar a través dos seus representantes no Consello Escolar, pode participar tamén a través de Asociacións de alumnado, dos Delegados de grupo e da Xunta de Delegados, que se reunirá regularmente en pleno ou comisión coas atribucións establecidas no artigo 112 do D. 324/1.996.

Sección 1ª.- DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS

Artigo 46.- Normas para as eleccións dos delegados

- a) Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- b) As eleccións de delegados e subdelegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.
- c) A designación dos delegados, subdelegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

Artigo 47.- Funcións dos delegados e subdelegados

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

Artigo 48

- a) Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.
- b) xefe ou xefa de estudos facilitará á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

Sección 2ª.- XUNTA DE DELEGADOS

Artigo 49.- Constitución e elección do seu presidente

A Xunta de Delegados está integrada polos delegados de cada grupo e máis os representantes dos alumnos no Consello Escolar. Deberá elixir, na primeira reunión de todos os delegados -convocada polo Xefe de Estudos unha vez rematada a elección de delegados-, un Presidente e un vicepresidente.

Artigo 50.- Competencias do delegado 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 aos distintos órganos.

Artigo 51

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

Artigo 52.- Funcións da xunta de delegados

- a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións de estudantes e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

- e) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formular propostas ó xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

Artigo 53

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

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

Sección 3ª.- ASOCIACIÓN DE ALUMNOS/AS

Artigo 54

- 1) alumnado ten dereito a asociarse creando, asociacións, federacións e confederacións de alumnos ou cooperativas, dentro do previsto pola lexislación vixente.
- 2) Poderán asociarse unha vez rematada a súa asociación co centro, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan a antigos alumnos e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do centro. O

RD. 732/1995 de 5 de maio e o título VII do D. 324/1996 regulan estes aspectos.

Sección 4ª.- ASEMBLEA DE AULA

Artigo 55

- 1) Consello de Aula é o órgano de arbitraje da convivencia cotiá do grupo-clase. Decide, considerando as propostas de todo o grupo, as normas que rexen a vida da clase e as medidas correctoras ou de conciliación nos casos de conflito.
- 2) Estará presidido e coordinado polo titor/a e integrarano o Delegado/a ou Subdelegado/a do grupo (que se tornarán por meses e que actuarán de secretarios, recollendo en acta as decisións) e catro alumnos que rotarán, aleatoriamente, por meses. O procedemento para determinar esta representación será o sorteo, no que irán quedando, sucesivamente, excluídos os que xa formasen parte do Consello.

Este órgano de arbitraje estará supeditado ao que se ditamine no Plan de Convivencia do Centro.

Neste Plan, que se atopa nos anexos, especifícanse as actividades nas que intervén.

- 3) As decisións do Consello de Aula comunicaranse á Xefatura de Estudos.

Capítulo 5.- CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS

Artigo 56

As normas sobre participación directa das familias no proceso educativo oriéntanse aos seguintes fins:

- a) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias no ensino.
- b) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou pupilos.

Os pais/nais, como membros da comunidade educativa, participan a través dos seus representantes no Consello Escolar. Ademais poden participar como membros da(s) Asociación(s) de Nais e Pais de Alumnos (ANPA) ou

como membros dun grupo de pais que teñen os fillos nun curso (assemblea de grupo), garantindo así unha maior implicación na formación dos seus fillos.

Sección 1ª.- ENTREVISTAS PAI/NAIS CON TITORES

Artigo 57

Procurando a mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou tutores para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou pupilos, establécense unha serie de normas:

- a) Coidarase de xeito especial de que as horas de atención por parte dos tutores ás nais e pais ou tutores legais sexan razoablemente compatibles coas obrigacións laborais e familiares destes, respectando sempre o horario laboral do titor/a.
- b) Garantirase igualmente a dispoñibilidade dos membros dos equipos directivos dos centros docentes para a atención ás nais e pais ou tutores dos alumnos.
- c) Procurarase tamén, na medida do posible, que o horario semanal individual do profesorado favoreza a súa dispoñibilidade, teñan ou non a condición de tutores, para a atención ás nais e pais ou tutores dos alumnos.

As entrevistas dos pais/nais co titor desenvolveranse habitualmente nas salas de Pais, habilitadas polo centro a tal efecto. Por acordo de Claustro do día 21 de decembro de 2012, en situacións especiais nas que as Salas de Pais/Nais estean ocupadas, o titor/a ou profesorado de atención a pais poderá empregar unha aula para atención de pais, sempre que non perturbe a marcha do grupo de referencia.

Sección 2ª.- ASEMBLEA DE PAIS/NAIS DE GRUPO

Artigo 58

Coa intención de fomentar a convivencia e espertar nos país e nais a idea de traballar cooperativamente e responsabilizarse da formación dos seus fillos, e tendo en conta que cada grupo pode ter unha problemática específica, o centro facilitará que os país poidan reunirse nunha assemblea de aula que funcionará como canalizadora de suxestións, queixas, melloras, problemáticas diarias e que participe na xeración de posibles solucións.

Esta asemblea nomeará a un representante que se reunirá co titor e o xefe de estudos para manifestarlle as inxerencias dos pais cando sexa necesario e, en todo caso, sempre ao comezo do curso académico.

O centro facilitará para tales asembleas o espazo físico, que será a propia aula do grupo ou o salón de actos.

Sección 3ª.- ASOCIACIÓNS DE PAIS/NAIS (ANPAS)

Artigo 59

No centro hai unha ANPA. constituída no ano 1991. Réxese polos seus propios estatutos aprobados pola autoridade competente. Pertencen a ela todos os pais e nais que así o desexen e a súa colaboración na acción educativa terá de ser máxima. Ten certas dificultades para o seu funcionamento debido á dispersión da poboación, eminentemente rural.

A ANPA constituída no IES Laxeiro:

- a) Colaborará estreitamente co Equipo Directivo para mellorar as instalacións, medios e a vida académica en xeral do alumnado.
- b) Informará da súa actividade ós membros da Comunidade Educativa.
- c) Recibirá do Equipo Directivo a información precisa e actualizada de todos os temas que requira ou sexan da súa competencia.
- d) Elaborará informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Elaborará as propostas que considere oportunas para modificar os documentos básicos do centro (PEC, RRI, Programación Anual, etc).
- f) Fomentará, colaborará e participará nas Actividades Complementarias e Extraescolares.
- g) Dispoñerá de toda a documentación esencial do centro (Proxecto educativo, Proxectos Curriculares, Regulamento de Réxime Interior, etc) e será informada pola Dirección das súas modificacións.
- h) Recibirá información sobre os libros de texto e material didáctico adoptado polo instituto.
- i) Dispoñerá dun local adecuado para reunións e recibirá a correspondencia que lle chegue.

Sección 4ª.- PARTICIPACIÓN DIRECTA DAS FAMILIAS E DEMAIS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO ENSINO E NO PROCESO EDUCATIVO (Lei 4/2011, Título IV, artigos 31,32,33)

Lexislación.- Artigo 6 do Título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa]

Artigo 60

1. Para facer efectiva a corresponsabilidade entre o profesorado e as familias na educación dos seus fillos e fillas e garantir a colaboración efectiva entre a familia e a escola, a Administración educativa poderá establecer procedementos de consulta e participación directa das familias. Estes procedementos poderán estenderse a outros membros da comunidade educativa.
2. Os procedementos previstos neste artigo terán como finalidade solicitar as preferencias individuais ou colectivas das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado, do propio alumnado se é maior de idade e, de ser o caso, doutros membros da comunidade educativa sobre aspectos determinados da programación xeral do ensino.
3. En ningún caso poderán ser obxecto de consulta os aspectos da programación xeral do ensino regulados directamente por normas con rango de lei ou que deban ser regulados pola lei por disposición constitucional.
4. Os procedementos de consulta e participación directa convocaranse por orde da persoa titular da consellería competente en materia de educación antes do inicio do curso escolar no que os resultados deles se terán en conta para a adopción das correspondentes decisións no ensino por parte da Administración educativa.
5. Os procedementos de consulta e participación directa poderán realizarse mediante a utilización de medios electrónicos, ben nos propios centros docentes, ben telematicamente, respectando as garantías establecidas na lexislación sobre acceso electrónico da cidadanía aos servizos públicos e na de protección de datos.
6. As disposicións que regulen a distribución do horario semanal individual do profesorado garantirán a dispoñibilidade deste, teña ou non a condición de titor, para a atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores do alumnado.

7. Garantirase igualmente a dispoñibilidade dos membros dos equipos directivos dos centros docentes para a atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores do alumnado.
8. Ao dar cumprimento ao previsto neste artigo, coidarase de xeito especial que as horas de atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores sexan razoablemente compatibles, dentro do horario do centro, coas obrigas laborais e familiares destes.

Capítulo 6.- PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS

Artigo 61

O persoal de administración e servizos participa nas decisións escolares a través do seu representante no Consello Escolar. Poderá facelo tamén a través de grupos de traballo.

FUNCIÓNS E HORARIO DOS SUBALTERNOS

Artigo 62º

Serán funcións do persoal subalterno:

1. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais do Instituto.
2. Coordinar as actuacións do persoal encargado da limpeza en casos de urxencia.
3. Abrir e pechar as cancelas e portas esenciais do centro educativo segundo o horario aprobado.
4. Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias.
5. Controlar a entrada das persoas alleas ó centro, atender as súas peticións e indicar os locais ós que deben dirixirse, ou avisar ás persoas coas que desexan relacionarse.
6. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia segundo lles sexa encomendado.
7. Realizar os traslados de material, mobiliario e enseres que sexan precisos.
8. Realizar os encargos relacionados co Instituto que se lles encomenden (correo, prensa, etc.), dentro e fóra do edificio.
9. Manexar as máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas (aparells dixitais, cámaras, proxectores...) atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado.

10. Atención e coidado do alumnado, mantendo a orde nas dependencias do Instituto.
11. Prestar os servizos adecuados á natureza das súas funcións en axudas de colocación de material ou máquinas en Biblioteca, almacéns, ascensores, caldeira, e en todos os espazos do centro.
12. Apagar e poñer en marcha os equipos informáticos de xestión do Centro: ordenadores secretaría, servidor SIXA e servidor de rede de aulas.
13. Cortar e poñer en marcha o sistema de alarma e velar pola seguridade dos diferentes accesos (ventás, portas e cancelas) do Instituto.
14. Controlar o acendido e apagado da Calefacción, así como o seu correcto funcionamento.
15. Realizar calquera tarefa de carácter análogo que por razóns de Servizo se lles encomenden.
16. Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores : equipo directivo, profesorado, alumnado, pais/nais.

Artigo 63

Horario e atención da Conserxería:

- O persoal combinarase para ter cuberto todo o horario lectivo do IES Laxeiro.
- Horario establecerao o Equipo Directivo no mes de Setembro segundo as necesidades do centro. Respetaranse escrupulosamente as 37h.30'. semanais de traballo do convenio laboral. Calquera modificación nese horario debe ser comunicada ós afectados.
- Nas avaliacións, cando menos un subalterno debe estar presente no centro.
- Durante as horas lectivas funcionará a **Conserxería** , con, polo menos, un subalterno.
- En horario de mañá, desde as 8,00h ata 14,30h haberá dous subalternos/as e na sesión da tarde, desde as 15,30h ata 22,30 h un subalterno/a.

Artigo 64

FUNCIÓNS E HORARIO DO PERSOAL ADMINISTRATIVO

1) Serán Funcións do Persoal Administrativo:

1. Atención respectuosa e eficaz a público e persoal do centro.
2. Manexo de arquivos e ficheiros.
3. Atender a correspondencia.

4. Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
5. Elaboración das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
6. Seguir as indicacións do Equipo Directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da Secretaría incluídas).
7. Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros(XADE) e todo o que conleva:
 - a) Matrículas de alumnos
 - b) Expedición de documentos de avaliación
 - c) Elaboración de Propostas de Títulos
 - d) Manexo de Aplicacións Informáticas de xestión coa Consellería ou Departamento Territorial
 - e) Baixas e altas de persoal do Centro, docente, funcionarios ou laboral.
 - f) Elaboración e custodia de expedientes de alumnado, tramitación de traslados, becas e seguro escolar do alumnado.
8. Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do Centro.
9. Elaboración de listados, oficios e comunicados do Centro
10. Tarefas burocráticas que se lle encargue por parte dalgún membro do Equipo Directivo.

2) Horario e atención da Secretaría:

Sempre debe haber unha administrativa na Secretaría (fundamentalmente nos recreos).

O horario establecerao o Equipo Directivo no mes de Setembro segundo as necesidades do centro. Respetaranse escrupulosamente as 37h.30m. semanais de traballo do convenio laboral. Calquera modificación nese horario debe ser comunicada ós afectados.

Avaliacións: Debe estar presente unha administrativa en cada avaliación.

Artigo 65

FUNCIÓNS E HORARIO DO PERSOAL DE LIMPEZA

1) Serán Funcións do Persoal de Limpeza:

1. Limpeza de todas as instalacións do centro.
2. Limpeza do recinto exterior pertencente ó IES Laxeiro.

2) Horario:

O horario establecerao o Equipo Directivo no mes de Setembro segundo as necesidades do centro e tras acordo previo entre os membros deste servizo. Respectaranse escurpulosamente as 37,30 horas semanais de traballo do convenio laboral. Calquera modificación nese horario debe ser comunicada ós afectados.

Como norma básica, procurarase que sempre haxa algún membro do persoal de limpeza para solucionar calquera continxencia.

As catro persoas que compoñen na actualidade o persoal de limpeza do IES. Laxeiro, unha delas a media xornada, garantirán en todo momento a limpeza e coordinaranse entre elas, para que , a pesares do extenso do horario lectivo, 8,55h a 14,35h e 16,00 a 22,30h, se garanta a limpeza no centro.

Capítulo 7.- O CONCELLO E AS ASOCIACIÓNS DE EMPRESARIOS

Artigo 66

- 1) Concello participa a través do seu representante no Consello Escolar, e ademais a través de iniciativas de interese común que poden xurdir entrámbalas dúas institucións.
- 2) A A.E. D. (Asociación de Empresarios do Deza) ten un representante no Consello Escolar, que serve de ponte entre o centro e o empresariado da comarca.
- 3) Facilitarase a participación de toda a sociedade nas actividades complementarias e extraescolares.
- 4) IES.Laxeiro ten establecido con Servizos Sociais do Concello de Lalín, un Protocolo de actuación no caso de alumnado supervisado por este servizo(absentismo escolar, problemas sociofamiliares...) Ten lugar unha reunión semanal entre educadora de familia, orientadora e Xefe de Estudos. Mensualmente remítese por e-mail unha listaxe das faltas de asistencia deste alumnado.

Artigo 67

A relación entre o IES Laxeiro e a A.E.D. establecerase mediante reunións, ás que asistirán os Xefes de Departamento de Familia Profesional , o Coordinador de Formación en Centros de Traballo e a Dirección. Especialmente intensa debe ser a colaboración nos módulos de FCT dos ciclos formativos de FP implantados no centro.

Artigo 68

- 1) Dirección, Departamento de Orientación e Xefes dos Departamentos de Familias Profesionais facilitarán a información precisa do alumnado que, unha vez rematados os seus estudos neste centro e non tendo pensado seguir estudando, decida buscar a súa inserción no mundo laboral.
- 2) A tal fin enviaranse ás empresas da comarca, se os alumnos o permiten, un listado dos aprobados en xuño e xetembro con enderezo e teléfono. Se a posteriori alguén desexa máis información sobre o particular, pode solicitarlla ó Departamento de Orientación Educativa ou á Dirección.

TÍTULO III

FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Capítulo 1.- A COORDINACIÓN E COMUNICACIÓN DOCENTE

Sección 1ª.- A COORDINACIÓN

Artigo 69.- Coordinadores

- 1) **O Director** coordinará os órganos de goberno colexiados e unipersoais e ocuparase, xunto co encargado de información de cada sector, de que os acordos sexan dados a coñecer nos taboleiros e medios de comunicación correspondentes.

O Director dará a coñecer (en reunións informativas xerais ou en comunicados escritos colocados nos taboleiros ou noutros medios de comunicación) información puntual e actualizada sobre os asuntos que, relacionados co presente ou futuro do IES Laxeiro, trate coas autoridades educativas, políticas, empresariais ou doutro tipo. De ser de ámbito restrinxido a un departamento, convocará ós seus representantes para ofrecer a información máis axeitada ou ben lle fará chegar a información precisa e oportuna sobre o asunto ou tema en cuestión.

- 2) **O Xefe de Estudos** coordinará, en colaboración co Xefe do Departamento de Orientación, a actuación dos Xefes de Departamentos no referente a avaliación, recuperación de alumnos, etc., e dos titores no referente a convivencia no grupo, faltas de asistencia, etc., e será o enlace coa Xunta de Delegados. Ocuparase tamén de dar información interna referida a PXA, Memoria anual e Regulamento de Réxime Interior, e de recibir e transmitir información ós órganos de coordinación docente.
- 3) **O Vicedirector**, como Xefe do Departamento de Actividades, coordinará a alumnos e profesores que participen en cada unha das actividades e, en colaboración co responsable da Biblioteca, coordinará a actuación dos profesores que realicen gardas de Biblioteca.
- 4) **Secretario** coordinará as actividades do persoal de administración e servizos e ocuparase de facer chegar ós distintos sectores a información externa que sexa pertinente: B.O.E, D.O.G., circulares, instrucións e comunicados da Delegación provincial ou do Servizo de inspección educativa.

Asemade, encargarse de recibir as informacións do persoal non docente ou de transmitírllelas.

Artigo 70.- Comunicación e información

- 1) Deberán existir en todos os ámbitos canles claras e eficaces de información e comunicación, tanto vertical, entre profesores e alumnos, como horizontal, entre profesores. Para iso, seguiremos unhas normas básicas para reunións consultivas e/ou informativas, e existirán uns espazos nas distintas dependencias e aulas para colocar taboleiros de información.
- 2) Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar, e debe ser atendido, información precisa e actualizada sobre os temas que son da competencia dun membro ou órgano do IES Laxeiro.

Artigo 71.- As reunións

- 1) CONSELLO ESCOLAR.- Como mínimo dous días antes de efectuar unha convocatoria ordinaria de Consello Escolar, o Secretario informará ós distintos sectores da orde do día desa convocatoria a través dun comunicado que se colocará no taboleiro asignado a cada sector, para que os seus membros poidan reunirse e tratar os temas que se leven ó Consello Escolar e asemade enviárase por correo electrónico coa mesma anticipación, unha copia da convocatoria e dos asuntos a tratar.

Un representante (alternativo ou fixo) de cada sector no Consello Escolar –polo menos de profesores e alumnos-, encargarse de informar dos acordos tomados, respectivamente, ao profesorado e á Xunta de Delegados. Para iso convocará reunións , a celebrar nun recreo e no prazo máximo de dous días lectivos despois da reunión do Consello. Isto, sen prexuízo dos comunicados que o Consello acorde emitir, caso no que os responsables son o Director e o Secretario.

- 3) CLAUSTRO.- Como mínimo dous días antes de cada convocatoria ordinaria de Claustro informarse desta nun taboleiro da Sala de Profesores e por correo electrónico para que os membros do claustro poidan indicar ó Director a conveniencia de incluír algún outro punto na orde do día, procurando así unha maior implicación do claustro na xestión do centro.
- 4) OUTRAS REUNIÓNNS.- Calquera outro tipo de reunións informativas ou consultivas que non teñen relación coa convocatoria próxima dun órgano de goberno, deberán convocarse a través dos taboleiros do sector implicado ou por correo electrónico con dous días de antelación e indicando a orde do día. Se a información fose urxente, convocarase a reunión para o segundo recreo, colocando a orde do día no primeiro recreo e avisando, asemade, verbalmente aos implicados.

Sección 2ª.- AS CANLES DE INFORMACIÓN

Artigo 72.- Taboleiros

Os taboleiros e casilleiros de información deben constituír un medio axeitado para un bo número de informacións e comunicados. Por iso, deberá haber no centro polo menos os seguintes:

- Un por aula, destinado á información para cada grupo. Nel deben figurar, cando menos: Dereitos e Deberes do Alumnado, Regulamento de réxime interno ou resume del, horario do grupo e calendario do curso.
- Un en cada entrada dos pavillóns A e B, con cristal, e destinado a información académica aos alumnos: exames de materias pendentes, contidos mínimos esixibles, horario de gardas, horario de cargos, etc.
- Un en cada pavillón, sen cristal, para información e uso xeral de calquera sector.
- Un na secretaria do centro para a información esencial deste espazo.
- Un na entrada principal, ao lado de Secretaría, no que se informará dos asuntos básicos e que son de obrigado cumprimento: libros de texto e material didáctico adoptados polo centro, prazos de matrícula de alumnado oficial e libre, BOE e DOG e circulares que deban ser de comunicación pública, etc
- Na Sala de Profesores haberá, polo menos, un para información de Dirección, outro de Xefatura de Estudos, un de Actividades, un para información de Secretaría, un para información sindical, e outros para informacións académicas.

Artigo 73.- TICs

O uso das TICs vai máis alá dunha opción como elemento ou ferramenta na comunicación da Comunidade Educativa, sendo unha necesidade como mecanismo de achega de información. No IES Laxeiro contamos cos seguintes medios tecnolóxicos de información e comunicación docentes:

1. Correo electrónico.- Todos os membros da Comunidade Educativa do centro teñen unha conta de correo electrónico, pola que se poden poñer en contacto entre si. Este mecanismo de información será utilizado pola dirección do centro como primeira fonte de comunicación de reunións, achega de comunicacións, etc
2. Páxina web e aula virtual.- A páxina web do centro conta con distintas seccións nas que se vai colgando aquela información de interese para toda a Comunidade Educativa e o público en xeral. A actualización destas seccións correrá a cargo dos responsables das mesmas que serán nomeados pola

dirección do centro (páxina central, actividades extraescolares, información e documentación: equipo directivo do centro; páxina dos departamentos didácticos e aulas virtuais: xefes/as de departamento; páxinas plans lector, TIC, convivencia, A21EG, etc: polos coordinadores nomeados pola dirección do centro; páxina de orientación: orientadora; etc).

3. SIXA.- O IES Laxeiro conta cun programa de control da asistencia e da marcha académica do alumnado, poñendo en contacto ao equipo docente do alumnado cos pais e/ou titores legais. É responsabilidade de cada profesor/a ter actualizada a súa conta de SIXA, e é responsabilidade dos/as titores/as reclamar información e velar por que se cumpra a actualización deste servizo.
4. Rede interna de comunicación.- Na rede interna de comunicación o profesorado pode acceder e utilizar no desenvolvemento da súa actividade docente, toda a información que previamente foi colgada neste medio por os membros dos distintos departamentos didácticos.

Artigo 74.- Caixas do correo

Na entrada dos pavillóns A e B do centro hai colocados dúas caixas de correo a disposición de todo o alumnado, para que informen daqueles temas que segundo eles poidan ser mellorables, e asemade para denunciar problemas de convivencia no instituto. A recollida e análise desta información farase quincenalmente, e correspóndelle a tres profesores elixidos anualmente no claustro de inicio de curso e coordinados polo xefe de estudos.

Artigo 75.- Prensa, radio e TV

A utilización da prensa, radio e TV como medios de comunicación das actividades, convocatorias, datas de matrícula e outros acontecementos no desenvolvemento da función educativa do IES Laxeiro é unha realidade cada vez máis demandada e necesaria para informar do día a día do centro á sociedade. Será responsabilidade do equipo directivo e/ou daquelas persoas nas que delegue a relación entre o centro e estes medios de información.

Sección 3ª.- OUTRAS ACTUACIÓNS INFORMATIVAS

Artigo 76

- 1) Colocarase en cada taboleiro de aula a principios de curso un calendario do curso, indicando os días non lectivos, para que nel o delegado vaia indicando os días dos exames ou probas acordados con cada profesor.
- 2) Colocarase tamén un resume das normas de convivencia, que o titor comentará co grupo o día de entrega de horarios.

- 3) Estarán preparados, en secretaria ou xefatura de estudos segundo o tema, modelos de comunicados, citacións, certificados, informes, etc.
- 4) Nos inicios de curso, titores e o Xefe do Departamento de Orientación serán os encargados de dar a coñecer o RRI entre o alumnado.
- 5) Equipo Directivo colocará unha copia do RRI na sala do profesorado, administración e conserxería, e fará resumos deste que estarán a disposición de todos os membros da comunidade educativa que os reclame e se incorporen ao centro.

Sección 4ª.- FOLGAS DO ALUMNADO

Artigo 77

Lexislación.-

A Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación na súa Disposición derradeira primeira engade o seguinte parágrafo ao artigo 8 da LODE “ co fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado nos centros educativos e facilitar o seu dereito á reunión, os centros establecerán , ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establecen as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio de dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro”.

O artigo 43.2.f do R.D.732/1995 do 5 de maio prescribe:” o consello escolar determinará se a non asistencia a clase dos alumnos por razóns xerais e comunicadas previamente pola xunta de delegados non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos”

Por todo isto, consideramos oportuno incluír neste documento o procedemento a seguir ante estas situacións de feito.

1. O alumnado non ten dereito á folga senón unicamente dereito de reunión.
2. O alumnado, a partires do terceiro curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de non asistencia á clase. Esa decisión é do alumnado, non dos seus pais ou titores legais.

3. Deberanse facer as reunións informativas necesarias para que todo o alumnado estea debidamente informado dos motivos da non asistencia á clase, sexa consciente da decisión que pode adoptar e obrar en consecuencia.
4. Os/as delegados/as de cada curso serán os encargados/as, no exercicio das súas obrigacións, de garantir esa información.
5. Reunirase a xunta de delegados para tratar de tomar unha decisión conxunta, respectando en todo momento as posicións individuais discordantes coa posición maioritaria do alumnado.
6. En caso de que a decisión adoptada na xunta de delegados por maioría absoluta fora a de secundar a non asistencia á clase, será preceptiva unha comunicación por escrito á xefatura de estudos con un prazo mínimo de tres días anteriores ao día de folga.
7. A xefatura de estudos procederá a comunicarlle, antes do día da falta á clase, aos pais/nais/titores legais do alumnado a situación e a decisión de folga por parte destes. Como coñecedores e informados da situación faráselle constar que ese día o centro non se fai responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.
8. No día de non asistencia á clase o profesorado de garda e todo o persoal en xeral procurará que o alumnado que desexe exercer o seu dereito de asistir á clase con normalidade non se vexa privado do mesmo.
9. No caso de que o alumnado queira facer uso dun local do centro para realizar unha asemblea, ou outra reunión, será necesario que se solicite por escrito e cunha anticipación mínima de 24 h. ante a dirección do centro.
10. O horario lectivo desenvolverase con normalidade en todo o centro, tendo a obriga o profesorado de atender ao alumnado que estea nas aulas en todo o horario establecido para ese día.
11. Non se permitirán os cambios de clases, nin os agrupamentos do alumnado de varios grupos naqueles casos que non son os programados no horario xeral do centro, salvo acordo do equipo directivo ante a situación e os acontecementos que poidan xurdir nesas datas.
12. Entenderase que aquel alumnado que entra no centro ese día será porque non está en situación de paro e se dispón a asistir ás clases con total normalidade. Polo tanto, o alumnado que se encontre no interior do edificio será para incorporarse ás aulas non podendo abandonar o recinto escolar sen permiso.
13. Se ese día estiveran previstas probas escritas nalgún ou varios cursos, desenvólvanse coa maior normalidade posible ante a situación dada. Non poderá esta proba ser valorada negativamente ou como non

realizada para o alumnado en folga, pero será decisión do profesorado en cuestión se é necesario que a proba sexa realizada noutro día polo alumnado en situación de folga ou non, e de ser o caso, quen fixará a data para a realización da mesma, sempre sen ánimo de prexudicar academicamente ao alumnado que exerceu o dereito de non asistir á clase.

14. Os actos que se produzan no ámbito do centro docente que non respecten os dereitos do alumnado ou supoñan o establecemento de impedimentos para o seu exercicio por parte dos demais membros da comunidade educativa, poderán ser obxecto de denuncia por aqueles ou polos seus pais ou titores legais ante a dirección.
15. O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores ou acudir ao centro educativo pero tendo en conta que , de presentarse no centro, non poderán abandonar o recinto escolar. Ao tempo o alumnado non poderá ser obrigado a entrar nas aulas.
16. As ausencias deben quedar rexistradas , quedando o centro na obriga de comunicar todas as ausencias do alumnado menor de idade aos seus pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.

Capítulo 2- ACCESO AO CENTRO

Artigo 78

- A. O centro estará aberto a partires das 08h.30' horas, cando comeza a xornada para o persoal non docente.
- B. Desde as 08h.30' ata as 08h.55' haberá un sistema establecido de garda por parte dos membros do profesorado para controlar a chegada dos autobuses e a entrada ao centro dos alumnos/as transportados/as.

As 8h.50' abriranse as portas dos pavillóns principais(agás no pavillón A que estará aberto desde as 08:30') e as clases empezarán ás 08h.55' . A porta lateral do centro que da á rúa F se pechará a partires das 09h.05' e a porta da avenida Bos Aires terá controlado o seu acceso ao Centro.

Pola tarde o Instituto abrirá as súas portas ás 15h.30' pola entrada principal da avenida Bos Aires e pechará como norma xeral ás 22h.30'.

A persoa encargada de Conserxería será a responsable de abrir e pechar as portas de entrada e saída.

- C. A conserxería será tamén a encargada de autorizar a entrada no instituto a toda persoa allea ao centro. Será desde ese lugar onde se canalicen as peticións que poidan xurdir ao longo da xornada.

En ningún caso poderán acceder ás aulas ou dependencias, persoas que non pertencen ao centro, salvo previa autorización dun membro do Equipo Directivo e acompañado por unha persoa autorizada.

- D. Queda terminantemente prohibido a entrada de vehículos ao interior do instituto durante a xornada escolar, salvo previa autorización dun membro do Equipo Directivo e por necesidades do centro.

Capítulo 3.- PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PROFESORADO

Artigo 79

- 1) O Director será o encargado da recepción inicial así coma dos aspectos burocráticos da toma de posesión do novo profesorado (interinos, substitutos, funcionario) cando cheguen ao centro. No caso de ausencia, será outro membro do equipo directivo (preferiblemente xefe de estudos) o encargado desta tarefa. Trala confirmación en XADE, será a dirección ou as administrativas do centro, os responsables de incluílo/a no programa de xestión SIXA do centro.
- 2) As Xefaturas de Estudos, tanto diurna coma de adultos, informarán ao/s novo/s docente/s do seu horario de clase, grupos aos que atenderán e contactará co xefe do correspondente departamento didáctico. Informaráselle do preciso para realizar a súa función docente (normas de funcionamento do centro, horarios, gardas...).
- 3) xefe/a de departamento será o encargado de entregar as chaves das aulas/laboratorios/obradoiros/casilleiros persoais... nos que preste os seus servizos, presentar aos demais membros do departamento, facilitar referencias e/ou material bibliográfico que se empregue na/s materia/s que vaia impartir, informar das actividades que se están realizando ou que se prevé realizar dende o departamento (saídas didácticas, participación en cursos, concursos educativos, grupos de traballo....) así como aclarar calquera dúbida ou consulta que teña o novo docente (ou no seu caso, remitilo a quen corresponda).

En ausencia do xefe de departamento, suplirá as súas funcións informativas a xefatura de estudos.

- 4) Xefe do Dpto. de Orientación (informado da chegada do novo docente) daralle a información precisa respecto a alumnado con NEE, e medidas de atención á diversidade (se ten que atender a alumnado nesta circunstancia), así coma calquera outra información/axuda que precise para o desempeño da súa función (especialmente se tamén é titor/a dalgún grupo).

Capítulo 4.- GARDAS

Artigo 80.- Xeral

- 1) No inicio de curso a Xefatura de Estudos establecerá os membros do profesorado, o xeito e os lugares nos que se levarán a cabo as gardas.
- 2) cadro horario de gardas, tanto de profesores como de Equipo Directivo, estará exposto na Sala de Profesores e no taboleiro de anuncios dos alumnos.
- 3) No caso de baixas longas, e mentres a Delegación non mande substituto, a Xefatura de Estudos poderá adaptar os horarios de garda facendo as modificacións oportunas.

Sección 1ª.- GARDAS EN HORARIO LECTIVO POR FALTA DE PROFESORADO

Artigo 81.- Funcións do profesorado nas gardas

Cando un/ha profesor/a falte en horario lectivo, o profesorado de garda debe seguir o seguinte procedemento:

1. Revisar o libro de faltas de profesorado para comprobar as ausencias.
2. Organizar o grupo de profesorado de garda para poder percorrer todos os edificios do centro.
3. Se falta algún docente, o profesorado de garda ten que permanecer atendendo a ese grupo, na aula correspondente, pasar lista para ver as faltas, que serán anotadas no SIXA e vixiar que o alumnado realice as tarefas que deixou encomendadas o profesor ausente.
4. Se só houberse un profesor de garda e faltasen varios, o de garda atenderá ó curso máis baixo, empezando polos de ESO, e informará ó cargo directivo da situación para que este organice a atención ó resto dos alumnos. Se fose o de garda o ausente, ocuparase un membro do Equipo Directivo da atención aos alumnos.

5. Se a falta é nunha aula específica (talleres, informática, tecnoloxía, ximnasio, plástica e/ou música) o profesorado de garda ten que realizar, (sempre que sexa posible) a garda na aula do grupo e non na específica.
6. Aínda que non estea anotado ningún/ha profesor/a no libro de faltas, hai que facer un percorrido polas distintas dependencias do centro, rexistrando no libro as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado e calquera incidencia que se teña producido.
7. O alumnado da E.S.O. non poderá marchar nas horas de garda. En ciclos e bacharelato deixarase saír as últimas horas ao alumnado maior de idade ou con autorización dos pais. Ás primeiras horas da mañá ou da tarde non se pode deixar marchar a ningún/ha alumno/a que estea na aula. Se o profesor/a avisou previamente que non ía vir a esa 1ª hora o/a alumno/a poderá vir á seguinte.
8. O profesorado de garda resolverá cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando aos cargos directivos, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas establecidas no R.R.I.

Sección 2ª.- GARDAS DE RECREO

Artigo 82

As gardas de recreo divídense en dous tipos (1) patio e (2) corredor.

1. Un/ha dos/as profesores/as de garda de patio ten que vixiar a porta de entrada principal sen deixar saír a ningún rapaz/a da E.S.O. do recinto escolar, agás se ten algún tipo de autorización que debe amosarlle a este profesor/a. O/a outro/a profesor/a de garda de patio ten que facer rotas de vixilancia polos patios do centro e vixiar tamén outros espazos onde poida estar o alumnado como os servizos do pavillón C ou o ximnasio, no caso de estar aberto .
2. Nas gardas de corredor o profesorado ten que facer rotas de vixilancia polos corredores asignados, e non deixar que o alumnado pasee polos mesmos nin permaneza nas aulas, salvo que o profesorado o estime oportuno. Terase que prestar atención tamén aos servizos do corredor correspondente, co fin de evitar o uso inadecuado dos mesmos.

Sección 3ª.- GARDAS DE TRANSPORTE

Artigo 83

Realizaranse tanto á chegada do transporte (1) como ao finalizar a xornada lectiva da E.S.O. (2).

1. A garda comezará 25 minutos antes do comezo da xornada lectiva. O profesorado de garda vixiará que os/as alumnos/as da E.S.O. que utilicen o transporte escolar entren no centro e non abandonen o recinto escolar agás se teñen algún tipo de autorización, que deben amosarlle a este/a profesor/a.
2. profesorado de garda vixiará que o alumnado suba en orde ao transporte escolar, no caso de que xa estea estacionado, ou de que permaneza na beirarrúa diante do centro e sen cruzar nin baixar a estrada, no caso de que o transporte aínda non chegara.

En caso de que un/ha alumno/a perda o transporte o/a profesor/a de garda chamará á súa familia para que o/a veñan recoller.

Esta garda rematará cando marche o último autobús.

Artigo 84.- Normas do alumnado durante as gardas

1. O alumnado menor de idade non poderá saír do recinto escolar, a non ser con permiso escrito de seus pais, e sempre dun xeito puntual (visita médica, saída para algunha compra, etc).
2. Se falta ou se retrasa un profesor, os alumnos deberán permanecer na aula agardando ó de garda.
3. Se non chegase o profesor de garda pasados dez minutos, ben porque foi facer a garda a outro curso, ben porque non veu, o Delegado ou, na súa ausencia, o Subdelegado avisará ó cargo directivo de garda, que se ocupará do grupo.
4. Na hora de garda o alumnado deberá manter unha actitude correcta e dedicala a traballos escolares.

Capítulo 5.- HORARIO ESCOLAR E XESTIÓN DE AULA

Artigo 85

No IES Laxeiro, ademais de impartirse en Réxime Ordinario a ESO, o Bacharelato e Ciclos Formativos, hai ensinanzas de adultos (ESA e Bacharelato). Isto fai que o horario lectivo do Centro sexa desde as 8,55 h ata as 14,35 h. pola mañá e de 16,00 h. ata as 22,30 h. pola tarde- noite.

Tanto na ESO como en Bacharelato de Réxime Ordinario o horario é de luns a venres de 8,55 a 14,35 h. con dous recreos diarios de 20 minutos cada un

(de 10,35 a 10,55 e de 12,35 a 12,55) e a tarde do luns de 16,00 a 17,40 h. sendo todas as sesións de 50 minutos. Nos Ciclos Formativos o horario de mañá é o mesmo e ademais teñen horario de tarde os luns e mércores de 16,00 a 18,30 h, segundo as necesidades de cada curso.

No Réxime de adultos, os bacharelatos teñen clases de 17,00 h a 22,30 h e a ESA 19,15 a 22,30 , cun recreo de 20,00 a 20,15 en ambos casos e clases de 45 minutos. O PCPI de 2º ano tamén se imparte en horario de tarde, de 17,45 a 21,00 h.

Artigo 86

Entendemos que o docente ha de ter os suficientes recursos para xestionar a dinámica do grupo- clase e que, para iso, é conveniente que estean recollidas por escrito neste RRI unha normas básicas que todos debemos cumprir para facilitar a Xestión da aula e impedir que esta poida converterse nunha “ zona sen control”. Esas normas, que pretenden regular minimamente o funcionamento da aula e as interrelacións entre os seus membros, son xerais para todo o Centro e o profesorado debe respectalas e ten a obriga de facelas respectar por parte do alumnado pois non pode ser que un profesor aplique a norma con rixidez e outro faga “manga ancha”. As normas son as seguintes:

1. O alumnado debe asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas, e as mochilas colocaranse debaixo dos pupitres, evitando interromper o paso.
2. Co fin de que a aula permaneza debidamente ordenada, sen libros ou carpetas ciscados enriba dos pupitres, o día da presentación dun novo curso o titor asignaralle a cada alumno/a por orde alfabética unha taquilla na que deberá gardar obrigatoriamente as cousas que decida deixar na aula e faralle entrega da chave desta, que será recollida o día da entrega de notas finais.
3. Os alumnos deben respectar o dereito ao estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros, polo que na aula non se poderá realizar ningún acto que poida perturbar o desenvolvemento das actividades académicas. Así, dentro das aulas debe gardar compostura, é dicir, estará ben sentado, evitará chistes, xogos, bromas, roces verbais., saídas de ton, etc. Por outra parte, queda prohibido comer (bocadillos, lambetadas, etc.), beber (só cando un alumno/a teña que realizar unha exposición oral longa o profesor pode autorizalo/a a levar unha auga) e, coma en todo o recinto escolar, facer uso de cámaras fotográficas, vídeos, portátiles e móbiles (salvo permiso explícito do profesor/a en áreas nas que se considere oportuno o emprego deses aparellos para actividades lectivas).
4. Cada grupo será o responsable de manter limpa a súa aula, evitando tirar ao chan papeis, bolsas, xices, etc. Pero, dado que a algunhas aulas acoden distintos grupos en determinadas horas e que nas do pavillón B hai unha

quenda de diúrno e un de adultos, o profesorado deberá controlar na medida do posible a limpeza da aula na súa hora e, cando menos, evitará que quede toda estrada, esixíndolles que a recollan.

5. alumnado non pode saír das aulas no intercambio de clases, a non ser que teña que ir ao servizo por unha urxencia, que haxa un cambio de aula ou algún outro motivo razoable. Nestes casos procurarán perturbar o menos posible a orde do centro.
6. Ao saír da aula, o alumnado deixará as cadeiras e pupitres ordenados. O alumnado de Réxime ordinario deixará as cadeiras enriba das mesas á última hora co fin de facilitarlle o traballo ao persoal de limpeza. O alumnado de adultos deixará as cadeiras no chan pero ben colocadas e a aula ben recollida. Se un profesor/a na súa sesión permite ou manda colocar os pupitres de xeito distinto do habitual, ocuparse de que ao final da clase os recolquen na posición habitual.
7. Durante os recreos os alumnos non poderán permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo que fosen autorizados por un profesor que, nese caso, deberá acompañalos. Deberán tamén evitar xogos e carreiras polos corredores, sentar nas escaleiras e provocar aglomeracións na saída ou entrada ao edificio.
8. Nas clases anteriores aos recreos e mais na última sesión da mañá o profesor/a será o último/a en saír da aula, comprobará que esta queda en orde e as luces apagadas.

Capítulo 6.- USOS DE ESPAZOS COMÚNS

1. CAFETERÍA

Artigo 87

Sobre o servizo de cafetería:

(Pendente de desenvolver por parte da Secretaría Técnica, ao longo do curso escolar 2011-2012, as actuacións de estudo, planificación e reformas oportunas que permitan dispoñer no curso escolar 2012-2013 dunha política única de xestión das cafeterías escolares dos centros públicos de ensino. (Comunicación do Secretario Xeral Técnico da Consellería).

(Durante este curso seguirá en vigor o contrato prorrogable vixente)

ANEXO

2. AULAS INFORMÁTICA

Artigo 88

1. Para o correcto funcionamento das aulas de informática, é conveniente cos profesores que utilizan ditas aulas teñan un control rigoroso do material informático da aula e dos programas que se empregan durante as clases, sobre todo co uso de Internet. Para levar a cabo este control, deberanse seguir as seguintes pautas:
2. O comezo do curso, deberase informar os alumnos das normas de utilización das aulas e das consecuencias que pode carrear non cumprilas.
3. Cada ordenador deberá ter un parte de incidencia onde se anotará en cada momento o grupo e alumno que utiliza o ordenador, así como as posibles incidencias .
4. A descarga indiscriminada de arquivos satura a conexión da intranet do Centro coa rede internet e supón un perigo de infección a causa dos virus informáticos. O Equipo Directivo e/ou o/a responsable destes medios encargaranse de manter medios de protección e salvagarda que aseguren un funcionamento eficaz dos equipos e programas. Polo tanto, e para axudar a que isto sexa así, queda terminantemente prohibido descargar arquivos de calquera tipo ou intercambialos na rede internet sempre que non estean autorizados polo profesorado. Tamén está prohibido cambiar a configuración das ferramentas informáticas (tanto hardware como software) sen permiso.
5. O profesorado, alumnado, persoal non docente e demais membros da comunidade educativa teñen ás súas disposición medios informáticos para a realización de tarefas relacionadas co desempeño das actividades que lle son propias as cales deberán levarse a cabo dun xeito ponderado e prudente, dado o seu custo en consumibles, reparacións e mantemento.
6. O alumnado que use equipos informáticos fora das actividades lectivas deberán facelo sempre co permiso e supervisión do profesorado.
9. A utilización das novas tecnoloxías da información e comunicación abre un mundo para o entorno educativo, case sen límites. O uso da internet forma xa parte dos contidos de moitas materias e módulos das ensinanzas impartidas no Centro. Pero, parte dos contidos da internet non ten interese nin valor educativo e tentarase, dentro das posibilidades do Centro filtralo. Polo tanto queda prohibido o acceso a páxinas de contido pornográfico, sexista, racista e que os seus contidos atenten contra os dereitos humanos e a integridade das persoas. O profesorado e as novas tecnoloxías, dentro do posible velarán polo cumprimento desta prohibición.

10. Sempre que non afecte negativamente ás actividades lectivas, complementarias ou extraescolares programadas, as aulas de informática poderán estar dispoñibles para actividades alleas ás actividades didácticas do Centro sempre e cando o autorice o/a Director/a, informando ao Consello Escolar e nas condicións establecidas pola lexislación vixente.
11. No momento que se detecte unha incidencia nalgún ordenador da aula, esta deberá ser comunicada o responsable das aulas, dirección ou ben ao coordinador/a das Tics.

3. BIBLIOTECA

Segundo a Lei Orgánica de Educación (L.O.E) do 2006, no seu artigo 113, punto 3: as bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumnado acceda á información e outros recursos para o aprendizaxe das demais áreas e materias e poda formarse no uso crítico dos mesmos, e no punto 4: a organización das bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espazo aberto á comunidade educativa.

NORMAS DE USO

Artigo 89

1. Procurarase que a Biblioteca do centro estea aberta durante o horario lectivo do centro, ata as 20:30 h. incluídos recreos. En todo caso, na porta haberá un horario de funcionamento da Biblioteca no que se indicará o profesorado encargado do servizo cada hora. Nela estará o encargado de Biblioteca e/ou un profesor de garda de Biblioteca, que se encargarán do bo funcionamento da mesma, coordinados polo Vicedirector, que a principio de curso se reunirá con eles para entregarlles e expoñer as normas de funcionamento da Biblioteca.
2. Todos os membros da comunidade educativa terán acceso á biblioteca.
3. A biblioteca é un lugar de estudo, lectura e traballo individual polo que a orde e o silencio serán normas de conduta obrigada.
4. Todos os usuarios teñen obrigación de respectar aos demais usuarios, así como os medios, instalacións e documentos que a Biblioteca pon á súa disposición, velando pola súa integridade física, manexándoos con corrección e solicitando a asistencia do persoal da Biblioteca cando así o necesiten.
5. Por motivos de seguridade e hixiene, para velar polo mantemento das instalacións e para garantir a preservación das coleccións bibliográficas e equipos, Non se poderá introducir na biblioteca ningún tipo de comida ou bebida, nin comer, nin beber no interior da sala.

6. Durante o horario lectivo os alumnos/as só poderán usar a biblioteca con permiso dalgún profesor/a, que se responsabilice da súa custodia, para realizar consultas ou traballos puntuais. O alumnado que teña clases, non poderá permanecer na biblioteca, agás aqueles que estean exentos dalgunha materia.
7. O alumnado non poderá utilizar o ordenador asignado ao profesorado, nin realizar préstamos e devolucións.
8. Non se poderá utilizar a impresora da biblioteca para imprimir traballos, ou documentos alleos as tarefas propias da biblioteca, tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado.
9. O profesorado encargado da biblioteca deberá atender o servizo de préstamo e devolución de libros e colaborar coas tarefas de mantemento da biblioteca, mediante o programa de xestión da biblioteca, instalado para estes efectos no ordenador desta sala.
10. En caso de ausencia dun profesor, o profesor de garda non poderá levar ao alumnado á biblioteca.
11. Non se poderá enviar ao alumnado á biblioteca como medida correctora.
12. O profesorado non poderá impartir clases na biblioteca, salvo que sexa unha actividade da propia biblioteca.
13. Non se poderán sacar da Biblioteca os periódicos nin as revistas, nin documento ningún sen efectuar previamente o préstamo ou pedir permiso ao responsable da mesma.

NORMAS DE PRÉSTAMOS

Artigo 90

1. O servizo de préstamo realizarase exclusivamente en presenza do profesorado de garda de biblioteca.
2. O alumnado non poderá solicitar préstamos a nome dunha terceira persoa.
3. Os libros retirados en servizo de préstamo levaranse por un prazo máximo de 15 días.
4. Os DVD terán un prazo máximo de 3 días. Cada alumno só poderá ter 3 exemplares en préstamo á vez.
5. O período de préstamo poderá variar por decisión, derivada da necesidade de utilización de determinadas publicacións, do equipo responsable da biblioteca.

6. Non poderán sacarse fóra do centro dicionarios, enciclopedias nin outro tipo de libros ou publicacións que decida o equipo de profesorado responsable da biblioteca.
7. Tanto libros como DVD só poderán prorrogar o préstamo unha vez, por un período máximo dunha semana
8. Nos períodos vacacionais de verán, o número de exemplares amplíase a 5.
9. A través de Sixa, os tutores comunicarán ás familias os retrasos e outras incidencias relacionadas cos préstamos.
10. SANCIONS / MEDIDAS DE CONTROL: (se non se cumpren as condicións do préstamo)
 - a. O prestatario ten a obrigaón de devolver a obra á biblioteca, unha vez finalizado o prazo de préstamo, nas mesmas condicións en que a recibiu, polo que deberá informar ao persoal da biblioteca de calquera dano que observe no documento, antes de que lle sexa prestado.
 - b. O usuario reincidente no deterioro ou non devolución dun libro poderá ser sancionado coa privación temporal da utilización deste servizo por un trimestre. A sanción será imposta polo profesor encargado da Biblioteca e notificada aos pais polo titor. Para controlar as sancións, funcionará unha lista de morosos, que deben ter en conta os profesores encargados de préstamos.
 - c. O deterioro ou non devolución dun libro será causa de reposición, mediante a achega doutro exemplar igual ao deteriorado ou non devolto. De non ser así o alumno/a quedará excluído do programa de préstamos para os sucesivos cursos escolares e incorrerá nunha falta grave, que será sancionada segundo contempla o presente regulamento.

NORMATIVA USO DOS ORDENADORES

Artigo 91

1. O encargado da Biblioteca controlará a utilización dos ordenadores por parte do alumnado a través do programa instalado no ordenador central, ou ben supervisando cada un deles persoalmente.
2. O ordenador da mesa do profesorado utilizarase soamente para xestión interna da Biblioteca.
3. Os ordenadores para usuarios da Biblioteca só se poderán empregar para facer traballos ou consultar información relacionada co traballo académico. Se un alumno/a trae o seu propio ordenador terá que acatar as normas xerais establecidas.

4. Só poderá haber unha persoa por ordenador, exceptuando os casos nos que se faga algún traballo en equipo, e se conte co permiso do profesor de garda.
5. Non se poden usar auriculares, agás nos casos en que o permita o profesor de garda.
6. Internet: Está prohibido acceder a páxinas web, crear ou enviar información cuxo contido atente ou vaia contra os dereitos humanos, os dereitos da infancia ou sexan anticonstitucionais, así como aqueles que poidan ferir a sensibilidade de terceiros, dado o carácter público do servizo, tales como o referido á violencia, sexo, apoloxía do terrorismo, racismo, etc. Así mesmo non se poderá usar o chat.
7. Non está permitido cambiar a configuración dos equipos, nin instalar ou gravar software ou cambiar iconas, pantallas, etc. Se se desexa descargar software desde Internet solicitarase ao responsable da Biblioteca.
8. Non se poden utilizar XOGOS, programas de intercambio de arquivos (P2P, EMULE, ARES...). O usuario comprométese a respectar en todo momento a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual e a facer uso adecuado do servizo de acceso a Internet, mantendo un comportamento respectuoso co resto dos usuarios e tendo sempre presente os principios que rexen a actividade da Biblioteca.
9. O usuario farase responsable do mal uso dos equipos informáticos.
10. O persoal de Biblioteca resérvase o dereito a finalizar a conexión a Internet se o considera oportuno. O uso inadecuado deste servizo poderá supoñer a suspensión do mesmo de xeito indefinido.

4. SALÓN DE ACTOS

Artigo 92

1. Esta sala deberá utilizarse preferentemente para actividades complementarias: Conferencias, coloquios, obras de teatro etc...
2. Para a utilización do salón de actos reservarse con antelación anotando día e hora no libro de reservas que estará na Sala II de Profesores.
3. Os docentes que fagan uso dos medios audiovisuais do salón de actos faranse responsable da boa utilización dos mesmos, asegurándose previamente do seu correcto funcionamento.
4. Como norma xeral non se utilizará como aula.
5. Poderá utilizarse para a realización de exames de grupos numerosos, previa anotación no horario.

6. O alumnado pode acceder a este espazo sen compañía do profesor, previa autorización do equipo directivo, sempre e cando sexa para unha actividade xustificada (audicións, ensaios, etc). Solicitará a chave e responsabilizarase da súa devolución e dos danos que se poidan ocasionar.
7. director /a poderá autorizar o uso do salón de actos a persoas e/ou institucións alleas ao centro.

5. XIMNASIO

Artigo 93

1. A utilización do ximnasio, como espazo específico dunha área educativa, debe contar coa autorización do director, unha vez oído o departamento de EF.
2. A estancia de alumnado nestas instalacións debe estar controlada por un profesor en todo momento (ou monitor, no caso de algunhas actividades extraescolares), que deberá velar polo axeitado uso do espazo e do material.
3. En caso de ausencia do profesor de EF, o profesor de garda valorará a posibilidade de levar a eses alumnos ao ximnasio ou permanecer na aula de referencia.
4. A copia das chaves do Ximnasio non estará na Sala de Profesores, senón na Conserxería principal.

6. DEPARTAMENTOS

Artigo 94

1. Os Departamentos dos que se dispoña forman parte das instalacións e materiais do centro, polo tanto é de uso da comunidade escolar do IES Laxeiro. Non obstante, o profesorado que imparte esas áreas e que usa eses espazos normalmente, será os que xestione e se responsabilice da súa utilización.
2. Calquera profesor que desexe utilizar algunha destas instalacións debe ter autorización dese profesorado, ou ben do Equipo Directivo, e responsabilizarase de calquera perda de material.
3. Nos Departamentos gardarase o material dos diferentes profesores e materias. Estes espazos non poderán ser usados por parte do alumnado (só en casos excepcionais e para tarefas puntuais, estando sempre acompañado por un profesor).
4. Na sala de Profesorado estarán as chaves dos Departamentos.

7. SALAS DE PROFESORES

Artigo 95

- a. Delimítanse dous espazos, a sala de profesores propiamente dita e o anexo.
- b. As salas de profesores serán de uso exclusivo dos docentes. A atención ao alumnado realizarase fora deste espazo en lugares apropiados: as propias aulas, ou a biblioteca.
- c. Na sala de profesores, e nos taboleiros habilitados ao efecto, faranse as comunicacións periódicas necesarias para o axeitado funcionamento do centro educativo. Con especial énfase, información procedente de órganos unipersonais e colexiados (equipo directivo, consello escolar, comisión de coordinación pedagóxica, ...).
- d. Nestes espazos cada departamento contará cun espazo para notificacións e cada profesor terá un espazo propio onde poderá gardar os seus materiais ou pertenzas necesarios para o seu labor docente.
- e. É cometido do equipo directivo atender as demandas de material e equipamento necesario para que o profesorado poida desenvolver o seu labor nos mencionados espazos. O profesorado deberá colaborar solidariamente no seu coidado e manexo procurando non facer abuso.
- f. Na sala de profesores tamén haberá acceso ou información sobre as chaves de aulas específicas ou material informático ou de calquera outro tipo que o profesorado poida precisar para o seu labor docente.

8. OUTROS: PATIO, ASEOS, DESPACHO DE PAIS, PATIO

Artigo 96

- a. alumnado poderá facer uso do patio en horas de lecer, especialmente nos dous recreos baixo a supervisión e vixía do equipo de garda. É competencia do departamento de Educación Física regular o acceso e uso do Ximnasio, comunicándoo ao profesorado de garda.
- b. Durante as gardas o profesorado procurará que o alumnado non salga ao patio, a non ser que concorran circunstancias especiais que así o recomenden, co visto bo dalgún membro do equipo directivo.
- c. uso de equipamento deportivo (balóns esencialmente) require por parte do alumnado rexistrarse en conserxería mediante algún tipo de identificación oficial. O mencionado material será empregado con coidado e esmero.
- d. Xa que o alumnado de ESO non pode saír do recinto escolar procurarase maximizar e priorizar o espazo por eles empregado. Unha das pistas deportivas poderá ser empregado prioritariamente polo alumnado de 1º ciclo e a outra polo de 2º ciclo. O resto de alumnado (Bacharelato e ciclos) deberá colaborar neste sentido.

Artigo 97.- ASEOS

- a. O profesorado terá á súa disposición e uso exclusivo aseos para a súa hixiene persoal mentres permaneza no centro educativo.
- b. A súa ubicación e mantemento é responsabilidade do Equipo Directivo, que xestionará as necesidades e modificacións que se poidan presentar.
- c. O seu uso axeitado é responsabilidade do profesorado no seu conxunto.
- d. Os mencionados espazos serán limpados diariamente polo persoal non docente correspondente.

ASEOS ALUMNADO

1. Tanto os alumnos coma alumnas teñen os seus propios aseos, por iso cada cal deberá facer uso dos aseos que lle correspondan. Por tanto os alumnos non poderán acceder aos aseos das alumnas, e viceversa.
2. A hixiene é de vital importancia para a saúde, por iso coidarase ao máximo a limpeza dos aseos, facendo un bo uso dos mesmos.
3. Queda prohibido arroxar polos WC, lavabos e urinarios obxectos que deterioren e impidan o funcionamento dos mesmos.
4. Igualmente, non está permitido pintar ou escribir nas paredes, portas, etc... dos aseos.
5. Non se permitirá que o alumnado se reúna, permaneza charlando, se esconda ou fume nos aseos.
6. alumnado acudirá aos aseos durante o recreo, quedando prohibido que saian durante as clases (salvo causas xustificadas).

Artigo 98.- DESPACHOS DE RECEPCIÓN DE PAIS

- a. Os despachos de pais (1 e 2) serán de uso exclusivo dos titores e profesores para recibir a pais, nais ou titores legais do alumnado, ou ben para realizar chamadas referentes a temas de titoría ou departamentos. Só no caso de non estar ocupada pola recepción de pais, poderían usarse para outro tipo de reunións, polo profesorado ou, previa petición, polo alumnado.
- b. As chaves destes despachos estarán na Sala de Profesores.
- c. No caso de ser necesarios nalgún intre outros espazos para recibir a pais ou nais, o Equipo Directivo habilitaría outros lugares provisionais.
- d. O equipamento destes despachos corre a cargo do equipo directivo pero o seu mantemento e bo uso é responsabilidade de toda a comunidade educativa.

Capítulo 7.- COIDADADO E USO DO MATERIAL DE CENTRO

O centro e todo o material que nel hai é de titularidade pública, o que debe inducirnos a usalo correctamente por respecto aos demais cidadáns. Ademais así administraremos mellor os nosos recursos. Por iso, cómpre establecermos unhas normas de uso do material.

Sección 1ª.- ACCESO E CUSTODIA DO MATERIAL

Artigo 99

- 1) Todos os membros da comunidade escolar terán acceso ás instalacións e materiais do centro para a realización de actividades académicas ou extraescolares. Poderano facer dentro do marco horario que estableza o Consello Escolar, e previa autorización da Dirección, responsabilizándose o profesor encargado da actividade ou un membro do Equipo Directivo.
- 2) Para a custodia e control deses medios haberá uns responsables, que serán en cada caso:
 - a. Departamentos didácticos: responderán do material inventariado para o seu uso.
 - b. Grupos de alumnos: responden do material de aula e do estado de conservación da mesma (tomando como referente o inventario de aula).
 - c. Calquera membro da comunidade educativa que de xeito permanente ou ocasional teña ao seu cargo bens e materiais do centro.
 - d. Equipo Directivo: é o responsable último dos medios materiais do centro e directo dos que non están comprendidos nos apartados anteriores
- 3) Se alguén externo ao centro solicita as instalacións deste e é autorizado pola dirección, terá que cumprir o establecido pola normativa vixente e o recollido neste regulamento.

Sección 2ª.- NORMAS DE USO DO MATERIAL DE AULA

Artigo 100

- 1) Todos os membros da comunidade educativa temos a obriga de respectar o material do centro e responsabilizarnos del. No momento en que, voluntaria ou involuntariamente, se produza un desperfecto, este debe ser comunicado

inmediatamente a un dos Xefes de Estudos ou, na súa ausencia, ao cargo directivo de garda.

- 2) Polo que se refire ao estado das aulas, no inicio de curso farase un **Inventario de Aula** para comprobar o estado das instalacións e do mobiliario. Os Delegados e o titor asinarán este documento, que será entregado ao Xefe de Estudos para a súa custodia.
- 3) Cada grupo é responsable do material que haxa na súa aula así como do estado de pupitres, persianas, lámpadas, percheiros, taquillas, etc.. Os desperfectos intencionados ou provocados por negligencia serán custeados polos autores, se se coñecen. En caso contrario, será o grupo responsable da aula e do seu material o que se fará cargo da reparación económica de forma solidaria e conxunta. No caso de que dous grupos compartisen a mesma aula, ambos serán responsables dela, polo que se un grupo observa que algo foi deteriorado na xornada anterior polo outro grupo, deberá poñelo inmediatamente en coñecemento do xefe de estudos, do contrario ambos grupos serán considerados responsables do deterioro e faranse cargo da reparación de forma conxunta.
- 4) Cómpre que o material imprescindible de aula - tizas, manivela para as persianas, etc.- estea baixo a custodia dos delegados nas propias aulas. De non ser posible isto, estará na conserxería e serán os delegados os encargados de ilo buscar alí.
- 5) De igual xeito, todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán pola limpeza do centro e cada grupo será responsable da limpeza da súa aula, evitando escribir nos pupitres e cadeiras, meter detrás dos radiadores ou tirar ao chan papeis, bolsas...
- 6) Para usar o material de informática, deportivo, dun obradoiro, dun laboratorio, ou mesmo o material audiovisual que pertenza a un departamento concreto, deberase informar previamente ao profesor responsable dese material e, por suposto, tratalo con coidado.
- 7) Nos patios, pistas deportivas e zonas axardinadas evitanse actuacións molestas para o normal desenvolvemento das actividades académicas ou aquelas que poidan causar deterioros en instalacións, xardíns, etc.

En síntese, o alumnado usará debidamente as instalacións e o material do centro, e de maneira especial a aula que teña asignada, os aseos do alumnado así como os espazos exteriores.

Sección 3ª.- NORMAS DE USO DA PRENSA

Artigo 101

No intre en que a prensa chegue ao centro, os conserxes distribuirana entre os lugares e da forma indicada a continuación: haberá 1 xornal na zona de Secretaría- conserxería, un exemplar de cada xornal que chegue ao centro na sala de profesores e o mesmo na Biblioteca. Non deben levarse os xornais do día para as aulas ou outros espazos diferentes dos reseñados, salvo que un profesor/a o faga para unha actividade escolar e nese caso deberá volvelo ao seu lugar unha vez rematada a clase. En ningún caso se poderán levar do centro eses xornais.

Capítulo 8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES OU DOENZAS DO ALUMNADO

Sección 1ª.- ACCIDENTES NA XORNADA LABORAL

Artigo 102

1. Informar do ocorrido a algún membro do Equipo Directivo.
2. Valorar a gravidade do accidente, e en función desta:
 - Solicitar una ambulancia a través do 112 ou 061. Consultar co médico do servizo en caso de dúbida.
 - Chamar aos pais ou titores legais (localizar o teléfono en Secretaría e apuntalo para poder chamalos en calquera momento posterior) e informarlles do ocorrido, solicitándolles que veñan a buscar ao seu fillo/a ou que sexan eles os que o acompañen na ambulancia.
 - En caso de non localizar aos pais ou que estes no poderen vir ao centro, o profesor de garda acompañará ao accidentado na ambulancia ou en taxi. Tamén será un profesor de garda o encargado de acompañar ao alumnado que presente algunha indisposición leve.

Artigo 103

En calquera destes casos se debe levar a fotocopia da Tarxeta Sanitaria do alumno/a que se encontran nas carpetas de expedientes e o móbil do centro. Cando o accidentado requira asistencia sanitaria:

- a. para o alumnado de 3º, 4º ESO, bacharelato y ciclos que abonaron o Seguro Escolar, hai que cumprimentar o Parte de Accidente Escolar que se encontra en Secretaría
- b. para o alumnado de 1º e 2º ESO, fotocopia da cartilla da seguridade social e acompañalo ao ambulatorio.

A ter en conta:

- Non deixar ao alumno accidentado so en ningún momento
- A nosa obriga de prestación dos primeiros auxilios básicos que non comprometan a saúde do alumno e que non requiran dunha formación ou preparación distinta da coñecida por calquera cidadán.
- Non autorizar a realización de ningunha proba médica que se nos pida no centro sanitario, sen consentimento dos pais.

Sección 2ª.- CAIXA DE URXENCIAS

Artigo 104

- a) Está totalmente prohibido dar aos alumnos/as do centro calquera tipo de medicamento por parte do persoal docente e non docente .

Tan só poderá tomar os medicamentos que o alumno/a traia da casa por prescripción facultativa.

- b) Tan só se poderá atender desde a caixa de urxencias necesidades preventivas : vendaxes, tiriñas, e todo o necesario para curas superficiais(betadine...)
- c) Deberán realizar periodicamente a revisión do material das caixas de urxencia, para que estean en bo uso (datas de caducidade).

Capítulo 9.- CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR

Artigo 105

- 1) A asistencia ás clases é obrigatoria para todos os alumnos/as matriculados/as neste Centro. O control do absentismo escolar é requisito indispensable para conseguir unha educación inclusiva polo que será responsabilidade de toda a comunidade educativa.
- 2) É función do profesorado controlar as faltas de asistencia dos alumnos/as de todos os niveis, para o que utilizarán o sistema de control SIXA, que se

proporcionará a principio de curso. O profesorado anotará as ausencias do alumnado en cada sesión e volcará diariamente os datos coa fin de que as familias sexan informadas vía SMS.

3) Cada titor é o responsable de xustificar as faltas de asistencia do alumnado do seu grupo, unha vez recibidos os correspondentes xustificantes. Por iso, ao principio do curso, o alumnado será informado polo titor do procedemento a seguir para xustificar as ausencias. Estas serán xustificadas nos tres días hábiles seguintes á incorporación do alumno e para iso poderase empregar:

- Modelo oficial do centro, que o alumnado pedirá ao titor ou recollerá en conserxería, asinado pola nai, pai ou titor legal do alumno, en caso de que este sexa menor de idade.
- Documento asinado e selado pola persoa ou entidade correspondente (médico, organismo oficial ou privado,...)

De non achegar documentación, o titor será o encargado de aceptar a xustificación.

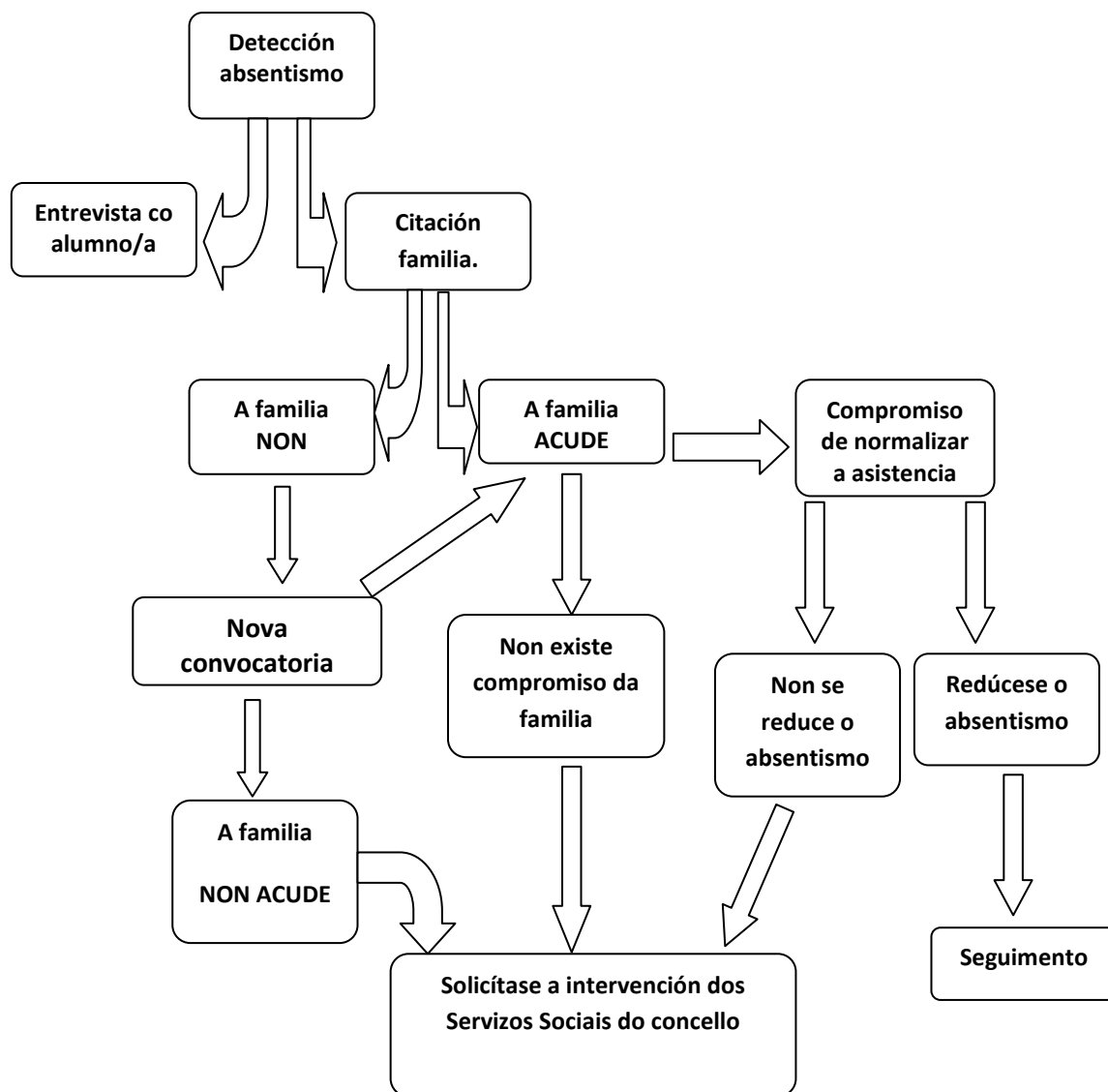
As faltas non xustificadas nos tres días seguintes á incorporación do alumno consideraranse non xustificadas a todos os efectos.

4) Na sesión da avaliación o titor analizará os casos máis graves de absentismo escolar e presentaranse propostas de intervención. Ademais, unha vez rematada a sesión de avaliación as faltas do alumnado traspasaránse do SIXA ao XADE para que figuren no boletín de cualificacións.

Artigo 106

1) **A E.S.O.** é ensino obrigatorio e, polo tanto, todas as faltas terán que ser debidamente xustificadas. En caso de reiteradas faltas sen xustificar, o titor/a entrevistárase coas familias coa fin de solucionar a situación. De non presentarse as familias ou de persistir o problema, notificárase aos servizos sociais a situación pedindo a súa intervención. Para tal fin existe un protocolo concertado con servizos sociais de Lalín (non noutros concellos) e nese caso informará orientación ao/s titores/as correspondentes.

O diagrama de actuación desde o centro en caso de absentismo escolar será o seguinte:



2) **Nos ciclos formativos** a asistencia do alumnado ven regulada pola Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 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, sempre que as faltas de asistencia non sexan xustificadas debidamente.
- O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles alumnos ou alumnas que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

Cando un alumno se achegue ao límite de faltas para un módulo ou materia, será informado mediante apercibimento por escrito, asinado polo titor, xefe de estudos e director e do que quedará rexistro de saída no centro, da posible perda da avaliación continua de incorrer en máis faltas sen xustificar. No caso de sobrepasar o límite establecido o titor enviará a notificación da

imposibilidade de aplicar os criterios de avaliación continua polo que o alumno será avaliado co método extraordinario previsto na programación para estes casos.

Ademais, a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento e avaliación dos ciclos formativos de formación profesional recolle a posibilidade de dar de baixa ao alumnado que incorra en reiteradas faltas de asistencia inxustificadas:

- A partir do 31 de outubro, o centro poderá realizar baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos. Para tales efectos, deberá quedar constancia na secretaría do centro da comunicación ao alumno ou á alumna desta circunstancia administrativa.
- A baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

3) **No bacharelato** terase en conta o reflectido no punto 2 do artigo 44 do R.D. 732/95 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros. Por todo iso e tendo en conta a súa aprobación en Claustro e Consello Escolar, o control do alumnado seguirá o seguinte procedemento:

1ª Actuación: COMUNICACIÓN E EXPEDIENTE INFORMATIVO

Cando un alumno acumule un número de faltas sen xustificar, segundo o seguinte cadro, o profesor comunicarllo ó titor e este mandará ó alumno comparecer ante o Xefe de Estudos e **informarase ós pais, no caso de ser menor de idade**, por correo certificado ou telefonicamente, dese feito e das sancións que se poden impoñer por faltas reiteradas.

5 faltas de asistencia nunha materia de 1 clase semanal.

8 faltas de asistencia nunha materia de 2 clases semanais.

12 " " " " " " 3 " "

15 " " " " " " " 4 " "

Se, despois desta información, o alumno segue faltando a clases, ó dobrar o número de faltas establecido anteriormente, o titor e o Xefe de Estudos informarán ó Director quen dará audiencia ó alumno e, se este fose menor de

idade, ós seus pais ou representantes legais antes de iniciar a **apertura dun expediente informativo** e remitir o asunto á comisión de convivencia por reiteración de conduta contraria ás normas de convivencia.

2ª Actuación: MEDIDAS DE AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA

As faltas a clase de modo reiterado, sen xustificar, poden provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua. Á parte das sancións que se poidan impoñer por faltas inxustificadas, os alumnos que acaden un número de faltas igual ou maior cás que figuran no seguinte cadro, ante a imposibilidade de aplicarles a avaliación continua, o Xefe de Estudos, o titor e os profesores do grupo considerarán que sexan avaliados mediante **proba ou probas extraordinarias** a decidir polo profesor.

10	faltas de asistencia nunha materia de	1	clase	semanal.
12	faltas de asistencia nunha materia de	2	clases	semanais
15	" "	" "	" "	3 " "
20	" "	" "	" "	4 " "

Artigo 107.- Falta a clase por razóns xerais (folgas)

Calquera convocatoria de folga por parte do alumnado deberá reunir os requisitos contemplados no artigo 77.

Na E.S.O., por ser o alumnado menor de idade, será responsabilidade dos pais/nais/titores legais a asistencia ou non ás clases. Por iso, a dirección do centro informará as familias da convocatoria de folga, ben por SMS ou por notificación escrita, coa máxima antelación posible.

As faltas a clase por motivo de folga serán consideradas **NON XUSTIFICABLES**.

O alumnado que non participe nunha folga poderá exercer, en calquera circunstancia, o seu dereito a realizar as actividades lectivas previstas para a xornada.

En todo caso, o profesor poderá avanzar a materia prevista para a clase ou clases afectadas pola convocatoria de folga.

Artigo 108.- Faltas colectivas

Se un curso se ausenta da aula sen razóns xustificadas, poñeráselle falta colectiva non xustificable e o profesorado pode dar por explicada materia.

Artigo 109.- Faltas prolongadas con xustificación

Cando un/ha alumno/a falta ao centro durante un período prolongado de tempo, o/a titor/a, en colaboración co departamento de orientación, coordinará ao equipo docente para elaborar material e actividades que poidan achegárselle ao afectado/a co fin de paliar na medida do posible o retraso académico que poida orixinar esta situación.

Capítulo 10.- AVALIACIÓNS (TEMPORALIZACIÓN, PERDA DE AVALIACIÓN CONTÍNUA, RECLAMACIÓNS)

Artigo 110

No desenvolvemento deste capítulo séguese a normativa correspondente e específica que se describe:

De rango xeral:

1. Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), onde se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros.- Neste sentido enténdese como un dereito do alumnado o ser avaliado o seu rendemento escolar, por parte do profesorado que lle imparte clase (Artigo 13)
2. Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995), onde se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado de ESO e Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme aos criterios obxectivos.

De rango específico:

1. ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
2. Orde do 21 de decembro de 2007 (DOG do 7 de xaneiro de 2008, onde se regula a avaliación na ESO na Comunidade Autónoma de Galicia.
3. Decreto 126 /2008 do 19 de xuño polo que se establece a ordenación e o currículo de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
4. Orde do 24 de xuño de 2008 (DOG do 27 de xuño de 2008), onde se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de Bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

5. ORDE do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa.
6. Orde do 24 de xuño de 2008 (DOG do 23 de xullo de 2008), onde se regula a ordenación xeral das ensinanzas básicas de educación de persoas adultas.
7. Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na comunidade autónoma de Galicia.
8. E todas aquelas circulares específicas que puideran saír en cada curso.

Sección 1ª.- TEMPORALIZACIÓN

Artigo 111

As convocatorias das sesións de avaliacións que se desenvolven no IES Laxeiro axustáranse á lexislación vixente e en todo caso serán as seguintes:

- **Avaliación inicial.**- Que se desenvolverá ao remate do primeiro mes de clase tanto na ESO, coma en Ciclos Formativos e Ensinanzas de Edultos. No caso da ensinanza de adultos (ESA) realizarase antes do comezo de curso (segundo as circulares pertinentes) e co fin de posibilitar o acceso a estes estudos a alumnado sen ningún tipo de titulación.
- **1ª Avaliación.**- Que se desenvolverá ao remate do primeiro trimestre do curso académico.
- **2ª Avaliación.**- Que se desenvolverá ao remate do segundo trimestre do curso académico.
- **3ª Avaliación.** Avaliación Final Ordinaria Que se desenvolverá ao remate do período lectivo do mes de xuño. Esta avaliación final incluírá unha avaliación do alumnado con materias pendentes, alumnado que terá unha convocatoria de exames destas materias no mes de maio.

Nos ciclos formativos e 1º PCPI haberá unha avaliación posterior á terceira que servirá como recuperación para os alumnos/as que non superaran os módulos correspondentes

- **Avaliación Extraordinaria.**- Que se desenvolverá ao remate do curso escolar na primeira semana de setembro para os niveis de ESO, Bacharelato, ESA e 2º ano de PCPI.

Artigo 112

1. Despois de propoñer a C.C.P. o horario de avaliacións ao Claustro, e este aprobalo, o titor informará ao alumnado, pais ou titores legais do calendario de avaliacións previsto. Se os alumnos tivesen algunha alegación que facer,

formularana diante dos Xefes de Estudos aos seus representantes no Consello Escolar ou, de estar constituída xa, á Xunta de Delegados. Os Xefes de Estudos valorarán as propostas e a decisión última será do Consello Escolar.

2. A entrega dos boletíns de cualificacións levárase a cabo polo/a titor/a nas datas que se propoñan desde a CCP, e nunca máis tarde de tres días despois da data de avaliación.
3. As datas dos exames de materias pendentes e finais para o alumnado con perda avaliación continua, serán fixadas polos distintos departamentos didácticos, en Coordinación cos Xefes de Estudos, e dadas a coñecer nos taboleiros de información aos alumnos.
4. As datas dos exames de setembro serán fixadas polos Xefes de Estudos, e dadas a coñecer nos taboleiros de información aos alumnos.

Sección 2ª.- DESENVOLVEMENTO

Artigo 113.- Profesorado

3. A principio de curso, cando se fagan as programacións por materia, cada departamento indicará nelas os criterios de avaliación, cualificación e recuperación, informando deles ao alumnado.
4. Estes criterios deben ter en conta que a avaliación é continua, agás nas avaliacións extraordinarias de setembro e nas finais para o alumnado que perdeu a avaliación continua en ciclos formativos e/ou ensinanza de adultos.
5. En todas as avaliacións o profesorado que imparte a materia terá que dar unha cualificación acorde á lexislación vixente (para ESO, Bacharelato e Ciclos Formativos), agás na avaliación inicial de ESO, Bacharelato e Ciclos Formativos onde se dará unha visión xeral e particular do grupo e do alumnado a nivel de aptitudes, actitudes e todos aqueloutras condicionantes que se estimen oportunos.
6. Cada profesor/a será o responsable de dar unha cualificación na materia que imparte ao seu alumnado, e para isto deberá organizar as probas escritas e/ou orais, exercicios, traballos, e todas aqueloutras tarefas que estime oportuno e teña previsto na programación. Se estas tarefas non estiveran recollidas na programación ao comezo do curso e xurdiran ao longo deste, serán comunicadas ao alumnado antes da realización e cualificación das mesmas.
7. Á hora de establecer as datas das distintas probas de cualificación debe haber unha coordinación entre o profesorado das distintas materias e o alumnado, para tratar de evitar a acumulación destas nun pequeno espazo de tempo (máis dun ou dous exames por día). Asemade hai que favorecer e

- apoiar que sexa o propio alumnado o que estableza o calendario daquelas probas que se poden fixar con maior antelación, como é o caso dos exames.
8. Todas as tarefas nas que se basee a cualificación final da materia deberán estar, á súa vez, cualificadas e o alumnado deberá estar informado antes da súa realización de como vai ser esta.
 9. O profesorado deberá conservar as probas nas que baseou a súa cualificación ata tres meses despois de dadas as cualificacións finais.
 10. Cada profesor/a deberá procurar facer os exames ou calquera proba de cualificación durante a súa hora de clase. Se necesítase máis tempo, deberá solicitarlle a un compañeiro/a, con suficiente antelación, que lle ceda a hora anterior ou a seguinte á súa, e sempre que o profesor que pon o exame non deixe ningún curso libre. Deberá evitarse a realización de probas fóra do horario lectivo, e de ser necesaria a súa realización esta será de xeito extraordinario e contando sempre co acordo de todo o alumnado que teña que realizala.
 11. O profesorado ten a obriga de mostrar os exames e todas aquelas probas realizadas e nas que vai basear a súa cualificación xa corrixidos e cualificados ao alumnado, a fin de garantir o dereito dos alumnos a revisalos conforme aos seguintes criterios:
 - A. Exames e probas de avaliación: Serán mostrados nunha hora de clase ordinaria ou en día e hora fixada polo profesor, e sempre antes da convocatoria da avaliación correspondente. En todo caso non poden transcorrer máis dúas semanas (salvo casos de forza maior), entre a realización da proba e a presentación da mesma corrixida e avaliada ao alumnado.
 - B. Convocatorias especiais: Exames de setembro, pendentes, alumnado con perda de avaliación continua, etc.- os días e horas de revisión serán fixadas polas Xefaturas de Estudos, en datas inmediatamente posteriores á sesión de avaliación.
 12. Ás sesións de avaliación -que dirixirá cada titor- deberá asistir todo o profesorado de cada grupo, o Xefe do Departamento de Orientación e un cargo directivo, estando sempre localizable no centro os Xefes de Estudos (ou outro cargo directivo) para calquera requirimento. De non poder estar o/a titor/a será o cargo directivo quen presida a avaliación ou ben o/a orientador/a.
 13. Antes da sesión de avaliación o profesorado das distintas materias deberá ter metida a súa cualificación en SIXA, esta poderá inxerirse no programa como moi tarde antes das 12:00h do día da sesión de avaliación se se realiza pola tarde, e antes das 14:00h do día anterior se se realiza pola mañá.
 14. As cualificacións son responsabilidade do/a profesor/a que imparte a

materia, como xa se indicou, esta cualificación antes de ser metida en SIXA será meditada e valorada atendendo a todas as variables e condicionantes que o/a profesor/a considere oportunos aplicar segundo os criterios de cualificación de dita materia. Na xunta de avaliación esa cualificación poderá volver ser revisada e cambiada se se considera necesario polos condicionantes que se puideran dar, e sempre sen perder de vista o rigor e a seriedade que a avaliación dunha materia ten que ter como instrumento de análise e valoración de aptitudes e actitudes do alumnado, e como mecanismo de mellora na preparación do seu futuro inmediato dentro dese ámbito.

15. Se un/ha profesor/a considerara que debe cambiar a súa cualificación despois de realizada a sesión de avaliación, deberá xuntarse de novo a xunta de avaliación e redactar unha acta onde se recollan os cambios e as motivacións do mesmo.
16. Antes da sesión de avaliación o/a titor/a recollera os datos das cualificacións das materias que lle será facilitado polas xefaturas de estudos. O/A titor/a responsabilizarase de entregar unha copia a cada membro da xunta de avaliación e terá que facer, previa á avaliación, unha análise dos resultados. Xa na xunta de avaliación dirixirá os comentarios e valoracións oportunas do equipo docente, para que esta sexa operativa e frutífera na mellora do rendemento académico e naquelas outras circunstancias que interfiran neste a nivel grupo e de alumno/a.
17. A entrega de cualificacións (boletín) será a cargo do/a titor/a, na aula do grupo nos días e horas que se establezan desde as xefaturas de estudos. Estes boletíns ademais das cualificacións das materias teñen que recoller comentarios que se consideren oportunos para a información dos pais ou titores legais, sobre os aspectos que poidan repercutir na mellora do rendemento académico do/a alumno/a.
18. O titor/a ten ao seu dispor a aplicación SIXA para notificar aos pais/nais as cualificacións vía SMS, ou ben calquera aviso sobre o resultado da avaliación do alumno que se considere importante de cara a unha puntual información, evitando así calquera dúbida ou sospeita.
19. Nas datas de reclamacións ás cualificacións das avaliacións finais e extraordinarias, deberán estar no centro todo o profesorado no horario establecido pola dirección para atender estas.

Artigo 114.- Alumnado

1. O alumnado ten dereito a que sexan avaliadas e cualificadas todas aquelas probas e tarefas que realiza dentro da programación dunha materia na que está matriculado ao longo dun curso académico. E ten dereito a ter ao

remate deste unha cualificación global que terá en conta o traballo desenvolvido ao longo de todo o curso.

2. O alumnado será preferiblemente quen estableza as datas daquelas probas de cualificación que se poidan fixar con antelación, como é o caso dos exames, intentando non poñer máis dunha proba por día. Para tal fin debe estar de acordo a maioría da clase logo de facer unha votación.
3. Cando haxa pouco alumnado matriculado nunha materia á hora de poñer unha proba escrita deberán ter en conta a materia optativa e/ou propia de modalidade coa que vai en paralelo, tratando de colocar estas datas primeiro para non entrar en conflito coas materias comúns.
4. Na realización das probas escritas ou orais o alumnado debe permanecer na clase ata o remate desta, non sairá da mesma aínda que rematara esta proba antes do fin da clase. Só naquelas probas especiais como é o caso dos exames de setembro ou de pendentos unha vez rematada a proba o alumnado poderá ir para a clase do seu grupo.
5. Se un alumno non asistiu a unha ou varias probas, deberá xustificar a falta documentalmente (certificado médico, citacións oficiais, etc.). De non darse esta circunstancia non terá dereito á realización desta proba.
6. O alumnado ten dereito a revisar todas aquelas probas realizadas, e deberán estar corrixidas e cualificadas. Esta revisión ten que ser en horario lectivo, a poder ser na aula e co/a profesor/a que cualificou a proba, a data de revisión será establecida por este/a profesor/a.
7. O alumnado que non estea de acordo coa súa cualificación na avaliación final ou de setembro poderá realizar unha reclamación á mesma. As formas desta reclamación ateranse á lexislación vixente, e as datas e horarios serán establecidas pola dirección do centro e expostas para toda a comunidade educativa, sendo responsabilidade do alumnado saber estas.
8. A avaliación será continua, agás nas avaliacións extraordinaria e final para o alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua nesta última. O alumnado de ciclos formativos e ensinanza de adultos poderá perder o dereito á avaliación continua naqueles módulos ou materias nos que se dean as circunstancias recollidas na lexislación vixente, este alumnado terá dereito á realización dun exame final destes módulos ou materias ao remate do curso.
9. O alumnado que perdera o dereito á avaliación continua ten dereito á estar na clase dos módulos ou materias nas que isto ocorrera, sempre e cando esta estancia se realice dentro das normas de convivencia vixentes no IES Laxeiro, de non ser así aplicaranse as medidas correctoras correspondentes.

Sección 3ª.- RECLAMACIÓNS

Artigo 115

1. Os alumnos e os pais ou titores legais teñen 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 na lexislación vixente para cada tipo de ensinanza, e en xeral, na inadecuación do exame cos obxectivos establecidos da materia avaliada, ou a incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos polos departamentos.
2. As datas e horarios de reclamación serán establecidos pola dirección do centro, e terán que estar debidamente expostos para que toda a comunidade educativa estea informada. Ao longo deste horario todo o profesorado terá que estar presente no centro para atender estas reclamacións.
3. Segundo o tipo de estudos aplicarase a normativa vixente para cada un deles, incluíndo a especial para o alumando matriculado en 2º de bacharelato, pero dun xeito xeral os pasos a seguir son:
 - a) No proceso de reclamación, no prazo dos dous días lectivos seguintes á comunicación da cualificación, o alumno poderá solicitar por escrito, ante a dirección do centro, a revisión da cualificación.
 - b) A dirección do centro trasladará a reclamación ao xefe de departamento correspondente.
 - c) O/A xefe/a de departamento deberá reunir aos membros deste nun prazo de dous días lectivos e comunicar por escrito ó alumno e ós pais ou titores legais a decisión adoptada, entregándolle tamén unha copia do informe ó titor e á dirección do centro.
 - d) De persistir o desacordo, o interesado ou os pais poderán solicitar por escrito ao Director do centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Presidenta da Comisión de Supervisión.
4. Só se poderá facer reclamación ás cualificacións das materias das avaliacións finais e extraordinarias, e non ás das materias das avaliacións ordinarias, nestas últimas o desacordo na cualificación debe manifestarillo o alumnado ao profesorado que imparte a materia para poder revisar as probas cualificadas.
5. Nas avaliacións finais en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia serán obxecto de revisión todas aquelas probas e tarefas que foran cualificadas dentro da avaliación continua.
6. Nas avaliacións extraordinarias en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia será obxecto de revisión soamente a proba

realizada ao respecto.

Capítulo 11.- AUSENCIAS DO PROFESORADO

Artigo 116

1. Os Profesores de Garda teñen a obrigaón inescusable de anotar no Libro de Gardas as faltas de asistencia e de puntualidade dos Profesores habidas na súa hora.

1.1. Será responsabilidade do xefe de estudos levar o cómputo acumulativo das faltas de puntualidade, considerando tres faltas de puntualidade unha sesión.

2. Titor comunicará ó Xefe de Estudos as faltas de asistencia ás Avaliacións de acordo coa Acta levantada . As faltas ás sesións de avaliación , sen xustificar, computaran como faltas en horario lectivo.

3. Posto que a hora de reunión de Departamento está fixada no horario de cada Profesor, esta é de obrigado cumprimento cando sexan convocados polo Xefe de Departamento segundo a canle acordada no propio Departamento.

3.1. O Xefe de Departamento coidará que se levante a Acta correspondente e comunicará mensualmente á Xefatura de Estudos as faltas de asistencia a estas reunións.

3.2. Corresponde ó Xefe de Estudos adoptar as medidas que considere convenientes, dentro das súas competencias, ante faltas de asistencia as reunións de departamento.

4. Os profesores xustificarán , de cordo coa normativa vixente, as faltas de asistencia no momento de reincorporarse ás clases, cubrindo o impreso oficial na Xefatura de Estudos. As faltas non xustificadas antes do día 3 do mes posterior serán consideradas como imprevistos.

5. Pola Dirección do Centro remitirase á Inspección o parte de faltas mensuais, unha copia do cal se fará pública nun lugar visible da Sala de Profesores. Os xustificantes quedarán arquivados no Centro.

6. Calquera variación do horario de clase e calquera substitución de Profesor deberá ter aprobación previa do Xefe de Estudos, quen o fará saber ós Profesores de Garda.

7. Cando a ausencia a clase sexa prevista é obrigatorio deixar traballo para os grupos afectados tentando así alterar o mínimo posible a dinámica de clases.

8. A non asistencia os claustros será computada como 2 horas lectivas salvo que estea debidamente xustificada.

9. O criterio para a concesión de permisos por parte do director será o regulado na Lei 13/2007 no seu artigo 70º e na orde do 7 de abril de 2008 (DOG do 23 de abril e corrección de erros no DOG 21 de maio) para persoal docente.

10. No apartado que fai referencia ao artigo 14 da citada orde do 7 de abril de 2008, permiso por asuntos propios sen xustificar, segundo acordo de Claustro do 21 de decembro de 2012, a Dirección concederá ata un máximo dun 10% da plantilla do Claustro e por rigoroso orde de solicitude, co fin de garantir a atención ao servizo.

Capítulo 12- SERVIZO DE COMEDOR

LEXISLACIÓN DE REFERENCIA →

- Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro, (DOG 6 febreiro) polo que se regula o funcionamento dos comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG 5 marzo), pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Artigo 117.- Beneficiarios

- a- O alumnado de ensino obrigatorio que teña que facer uso do transporte escolar para asistir ao centro terá servizo de comedor gratuíto o día en haxa actividades lectivas pola tarde (o luns). O resto de alumnado, de haber prazas vacantes poderá solicitado ante a Dirección, que llo concederá nas condicións marcadas na lexislación vixente.
- b- A Sección Territorial poñerá os medios axeitados para ofertar tal servizo coas máximas garantías.

Artigo 118.- Xestión do servizo

O Consello Escolar do IES Laxeiro, mediante o Equipo Directivo,:

- a- Garantirá que o alumnado estea sempre acompañado e controlado.
- b- Garantirá o desprazamento en autobús (ida e volta) aos lugares onde se faga o xantar.
- c- Habilitará os lugares oportunos do centro para, mentres non estean na clase, se resgarden do mal tempo e do frío.

- d- Ocuparase de que o alumnado cumpra coa normativa establecida nos lugares onde se realice este servizo.
- e- Xestionará calquera reclamación ou queixa que xurda da asistencia ou uso do servizo.

Artigo 119.- Acompañamento do alumnado

- a- A Vicedirección do IES, por delegación da Dirección, coordinará ao acompañamento do alumnado do centro mentres faga uso do servizo de comedor. Marcaranse as pautas de actuación tanto do alumnado coma das persoas acompañantes (preferentemente profesorado).
- b- Preferentemente, acompañará voluntariamente ao alumnado un equipo de profesorado do centro. Excepcionalmente, poderase solicitar colaboración da ANPA e o colectivo de P/Nais ou persoal contratado ao efecto, que colaborarán baixo supervisión de Vicedirección e un mínimo de formación previa.
- c- O profesorado colaborador recibirá a compensación económica marcada na lexislación por parte da dirección do centro de ensino onde o alumnado asiste ao servizo (actualmente, CEIP Xesús Golmar). O equipo directivo fará as xestións oportunas para tal fin.
- d- O profesorado colaborador tamén será compensado pola súa colaboración, de ser posible, coa supresión de unha ou máis gardas, no seu horario docente. Este feito será contemplado nos horarios oficiais.

Capítulo 13.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artigo 120

1. A organización e desenvolvemento das actividades extraescolares réxese baixo a *Normativa de Actividades do IES Laxeiro*, documento aprobado polo Consello Escolar na sesión ordinaria do 8 de Maio de 2008 que modifica e substitúe a normativa do 25 de XANEIRO de 2007 que modifica e substitúe a normativa sancionada polo Consello Escolar do 29 de xaneiro de 2003.
2. Son **complementarias** aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realicen dentro ou fóra do centro, no horario lectivo e con carácter obrigatorio para o alumnado, e teñen un carácter diferenciado polo momento, espazos e recursos que se utilizan. O día da Paz, o Entroido, Día do Medio Ambiente, das Letras Galegas, son celebracións que teñen un sentido educativo amplo para o alumnado. Este tipo de celebracións deben

ser o resultado dun traballo previo na aula ou de grupos do alumnado en actividades fóra da aula.

3. Son **extraescolares** aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realicen fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Se ben é certo que as saídas complementarias, cando teñan un custe económico, e extraescolares son voluntarias, na LOE especificase que o alumnado debe involucrarse e participar nas actividades do centro: *“Son deberes básicos dos alumnos:b) Participar na actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias” Art. 6, 4.*

4. Tentarase que custe económico dunha actividade non impida a participación de ningún alumno, principalmente nas actividades complementarias.
5. Todas as actividades requirirán o estudio previo do departamento de actividades e a tal efecto deberán incluír na súa proposta:
 - Obxectivos e xustificación.
 - Data ou datas de realización.
 - Profesorado responsable.
 - Nº de alumnos e alumnas, e nivel.
 - Temporalización.
 - Criterios e instrumentos de avaliación
 - Normas específicas, cando procedan.
 - Repercusións económicas.
6. Durante a realización de actividades extraescolares e complementarias o alumnado aterase as normas de convivencia establecidas no presente regulamento.
7. Os profesores non explicarán temario novo durante o período de actividades extraescolares agás nas actividades que participe un grupo reducido de alumnos por tratarse de materias optativas ou por non poder participar a totalidade dos mesmos .
8. Todos os alumnos do centro teñen dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro e de acordo co procedemento estipulado no presente regulamento.

Así mesmo poderase prohibir a participación nas excursións e actividades extraescolares organizadas polo Centro a aqueles alumnos ou alumnas que manteñan un comportamento non adecuado a xuízo do

profesorado encargado da actividade e previa consulta co titor e xefe de estudos.

9. O alumnado durante a actividade será responsable de feitos malintencionados ou debidos á negligencia, polo que tal como refrean os artigos 12º e 13º da Lei 4/2011, estará obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia.

As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Capítulo 14.- SERVIZO DE REPROGRAFÍA

Artigo 121

Os subalternos son os responsables deste servizo que inclúe o manexo de máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado. Tamén se encargan de anotar os paquetes de folios que levan algúns departamentos para o seu uso interno.

O horario para a realización deste servizo vai de 8,30h ata 14,30h e de 15,30h ata 22,30 h.

Os subalternos contabilizan as copias para cada departamento, igual que as encadernacións, así coma peticións do alumnado.

(extracto de lei de Función Pública de Galicia Lei 4/88 de 26 de maio)

Capítulo 15- SERVIZO DE MANTEMENTO

Artigo 122

O procedemento para o inventario e mantemento dos recursos materiais cos que conta o centro. Alcanzará ás aulas, laboratorios, talleres, equipos, elementos e demais mobiliario que afecten á capacidade do proceso de prestación do servizo.

Todas as actuacións deberían estar enmarcadas nun Plano de actuación xeral.

PLANO ANUAL DE MANTEMENTO

Artigo 123.- Nomeamentos

A Dirección do Centro designa o **Responsable - Coordinador Xeral de Mantemento**. Dito cargo, durante o presente curso académico recae na persoa de: D. _____

Secretario/a.

- Canalizar as peticións a técnicos/empresas ou persoal especializado alleos ó centro para efectuar reparacións, revisións ou compra de repostos.
- Arquivar e custodiar garantías e instrucións de uso dos equipos de uso común (e as facturas de compra polo menos mentres estean en período de garantía).
- Facer o inventario dos recursos materiais do centro, directamente no caso dos de uso común, e coa colaboración dos xefes/as de seminario no relativo ós dos distintos departamentos.

Noméanse responsables xerais para os diversos traballos. Estes son:

- **Coordinador xeral de informática:** Coordinador Plan TIC
- **Coordinador xeral eléctrico:** Departamento de Electricidade
- **Persoal de Conserxería:** Para o control de traballos de mantemento
- **Responsables específicos** de locais, en función do número de horas de ocupación de dita aula: laboratorios, aulas específicas, talleres.

Artigo 124.- Información

Concretar o ámbito das responsabilidades e anunciar o método a seguir nas reparacións.

As follas de solicitude de reparación (*caderno de mantemento*) atoparanse en:

- Conserxería
- Departamentos
- Responsables xerais
- Responsables específicos
- Sala de profesores/as

Definir o sistema de compras:

- Mobiliario en xeral e específico: biblioteca, aulas, secretaría
- Material informático
- Material de mantemento
- Material diverso

Artigo 125.- Presuposto

Vendo as necesidades do curso anterior e en función das necesidades previsibles estímase a unha cantidade para o período seguinte.

Artigo 126.- Subministradores e servizos externos

Nos casos nos que o mantemento non poida levarse a cabo internamente recorreráse á medios técnicos alleos ao centro, para o que dispón dunha listase e dunha base de datos aberta a modificacións ou ampliacións en función das necesidades.

Base de datos en Secretaría:

- Carpintaría: _____
- Electricidade: _____
- Reparacións: _____
- Informática: _____
- Calefacción: _____
- Pintura: _____
- Aluminio e ferralla: _____

Artigo 127.- Responsabilidades e funcións

1. RESPONSABLE.- COORDINADOR XERAL:

Levará o control do *Caderno de mantemento* para comprobar o correcto cumprimento das mesmas. Coordinará as actividades dos rexistros de mantemento. Facilitará o labor aos responsables xerais e específicos e encargaráse de solicitar a axuda de técnicos externos cando sexa preciso.

2. RESPONSABLE.- COORDINADOR XERAL INFORMÁTICA

Asumir as tarefas de mantemento informático e audiovisual, persoalmente, axudado por alumnos/as, outro profesor/a ou o propio coordinador xeral. Estes traballos non adoitan ser de gran labor e se concretan en:

- Xestionar os programas informáticos, realizar copias de seguridade dos mesmos, instalalos e mantelos operativos en: aulas , aulas de informática, sala de profesores, departamentos, laboratorios e demais espazos.
- Informar, se procede, ao servizo externo de mantemento de *hardware* de cantas avarías se detecten, comprobando que a reparación se realizou de xeito apropiado.
- Mercar os elementos de *hardware* para repostos: teclados, ratos, etc.
- Asesorar na compra de material informático.
- Redactar o regulamento para o uso das aulas por parte dos alumnos para evitar o seu deterioro e previr danos ou roubos.

-Informar ao servizo externo cando se detecten avarías nas fotocopiadoras, equipos de televisión, ordenadores, magnetoscopios, DVD e equipos de proxección.

3. RESPONSABLE.- COORDINADOR XERAL ELÉCTRICO

Asumir as tarefas de mantemento eléctrico, persoalmente, axudado por alumnos/as, outro profesor/a ou o propio coordinador xeral. Estes traballos non adoitan ser de gran labor e consisten en:

- Substitución de lámpadas tanto exteriores coma interiores
- Inspección de equipos de alumeadado que non funcionan
- Substitución de interruptores, automáticos, etc, avariados.
- Colocación de tomas de corrente en: paredes, mesas de traballo, etc.
- Comprar o material para mantemento eléctrico.
- Manter o material de reposición mínimo.

4. RESPONSABLES ESPECÍFICOS

Asumir as tarefas de mantemento elemental do material dispoñible na aula que lle foi adxudicada.

Todas as incidencias recolleranse na correspondente folla.

5. CONSERXE. MANTEMENTO DE ELEMENTOS

Os/as conserxe/s, como responsables do mantemento de elementos vixiarán o mantemento e prevención dos seguintes elementos:

- Persianas
- Cambio de lámpadas fluorescentes nas aulas.
- Arranxo ou cambio de pechaduras.
- Colocación e fixación de paneis, taboleiros ou pizarras.
- Elementos auxiliares en servizos: espellos, suxeita- rulos, etc.
- Outros traballos que se consideren oportunos.

Artigo 128.- Mantemento de elementos exteriores

1. XARDÍNS E ESPACIOS VERDES

Establecerase un plano de actuación en función do resultado das xestións que se realicen ao obxecto de contratar cunha empresa externa o mantemento total ou parcial destes espazos.

2. SANEAMENTOS

Revisaranse trimestralmente os elementos que se atopen nel. Faranse constar os danos ou incidencias na listase de control correspondente para solucionar avarías a través dunha empresa externa.

3. ALUMEADO EXTERIOR.

Probaranse unha vez ó trimestre todas os farois e luminarias exteriores. Faranse constar as avarías ou incidencias na listase de control correspondente.

Será o responsable xeral eléctrico o encargado da súa reparación.

O cambio de hora para o acendido e apagado dos farois controlados por reloxo, farao, se procede, o coordinador, o conserxe ou o director.

4. VERXA EXTERIOR E CANCELAS

Revisaranse trimestralmente estes elementos. Faranse constar as avarías ou incidencias na listase de control correspondente e procederáse, se é necesario, ao arranxo de danos mediante contratación de empresa externa.

Artigo 129.- Procedemento

Avaría → Anotación Caderno de mantemento → Traslado de solicitude ao responsable pertinente → Solución interna←-/→Notificación á Dirección da necesidade dunha actuación externa → Rexistro da actuación, tanto interna coma externa no Caderno de mantemento.

Artigo 130.- Plano anual de inventario

O secretario/a e os xefes/as de departamento, cada un no seu ámbito, elaborarán e manterán actualizado (anotando as altas e baixas) un rexistro de inventario. No mes de outubro farase unha revisión do material inventariado, e as irregularidades detectadas informaranse, no caso dos xefes/as de departamento, ó secretario. No mes de xuño, os xefes/as de departamento entregarán O *Rexistro de inventario* actualizado ó secretario/a.

Artigo 131.- Procedemento

Mes de setembro: revisión do material inventariado e comunicación ó secretario/a por parte do Xefe de Departamento.

Actualiza o *rexistro de inventario* anotando tanto as novas adquisicións como as baixas que poidan producirse.

Cos datos aportados polos seminarios e os da súa competencia, o Secretario/a fai un resumo anual do inventario do centro.

Capítulo 16.- SERVIZO DE SECRETARÍA

Artigo 132

As funcións e horarios do persoal de administración están recollidos no capítulo VI deste Regulamento, polo que aquí só cabe sinalar algunhas normas básicas de funcionamento de secretaría:

- 1.^a En asuntos relacionados con secretaría, non se atenderá a ningún fóra do horario establecido para o servizo.
- 2.^a Salvo urxencias, non se atenderá ao alumnado do centro en horario de clases, farase exclusivamente nos recreos ou fóra do seu horario lectivo.
- 3.^a O secretario é o responsable dos expedientes, polo tanto, ningún poderá acceder a eles sen a súa autorización previa do persoal de secretaría, e por suposto non poderán sacarse do centro.
- 4.^a Calquera documento académico hai que solicitalo con 24 h. de antelación, cubrindo unha solicitude que se pode baixar da páxina web do centro ou pedila en secretaría.
- 5.^a Ninguén poderá tampouco sacar da secretaría ningún selo do centro e cando un profesor/a necesite usalos, sexa para selar boletíns, comunicados a pais, etc, deberá facelo na propia secretaría.
- 6.^a O encargado dos pagos de facturas é o secretario, pero será responsabilidade dos xefes de departamento a tramitación das correspondentes facturas para o posterior pago desde a secretaría.
- 7.^a A información que saia da secretaría canalizarase a través da páxina web e dos taboleiros de información.

Capítulo 17.- SERVIZO DE CHAVES

Artigo 133

Dada a complexidade de dependencias do Centro , é necesario marcar unhas pautas de uso de chaves.

- Todo o profesorado do centro poderá dispor da chave do portalón da rúa F para acceder ao recinto escolar.
- As chaves do centro estarán distribuídas en cinco grupos por cores:

Amarelo → Pavillón A

Verde → Pavillón C

Vermello → Pavillón B

Branco → Talleres- Obradoiros

Personalizadas: as demais chaves de dependencias estarán en Conserxería ao dispor das persoas autorizadas para o seu uso.

- As chaves máis empregadas en aulas, laboratorios, biblioteca, departamento de Comúns e aulas de informática estarán colocadas na Sala do Profesorado
- Aqueles profesores que polas súas funcións docentes teñan necesidade de utilizar diferentes aulas(talleres- tecnoloxía- informática) terá un xogo de

chaves personalizado que lle entregará o seu xefe de departamento na súa incorporación ao centro.

- A recollida e a entrega das chaves, coincidindo co nomeamento e o cese de cada profesor, farase na Conserxería do centro.
- Os departamentos que teñan aulas específicas terán ao seu dispor unha copia . O xefe de Departamento será o responsable das chaves de aula específica.
- As chaves específicas para outros espazos ou armarios deben ser solicitadas ao persoal de Conserxería e deben ser devoltas inmediatamente despois de finalizar o seu uso.
- Está terminantemente prohibido deixar as chaves do centro aos alumnos.
- Cando un profesor, pola razón que sexa , deixe de pertencer ao Centro, deberá entregar as chaves recibidas, ben en conserxería ou ao xefe de departamento correspondente.
- Ao inicio de cada curso entregárase en conserxería unha chave mestra a todo o profesorado que vaia a desenvolver actividades lectivas ou gardas de profesorado nas aulas comúns tanto do pavillón A coma no pavillón B.

A11- A12- A13- A14- A15- A16- A21- A22- A23- A24- A25- A-26

B11- B12- B13- B21- B22- B23

- Sistema de apertura e peche de aulas:
 - a) Abrirá a aula o/a profesor/a que imparta clase(ou ben o/a profesor/a de garda) nas seguintes sesións:
 - 1ª – 3ª – 5ª- 7ª (luns) en horario diúrno
 - 7ª – 11ª en horario nocturno
 - b) Pechará a aula o/a profesor/a que imparta clase(ou ben o/a profesor/a de garda) nas seguintes sesións:
 - 2ª – 4ª – 6ª – 8ª (luns) en horario diúrno
 - 10ª – 13ª en horario nocturno

Prégase a máxima puntualidade ás horas de apertura para non crear un caos nos corredores.

Ao remate de cada curso, todo o profesorado entregará a chave en conserxería.

Capítulo 18.- SERVIZO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA E DOCUMENTACIÓN

Artigo 134

Os subalternos encárganse de recibir, conservar, clasificar e repartir a correspondencia, os documentos, obxectos, entrega de notificacións..., así coma de realizar encargos relacionados co Instituto que se lles encomenden (Correos, prensa, etc.), dentro e fóra do edificio.

A prensa recíbese a primeira hora da mañá e distribúese en biblioteca e sala de profesores. A media mañá recíbese o correo e distribúese inmediatamente aos destinatarios (nos casilleiros de departamentos ou de profesores, secretaría, equipo directivo).

O correo saínte do centro lévase á oficina ás 14:00 horas (rota día a día cada subalterno/a).

Tamén é función dos subalternos as saídas a encargos puntuais por necesidades do centro (farmacia, librerías...); a recepción de mercadorías ou materiais (produtos de limpeza, mobiliario, libros...) e a súa entrega ao responsable que a solicitou (servizo de limpeza, biblioteca, departamentos...) e a distribución de documentación pertinente nos taboleiros de anuncios do centro.

Capítulo 19.- SERVIZO DE TELEFONÍA E FAX

Artigo 135.- Instalacións

1. O IES Laxeiro conta con tres liñas telefónicas fixas, unha delas tamén funciona como FAX, e tres liñas de telefonía móbil.
2. Dúas das liñas telefónicas fixas están habilitadas para o servizo administrativo e de xestión xeral do centro. A outra liña telefónica fixa é unha liña de pago con moedas para poder realizar chamadas.
3. As tres liñas de telefonía móbil están habilitadas para utilizar nas actividades extraescolares e outras que se puideran realizar no centro.
4. A liña de FAX serve para recibir e enviar FAX, e está asociada a unha das liñas telefónicas fixas de uso xeral do centro.

Artigo 136.- Situación

1. A liña telefónica principal de servizo administrativo e de xestión xeral do centro está instalada na centraliña da conserxería, e logo ten conexións internas cos despachos dos membros do equipo directivo (dirección,

vicedirección, xefatura de estudos e secretaría), persoal administrativo e sala de profesores.

2. A liña de pago con moedas está situada no pavillón A ao lado da cafetería.
3. O FAX e a liña de telefonía fixa asociada a ela está situada nas oficinas administrativas do centro.
4. As tres liñas de telefonía móbil están na vicedirección.

Artigo 137.- Utilización

1. As chamadas de teléfono recibíranse na centraliña da conserxería, e serán os conserxes os que desvíen estas chamadas aos despachos ou dependencias correspondentes.
2. As liñas de teléfono de xestión xeral só se poderán utilizar polos membros da comunidade educativa para efectuar chamadas relativas ao desenvolvemento da función docente (chamadas a pais, empresas, alumnado, servizos centrais da Xunta, etc). O profesorado para realizar estas chamadas utilizará o teléfono sen fíos (correspondente á liña de FAX) que hai nas oficinas administrativas, e non poderá utilizar os teléfonos dos despachos e outras dependencias salvo autorización da dirección do centro. En calquera caso, esta liña non se utilizará para facer chamadas de carácter persoal, agás naquelas circunstancias que a dirección o estime oportuno para calquera membro da comunidade educativa.
3. a as chamadas de tipo persoal tanto de alumnado como de calquera outro membro da comunidade educativa, utilizarase o teléfono de moedas do pavillón A situado ao lado da cafetería.
4. O servizo de FAX está ao servizo da comunidade educativa, e só se poderá utilizar no desenvolvemento das tarefas da función docente, e non de xeito persoal, salvo autorización expresa da dirección. Este servizo de FAX só poderá ser manipulado polos membros do equipo directivo, persoal administrativo e conserxes.
5. As liñas de telefonía móbil están ao servizo do profesorado que realiza actividades extraescolares ou de outro tipo que lle supoñan un desprazamento, están situadas en vicedirección e o seu uso será regulado polo vicedirector.

Capítulo 20.- ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR DEPARTAMENTOS

Artigo 138

É conveniente establecer algúns criterios xerais que orienten as prioridades para a adquisición destes medios. Preferiblemente o material adquirido polos departamentos cumprirá as seguintes consideracións:

- a) Relación co currículo: que estean acordes aos obxectivos e contidos das programacións.
- b) Polivalencia: que o material teña un amplo abanico de posibilidades de uso.
- c) Actualidade: o material adquirido será actual e non obsoleto.
- d) Calidade: que o material adquirido sexa de longa duración.
- e) Manexabilidade: que non precise dunha colocación fixa e sexa de fácil manipulación.

Ademais, as garantías mínimas para o correcto uso das instalacións e os recursos materiais serán:

- f) Cada material de uso común terá unha situación determinada e coñecida por todos.
- g) Cada membro da comunidade escolar que precise nun momento dado a utilización dalgún recurso material do centro, terá que solicitálo ao responsable do mesmo coa suficiente antelación e seguindo as normas establecidas polo responsable destes materiais.
- h) Que se axilice a súa devolución, cando corresponda, para facilitar o seu uso a outros membros da comunidade.
- i) Os materiais usaranse adecuadamente e devolveranse nas mesmas condicións de uso nas que se atoparon.

Artigo 139.- Adquisición de materiais

Ao principio do curso, no claustro de entrega de horarios, o director entregará a cada xefe de departamento un impreso de petición de material. Na primeira reunión de departamento decidirse o material necesario para desenvolver correctamente as actividades lectivas, recollerase no impreso de petición de material e entregárase no prazo indicado en dirección.

Adquisición de material durante o curso:

- A adquisición de material non funxible (mobiliario en xeral e pequeno material inventariable), será realizado polo xefe do departamento que consultará ao secretario polo presuposto do departamento e pola lista de subministradores do material cos que traballa o instituto. Unha vez obtido o visto bo, o xefe do departamento adquirirá o material necesario entregando a factura ao secretario para que este a archive.
- A adquisición de material funxible (libros, DVD's e material de oficina en xeral) poderá ser realizada por calquera membro do Departamento. Para o seu posterior pago, será condición indispensable que conste na factura correspondente:
 - profesor que realice a compra.

- departamento ao que se adscribe.
- visto bo do Xefe do departamento.

A factura correspondente entregarase en Secretaría. Esta Secretaría non realizará ningún pago sen cumprimentar os apartados anteriores.

TÍTULO IV

A CONVIVENCIA NO CENTRO

Capítulo 1.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

[Lexislación.- Artigo 7 do Título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa]

Artigo 140.- Dereitos e deberes

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
 - a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
 - b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 - c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar
 - d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
 - e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:
 - a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

- b) Respeitar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respeitar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respeitar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Ademais, o Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, establece os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia dos centros

A Lei Orgánica de Educación (L.O.E) de 2006 recolle na súa disposición final primeira no punto 3 tódolos deberes e dereitos que os /as alumnos/as teñen.

Todos os alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distinción que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se encontren cursando.

Capítulo 2.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

[Lexislación.- Artigo 8 do Título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa]

Artigo 141.- Dereitos

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
 - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título I desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Artigo 142.- Deberes

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Capítulo 3.- DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS / TITORES LEGAIS

[Lexislación.- Artigo 6 do Título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa]

Artigo 143

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
 - a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
 - b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesor/a dos seus fillos e fillas e a os membros dos equipo directivos dos centros docentes.
 - c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centro docentes.
 - d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
 - e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
2. Así mesmo ,como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:
 - a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
 - b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesor no exercicio das súas competencias.
 - c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa
 - d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

Capítulo 4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.

[Lexislación.- Artigo 9 do Título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa]

[lexislación de referencia → Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, (DOG 13-xuño-20) polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia]

Artigo 144

DEREITOS.

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
 - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
 - d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

Artigo 145

DEBERES

- a) Asistir ao traballo con puntualidade e xustificar debidamente as súas ausencias.
- b) Usar responsablemente as instalacións, mobiliario e servizos do centro, así como contribuír á súa conservación.
- c) Colaborar cos restantes membros da comunidade educativa no cumprimento do presente R.R.I.
- d) Tódolos demais deberes que lles esixe a normativa vixente.

PERSOAL SUBALTERNO

Artigo 146.- Funcións

Están reflectidas no artigo 62 do presente Regulamento

Artigo 147.- Horario e atención da Conserxería

O horario será establecido polo Equipo Directivo no mes de Setembro segundo as necesidades do centro, procurando que se establezan quendas

rotatorias para que unha das tres persoas do equipo preste servizo en horario de ensino de adultos.

PERSOAL ADMINISTRATIVO

Artigo 148.- Funcións e horario

A – Funcións:

Están reflectidas no artigo 64 do presente Regulamento

B – Horario e atención da Secretaría:

1. Sempre haberá unha administrativa na Secretaría (fundamentalmente nos recreos).
2. Cando se realicen avaliacións tamén deberá unha administrativa para realizar os trámites administrativos que sexan necesarios.

PERSOAL DE LIMPEZA

Artigo 149.- Funcións e horario

Están reflectidas no artigo 65 do presente Regulamento.

Capítulo 5.- A COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Artigo 150

No Título II deste Regulamento, no seu Capítulo 3.2, sección 4, recóllese a figura do Dinamizador de Convivencia, designado polo director do centro por un período de dous anos. As funcións do Dinamizador de Convivencia quedan recollidos nese apartado, no que tamén se contempla a creación dunha comisión de convivencia formado por: xefe/as de estudos, orientador/a, responsable de coeducación e, polo menos, tres docentes (que preferentemente serán de diferentes etapas educativas: ESO, bacharelato, ciclos formativos).

Artigo 151.- Funcións da Comisión de Convivencia

Este grupo reunirse polo menos con periodicidade mensual, e terá as seguintes competencias:

1. Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co Observatorio da Convivencia do centro.

4. Revisar as actividades do plan de convivencia revisando aquelas que crean convenientes e propondo outras.
5. Realizar ao final do curso un informe sobre o plan de convivencia: aplicación, obxectivos acadados e propostas de mellora.
6. Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
7. Realizar un informe trimestral, logo das sesión de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
8. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
9. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

Capítulo 6.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Sección 1ª.- REGULACIÓN DA CONVIVENCIA

Dentro dos fins da LOE e de forma máis específica no decreto que regula o Observatorio de Convivencia dos centros, recóllese aprender a convivir coma un aspecto básico na educación que leva á consecución de sociedades modernas, xustas, democráticas e pacíficas. Por iso, recóllese dentro deste regulamento, un capítulo específico.

Artigo 152.- Plan de Convivencia

O Plan nace coa finalidade de mellorar a convivencia dentro da comunidade escolar e coa vocación de potenciar as boas relacións interpersoais de tódolos seus membros. Busca favorecer propostas educativas que axuden a lograr respecto polos dereitos e liberdades fundamentais, así coma fomentar o exercicio da tolerancia e liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.

É importante contar coa implicación dos principais destinatarios deste documento (alumnos, familias, profesores e persoal de administración e servizos do IES Laxeiro) para a súa confección, aprobación e posterior aplicación e revisións periódicas.

A necesidade de elaborar este documento vén xustificada pola constatación de que en tódolos sistemas xorden conflitos e que cómpre una regulamentación para xestionalos con criterio e rigor. No sistema educativo a educación do alumnado demanda un ambiente de traballo ordenado, coherente

e coordinado e o esforzo intelixente de todos. Este clima precisa de valores e o respecto de normas consensuadas, que aquí se explicitan.

ANEXO: Plan de Convivencia do IES.Laxeiro, aprobado en Consello Escolar o 28 de abril de 2010.

Sección 2ª.- NORMAS XERAIS

Artigo 153

- 1.^a Todos os membros da comunidade educativa deben cumprir puntualmente o horario que teñen asignado. Así o esixen o respecto aos demais, a boa organización do centro e a continuidade das tarefas escolares.
- 2.^a A puntualidade do alumnado na entrada e saída das clases e o seu comportamento correcto nos corredores e dependencias do centro, nos momentos previos á actividade académica, conseguirase, en boa medida, coa puntualidade por parte do profesorado, cunha adecuada actuación dos profesores de garda.
- 3.^a Os alumnos/as esperarán o/a seu profesor/a durante un tempo mínimo de 5 minutos, a partires dese momento, o delegado avisará da circunstancia en conserxería, quen o notificará ao profesor/a de garda ou a Xefatura de Estudos.
- 4.^a Na primeira hora de cada quenda, poderíase considerar retraso á partires de 5 minutos, quedando constancia de este feito no programa SIXA e nas anotacións do profesor correspondente. Éste dará conta dos retrasos reiterados ao titor, que se o estima oportuno, poñerá en coñecemento dos pais.
- 5.^a Os aspectos referentes a avaliación atópanse desenvolvidos no capítulo 10 do título III (Funcionamento de centro) e no capítulo 9 descríbese o referente á asistencia.

Relacións persoais

Artigo 154

- Estarán baseadas no respecto a se mesmo e aos demais, na tolerancia, a sinceridade, a honradez, a honestidade persoal e a responsabilidade.
- Respectarase a integridade física e moral dos demais absténdose de enfrontamentos, insultos, burlas, furtos, pintadas ofensivas, humillacións, bromas de mal gusto e novatadas e demais actos que atenten contra dita integridade física e moral (terase en conta tamén o uso das TIC coma ferramenta de transmisión de condutas inaxeitadas). No caso de posible acoso escolar a un alumno/a, tomaranse as oportunas medidas seguindo o

protocolo establecido pola Consellería de Educación e ordenación universitaria no Plan de Convivencia de Centro (anexos IX a XIII).

- Coidarase o vocabulario nas conversas, utilizando unha linguaxe axeitada evitando palabras que firan, agresivas ou inapropiadas á situación ou á debida relación entre persoas.
- Propiciarase o sentido do traballo, de responsabilidade e as boas prácticas educativas e interpersoais na comunidade, procurando un trato respectuoso e digno (chamar á porta antes de entrar, saudar, dar grazas, pedir as cousas por favor...).
- Garantirase que a vestimenta ou o xeito de presentarse do alumnado non supoña discriminación por razón de sexo, nin risco de saúde e integridade persoal e non impida ou dificulte a normal participación do alumnado nas actividades docentes.
- Fomentarase tanto o dereito do docente a dar de forma apropiada a súa clase (o alumnado respectará as explicacións do docente) coma o dereito do alumnado de poder traballar e estudar sen impedimentos.

Cumprimento das normas de convivencia

Artigo 155

Son condutas contrarias ás normas de convivencia do centro as que incumbran:

- a) O disposto no R.D. 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros e pola Orde de 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado de ESO e Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme á criterios obxectivos
- b) O Regulamento de Réxime Interior, e que pola súa entidade, no cheguen a ter a consideración de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro (detállanse a continuación).

Artigo 156

- a) O profesorado, dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades extraescolares, está facultado para requirir do alumnado calquera obxecto, substancia ou produto que estea prohibido no centro, resulte perigoso ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- b) O alumnado está obrigado á súa entrega inmediata, para o seu depósito na Dirección do centro, quedando ao dispor dos pais/nais ou do alumnado maior de idade unha vez terminada a actividade a realizar, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Sección 3ª.- CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Cando se pretenden modificar actitudes e condutas, resulta fundamental dispoñer de estratexias preventivas. Unha vez producidas as condutas contrarias ás Normas de Convivencia do centro, a única saída, que non solución, é aplicar unhas normas correctoras que permitan manter unha certa disciplina, aínda que esas condutas seguramente non se solucionen con estas medidas, dado que soen ser o síntoma de problemáticas moito máis profundas que sobrepasan o mero feito escolar: familias desestruturadas, rexeitamento social, marxinação, problemáticas individuais, etc. Con todo, as seguintes condutas serán consideradas faltas leves e terán a correspondente sanción acorde co R.D. 732/1995, polo que se establecen os Dereitos e Deberes do alumnado:

Artigo 157.- (Artigo 16 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)

- A) As faltas de asistencia a clase ou os retrasos inxustificadas de forma reiterada.
- B) Actitude pasiva ante as actividades de aula orientadas ao desenvolvemento do Plan de Estudos ou a desatención reiterada ás indicacións ou correccións feitas polo profesorado nas actividades lectivas.
- C) Calquera acto inxustificado que, sen revestir carácter grave, altere o normal funcionamento das actividades escolares, complementarias ou extraescolares organizadas polo centro.
- D) Non mostrar o debido respecto e consideración a calquera membro da comunidade educativa.
- E) Comportamento inadecuado durante a xornada escolar, dentro do recinto escolar ou nas inmediacións do mesmo.
- F) Actos inxustificadas non graves que dificulten ou impidan o dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- G) Os actos de indisciplina, discriminación ou ofensa contra outros membros da comunidade, que pola súa gravidade non merezan ser incluídos nas condutas gravemente contrarias ás normas de convivencia.
- H) Causar danos leves polo uso inadecuado do material e instalación do Instituto ou dos bens doutros membros da comunidade educativa.
- I) A utilización inadecuada e perturbadora de teléfonos móbiles ou aparellos electrónicos no recinto escolar.

- L) A posesión ou exhibición de utensilios perigosos.
- M) Os actos non graves contra as elementais normas de hixiene e limpeza tanto persoal como das instalacións do centro.
- N) A permanencia na aula ou nos corredores durante o tempo de lecer sen autorización do profesorado.
- O) Estar na cafetería fóra do tempo de lecer.
- P) O incumprimento das sancións impostas por falta leve.

Sección 4ª.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro están recollidas no artigo 52 do R.D. 732/1.995 e na futura **Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa** e teñen tal consideración as seguintes:

(Mentres non entren en vigor as disposicións regulamentarias de desenvolvemento desta lei, seguirá sendo de aplicación en materia de convivencia nos centros docentes o Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia, no que non resulte incompatible coa presente lei. En todo caso, os prazos e o procedemento de corrección das condutas contrarias á convivencia adaptaranse ao previsto nesta lei).

Artigo 158.- (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 colectivos de desafío á autoridade do profesorado 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 consonte ao establecido no capítulo III da Lei de Convivencia.
- 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 ás mesmas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da Lei de Convivencia cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) A saída do centro educativo sen a autorización correspondente, do alumnado menor de 18 anos.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

Sección 5ª.- PROPOSTAS DE SANCIÓN DE CORRECCIÓN RÁPIDA

As correccións terán un carácter educativo e recuperador. Para decidir sobre a imposición dunha sanción teranse en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do/a alumno/a.

Artigo 159

En todo caso , na corrección das condutas aplicaranse os seguintes principios:

- a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito a educación, ou no seu caso, do seu dereito á escolaridade. *(Non se considerará como privación a imposición das correccións previstas no caso de suspensión de asistencia á clases ou cambio de centro)*
- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) Tentarase que a corrección contribúa á mellora do seu proceso educativo.

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

Ademais para a gradación das correccións apreciaranse as circunstancias atenuantes ou agravantes que concorran no incumprimento:

Artigo 160

- a) Consideraranse circunstancias atenuantes:

- 1.^a recoñecemento espontáneo.
- 2.^a A ausencia de intencionalidade.
- 3.^a A reparación espontánea do dano causado.
- 4.^a A presentación de escusas pola conduta incorrecta.
- 5.^a Non haber incumplido as normas de convivencia anteriormente.

- b) Consideraranse circunstancias agravantes

- 1.^a A premeditación e a reiteración
- 2.^a A falta de respecto ao profesorado, ao persoal non docente e aos demais membros da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- 3.^a Causar dano, inxuria ou ofensa a compañeiros de menor idade.
- 4.^a As condutas que atenten contra o dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como padecer discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou por calquera outra condición persoal ou circunstancia social.
- 5.^a Os actos realizados de forma colectiva que atenten contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
- 6.^a emprego da violencia
- 7.^a A publicidade das condutas contrarias ás normas de convivencia
- 8.^a A incitación a calquera dos actos contemplados nos apartados anteriores.

Artigo 161

- a) Responsabilidades e reparación de danos

- 1.^a O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro e a outros membros da comunidade ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. A restituír o subtraído ou, de non ser posible, indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as tiores ou os tiores serán responsables civís nos termos previstos na lexislación vixente.
- 2.^a As agresións físicas ou morais deberán ser reparadas mediante presentación de escusas ou recoñecemento de responsabilidade, ben en

público ou privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e segundo determine a resolución que se impoña.

- b) Medidas complementarias ás medidas correctoras:
 - a) Desenvolvemento por parte do Departamento de Orientación dun programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que reiteradamente incorra en condutas disruptivas. Contarán coa colaboración do profesorado titor e , de ser o caso, cos servizos sociais.
 - b) Crearase , como medida extraordinaria, e sempre co apoio maioritario do Claustro, aulas de convivencia inclusiva, non estable e con vocación de substituír o tempo de expulsión , con apoios e formación específica , que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.*(de acordo o artigo 19.3 da Lei 4/2011 do 30 de xuño e coa instrución 5ª B-2 da Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación , Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria)*
 - c) Potenciarase o procedemento da mediación para a resolución de conflitos de convivencia, que suspenderá o inicio do procedemento disciplinario que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. *(artigo 20º da Lei 4/2011 do 30 de xuño).*

Artigo 162

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas con :

- a. Amoestación verbal por parte do docente.
- b. Amoestación por escrito por parte do docente. Rexistro da falta de conduta no SIXA. Ás tres faltas de conduta leve, Xefatura de Estudos abrirá un parte de conduta grave que conlevará a notificación inmediata ás familias.

A reiteración de tres amoestacións escritas, partes de conduta, realizadas, polo menos, por dous profesores/as distintos/as, poderá implicar, dependendo das circunstancias atenuantes, as correccións sinaladas nos apartados h – i.

- c. Comparecencia inmediata ante o Xefe de Estudos: oído o alumno, se dará conta por escrito, ao titor e ao xefe de estudos mediante unha AMOESTACIÓN escrita, firmada por o PROFESOR e sempre que sexa posible se chamará aos pais, para que tomen as medidas que crean oportunas, e informarlles das circunstancias nas que se produciu a falta.
- d. Realización de traballos específicos, relacionados coa falta cometida, en horario lectivo ou non lectivo.
- e. 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 ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- f. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
 - g. Cambio de grupo do alumno/a por un prazo máximo dunha semana.
 - h. Suspensión do dereito de asistencia á determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - i. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 163.- Faltas de asistencia inxustificadas

Serán obxecto das seguintes sancións:

- Tres faltas de puntualidade conlevará unha falta de asistencia no SIXA e advertencia ás familias.
- Cinco sesións: amoestación por escrito e comunicación ás familias.
- Dez sesións: amoestación por escrito e realización dalgunha tarefa no centro fora do horario lectivo.
- Vinte sesións: amoestación por escrito con comparecencia dos pais ou titores e suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares.

En caso de convocatoria de **falta de asistencia colectiva** esta deberá ser clara e pública e deberase presentar ante a Xunta de Delegados/as para que estes dean a mellor información posible nos seus grupos. Todas as decisións do alumnado deberán ser coñecidas pola Dirección a día anterior á proposta. En caso contrario, o profesorado podería considerar impartida a materia prevista. O alumnado da ESO permanecerá en todo momento no Centro.

Artigo 164.-Competencias para decidir as correccións

- a) Os profesores/as do alumno/a, oído este, dando conta ao titor e ao Xefe de Estudos.
- b) O titor/a nos apartados a – b –c – d-
- c) O Xefe de Estudos e o Director/a, oído o alumno/a, e o seu profesor e o titor/a, as correccións previstas nos apartados a – b –c – d- e
- d) A Dirección, oído o/a alumno/a, nos apartados g – h- i . O Director/a, oído o titor e o/a Xefe/a de Estudos , tomará a decisión tras oír ao alumno/a, se é menor de idade, aos pais ou titores. Aplicará a corrección prevista no

apartado g sempre que a conduta do alumno/a dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas.

- e) As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Sección 6ª.- PROPOSTAS DE SANCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Artigo 165

- 1.ª As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro poderán corrixirse coas seguintes medidas:
- a) Realización de tarefas fora do horario lectivo, que poderán contribuír ao mellor desenrolo das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar os danos causados.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - c) Cambio de grupo do alumno/a.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dúas semanas.
 - e) Suspensión del dereito de asistencia a todas las clases por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
 - f) Cambio de centro.
- 2.ª Co fin de non interromper o proceso educativo, cando se apliquen as medidas previstas nas letras b), d) y e) do apartado anterior, durante o tempo que dure a suspensión ,o/a alumno/a realizará as tarefas e actividades de aprendizaxe que determinen os seus profesores/as, que farán un seguimento periódico das mesmas. O órgano competente para decidir la aplicación de ditas medidas valorará o contexto social e familiar do/a alumno/a e, cando resulte aconsellable, poderá determinar que ditas tarefas e actividades se realicen no centro escolar, fixando a periodicidade que a tal fin se estime axeitada, tendo en conta, en todo caso, os recursos e posibilidades organizativas do centro.

- 3.^a Dado o carácter educativo que deben ter todas as medidas correctivas, o posible cambio de centro previsto na letra f) do apartado 1 só poderá adoptarse cando se considere que pode ser beneficioso para o/a alumno/a, por mellorar as súas oportunidades de continuar con aproveitamento o seu proceso formativo. A tal efecto, a Dirección, a través da instrución, na súa resolución motivará de maneira detallada e suficiente a necesidade desta medida.
- 4.^a Igualmente, cando se impoña a corrección prevista na letra f) do apartado 1 a un alumno de ensinanza obrigatoria, a Administración educativa procurarlle un posto escolar noutro centro docente sostido con fondos públicos, con garantía dos servizos complementarios que sexan necesarios, condición sen a cal non se poderá levar a cabo dita medida.
- 5.^a As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partires da data na que se produciran e excluídos os períodos non lectivos e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

Artigo 166.- Resolución no seo do Observatorio de convivencia

1. A corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro poderase determinar, se así o determina a Dirección do Centro, polo Observatorio de convivencia do Consello Escolar, previo acordo co/a alumno/a ou, se é menor de idade, cos seus pais ou representantes legais.
2. A tal efecto, no prazo de cinco días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos, reunirase o Observatorio de convivencia, en sesión previamente convocada. Nela darase audiencia, a lo menos, ao profesor-titor do/a alumno/a, ao alumno/a, e, se este é menor, aos seus pais ou representantes legais. Oídas todas as partes, formularase proposta de resolución no marco do establecido
3. no presente Regulamento
4. Se existira acordo do alumno ou, se este é menor, dos seus pais o titores legais, deixarase constancia diso nun documento que fiará os termos do acordo acadado, contendo en todo caso, os feitos ou condutas imputadas, a corrección que se impoña, a aceptación expresa da mesma polo/a alumno/a, ou se fora menor, seus pais ou titores legais, e a súa data de efecto. Dito documento quedará firmado polos membros do Observatorio de Convivencia, o/a alumno/a ou, se é menor, os seus pais ou representantes legais.
5. De non producirse acordo co/a alumno/a ou, se é menor, cos seus pais ou titores legais, procederase a incoar o correspondente expediente, de conformidade co artigo 54 e seguintes do R.D. 732/1995 de 5 de maio
6. Director do centro comunicará ao Consello Escolar o tratado na sesión do Observatorio de Convivencia a que se refiren os apartados anteriores así

como, se o houbera, o acordo que se alcance, en orde á tramitación que proceda.

Artigo 167.- Incoación de expediente

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro cuxa corrección non poida resolverse mediante o disposto no artigo requirirán a instrución dun expediente.

Recollida a necesaria información, o Director do centro incoará o expediente, ben por iniciativa, propia, ben a proposta do Consello Escolar do centro.

Artigo 168.- Competencia da Dirección do centro

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor do alumnado.

A incoación do expediente notificarase á nai ou pai ou titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

Artigo 169

A aplicación das correccións establecidas nas letras b) d) y e) de dito artigo poderá deixarse sen efecto antes do esgotamento do prazo previsto, previa constatación de que o/a alumno/a demostrou de maneira suficiente un cambio positivo na súa actitude.

Artigo 170.- Designación e recusación do instrutor e medidas provisionais

1. Director designará a un profesor do centro non pertencente ao Consello Escolar para levar a cabo a instrución do expediente e comunicará a incoación do mesmo ao alumno/a, ou, se este é menor de idade, aos seus pais ou titores legais.
2. Cando da conduta ou manifestacións do instrutor puidera inferirse falta de obxectividade, o/a alumno/a ou, no seu caso, os seus pais ou seus representantes legais, poderán recusalo ante o Director do centro, que resolverá segundo proceda.
3. Director, por decisión propia ou a proposta do instrutor, poderá adoptar algunha das seguintes medidas provisionais:
 - a) Cambio temporal de grupo do/a alumno/a.

- b) Suspensión de asistencia ao centro, ou a determinadas actividades ou clases, por un período no superior a cinco días lectivos.

Artigo 171.- Instrución do expediente

1. O expediente incoarase nun prazo non superior a cinco días desde que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas que se pretende corrixir, ou no prazo de dous días desde que se celebrou a reunión da Comisión de Convivencia a que se refire o artigo 167.
2. O instrutor, desde o momento no que se lle notifique o seu nomeamento, iniciará as actuacións conducentes ao esclarecemento dos feitos, entre elas a toma de declaración daquelas persoas que puideran aportar datos de interese ao expediente e, no seu caso, recadar a información oportuna dos profesionais que exercen a orientación no centro.
3. Nun prazo non superior a sete días desde que se comunique a incoación do expediente, o instrutor notificará ao/a alumno/a, ou a seus pais ou tutores si aquel fora menor, os cargos nos que se expoñerán con precisión e claridade os feitos imputados, dándolles un prazo de dous días para alegar canto estimen pertinente.
4. Concluída a instrución do expediente, o instrutor formulará a proposta de Resolución que deberá conter os feitos ou condutas que se imputan ao alumno, a cualificación dos mesmos, as circunstancias paliativas ou agravantes se as houbera, e a medida correctiva que se propón.
5. Acompañado do Director e do profesor-titor, o instrutor dará audiencia ao alumno e, se é menor, aos seus pais ou tutores, para comunicarlles a proposta de Resolución e o prazo de dous días de que dispoñen para alegar canto estimen oportuno na súa defensa.
6. Transcorrido o prazo de alegacións, elevarase á Dirección do centro o expediente completo que incluírá necesariamente a proposta de Resolución e todas as alegacións que se formularan. Contra a persoa titular da Dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na liña f) prevista da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
7. Darase debida comunicación ao Servizo de Inspección Educativa do inicio do procedemento, e manteráselle informado da súa tramitación.

Sección 7ª.- PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

[Lexislación → Artigo 28 da Lei 4/2011 do 30 de xuño]

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo entre o alumnado, ben sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través dos medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

A protección das vítimas, así coma as medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar están reflectidas nos artigos 29 e 30 da Lei do 4/2011.

O Plan de convivencia de cada centro incluírá un protocolo para solucionar a problemática derivada do acoso escolar.

Capítulo 7.- RECLAMACIÓNS E RECURSOS CONTRA AS CORRECCIÓNS

Artigo 172.- Reclamacións

O Dereito a reclamar exercitarase seguindo os procedementos establecidos na lexislación vixente. Na Secretaría do IES Laxeiro estarán, a disposición de alumnado e pais, todo tipo de modelos de reclamacións e recursos para facilitar que poidan exercer ese dereito.

Artigo 173.- Recursos

Contra as correccións impostas, os alumnos ou os pais ou titores legais poderán recorrer por escrito nun prazo de sete días, do seguinte xeito:

- A. Ante a Dirección , cando se trate de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro. A Dirección intervirá no conflito e resolverá.
- B. Ante o Consello Escolar:

En condutas contrarias ás normas de convivencia contra a resolución da Dirección.

Contra correccións impostas pola Dirección por unha conduta contraria á convivencia.

Contra propostas de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- C. Ante a Xefatura Territorial:

O alumno, ou os seus pais, poderán presentar reclamación ante o Xefe territorial, no prazo de 48 horas, contra a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou de asistencia ó centro por tres días.

Contra a resolución dun expediente polo Consello Escolar, poderán interpoñer recurso ordinario ante o Xefe do Departamento Territorial, nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da lei 30/1.992, do 26 de

novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do procedemento Administrativo común.

TÍTULO V

PROCEDEMENTO DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN, MODIFICACIÓN E DIFUSIÓN A TODA A COMUNIDADE EDUCATIVA DO R.R.I.

Artigo 174

1. Durante o primeiro trimestre de cada curso académico, poderán presentar propostas de modificación, o Equipo Directivo, o Claustro de Profesores, a Xunta de Delegados, a Directiva da A.N.P.A, previo acordo por maioría absoluta dos seus membros, o por un terzo dos membros de Consello Escolar.
2. Director del centro fixará un prazo de, a lo menos, un mes, para o seu estudo por todos os membros da Comunidade Educativa.
3. No terceiro trimestre, o Consello Escolar aprobará la proposta de modificación que entrará en vigor ao comezo do curso seguinte. Excepcionalmente, por adecuacións á normativa legal, poderase aprobar no primeiro ou segundo trimestre.
4. A Comisión de Convivencia do Consello Escolar, realizará o seguimento e avaliación del R.R.I., analizando o grado de cumprimento e de eficacia do establecido nel, e recibirá e estudará as propostas de modificación, ampliación ou revisión que propoñan os diversos sectores da Comunidade Educativa.

1ª REVISIÓN (xuño 2013)

Sección 1ª, artigo 57

c) [...] Por acordo de Claustro do día 21 de decembro, en situacións especiais nas que as Salas de Pais/Nais estean ocupadas, o titor/a ou profesorado de atención a pais poderá empregar unha aula para atención de pais, sempre que non perturbe a marcha do grupo de referencia.

Sección 4, artigo 77 FOLGAS DO ALUMNADO

Queda redactado “

Lexislación.-

A Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación na súa Disposición derradeira primeira engade o seguinte parágrafo ao artigo 8 da LODE “ co fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado nos centros educativos e facilitar o seu dereito á reunión, os centros establecerán , ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establecen as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio de dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro”.

O artigo 43.2.f do R.D.732/1995 do 5 de maio prescribe:” o consello escolar determinará se a non asistencia a clase dos alumnos por razóns xerais e comunicadas previamente pola xunta de delegados non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos”

Por todo isto, consideramos oportuno incluír neste documento o procedemento a seguir ante estas situacións de feito.

1º O alumnado non ten dereito á folga senón unicamente dereito de reunión.

2º O alumnado, a partires do terceiro curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de non asistencia á clase. Esa decisión é do alumnado, non dos seus pais ou titores legais.

[...] 3 – 4 – 5 – 6- 7- 8 -9- 10 – 11 – 12- 13- 14 non cambian.(supresión da palabra folga por a non asistencia á clase)

15º O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores ou acudir ao centro educativo pero tendo en conta que , de presentarse no centro, non poderán abandonar o recinto escolar. Ao tempo o alumnado non poderá ser obrigado a entrar nas aulas.

16º As ausencias deben quedar rexistradas as comunicacións, quedando o centro na obriga de comunicar todas as ausencias do alumnado menor de idade aos seus pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.

Capítulo 9º , artigo 106

2) Queda redactado ...” O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total, sempre que as faltas de asistencia non sexan xustificadas debidamente.”

[...] “baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos”

Sección 2º, artigo 113

17. [...] O titor/a ten ao seu dispor a aplicación SIXA para notificar aos pais/nais as cualificacións vía SMS, ou ben calquera aviso sobre o resultado da avaliación do alumno que se considere importante de cara a unha puntual información, evitando así calquera dúbida ou sospeita.

Capítulo 11, artigo 116.

[...]

10. No apartado que fai referencia ao artigo 14 da citada orde do 7 de abril de 2008, permiso por asuntos propios sen xustificar, segundo acordo de Claustro do 21 de decembro de 2012, a Dirección concederá ata un máximo dun 10% da plantilla do Claustro e por rigoroso orde de solicitude, co fin de garantir a atención ao servizo.

TÍTULO VI
ANEXOS
BIBLIOGRAFÍA E LEXISLACIÓN