



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

IES O Carril

Rúa Marie Curie, 1
36610 O Carril – Vilagarcía de Arousa
☎ 886 151 791
Email: ies.ocarril@edu.xunta.gal
Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesocarril/>

IES O CARRIL

Normas de Organización e Funcionamento

Aprobado polo Claustro o 24 de abril de 2024
e o Consello Escolar o 29 de abril de 2024

TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBERNO

- 1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS**
- 2. O CONSELLO ESCOLAR**
- 3. O CLAUSTRO DE PROFESORES**

TÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**
- 2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**
- 3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**
- 4. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.**
- 5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**
- 6. TITORÍAS**

TÍTULO III: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

- 1. ANPA**
- 2. ALUMNADO**

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DO CENTRO

- 1. HORARIO DO CENTRO. TIMBRE DE INICIO DE SESIÓNS**
- 2. INSTALACIÓNS E MATERIAL**

2.1 Aulas

2.1.2 Aulas específicas

2.1.3 Aulas de grupo

2.1.4 Aulas de desdobre

2.2 Corredores

2.3 Biblioteca

2.4 Cafetería

2.5 Uso instalacións fóra horario lectivos

2.6 Chaves das dependencias

2.7 Fotocopias

2.8 Ordenadores portátiles

3. ASISTENCIA DO ALUMNADO

- 3.1 Asistencia do alumnado ao centro**
- 3.2 Xustificación de faltas**
- 3.3 Decisión colectiva de non asistencia á clase**
- 3.4 Comunicación ás familias**
- 3.5 A falta de asistencia ou puntualidade aos exames**

4. ORGANIZACIÓN DE EXAMES

- 4.1 Acumulación de exames nun só día
- 4.2 Calendario de exames finais de 2º de Bacharelato
- 4.3 Calendario *de exames finais das materias pendentes*

5. ASISTENCIA DO PROFESORADO

6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DAS GARDAS

- 6.1 Gardas de aula
- 6.2 *Gardas de recreo*

7. MANTEMENTO DO CENTRO

- 7.1 Limpeza xeral do centro
- 7.2 Rotura e danos
- 7.3 *Chaves das dependencias do centro*

8. TELÉFONO MÓBIL E OUTROS APARELLOS

9. SESIÓNS DE AVALIACIÓN

10. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

11. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

12. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

13. PROCEDIMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

- 13.1 *Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente*
- 13.2 *Procedemento de atención ao alumnado enfermo*
- 13.3 *Procedementos específicos de seguimento do alumnado*

14. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1. **NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**
- 2. **COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE CONDUCTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**
- 3. **MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.**
- 4. **MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.**
- 5. **PROCEDIMENTO FRONTE ÁS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

TÍTULO VI: DISPOSICIÓN FINAIS

Medidas para a revisión ou modificación do presente documentos

Entrada en vigor e ámbito de aplicación

TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBERNO

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os **órganos de goberno unipersoais** do IES O Carril son: o/a director/a, o/a vicedirector/a, o/a secretario/a, e o/a xefe/a de estudos.

Estes constituirán o Equipo Directivo do IES, e actuarán de xeito coordinado dando conta da súa actuación ao resto da comunidade educativa conforme o establecido na normativa vixente, e de acordo cos principios de transparencia, eficacia e responsabilidade.

2. O CONSELLO ESCOLAR

É o órgano a través do cal participan na súa xestión os diferentes membros da Comunidade Educativa. Débese reunir preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e, en todo caso, ao inicio e ao remate do curso.

Na práctica, o Consello Escolar reúnese ordinariamente no noso Centro nas seguintes datas e cos seguintes puntos a tratar:

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Primeiro trimestre	Informe da admisión do alumnado que solicitou praza fóra de prazo. Presentación da organización do curso vixente. Estudo e aprobación de dous días non lectivos. Avaliación do PXA, incluídas as actividades complementarias e extraescolares. Análise das propostas de afianzamento das actividades extraescolares por parte do alumnado, ANPA e/ou Concello. Modificación, se procede, dos membros das Comisións en funcionamento e creación, se procede, doutras novas.
Segundo trimestre	Estudo e aprobación, se procede, dos gastos de funcionamento do Instituto do ano anterior. Estudo e aprobación do proxecto de orzamento do Instituto.
Terceiro trimestre	Informar do proceso de admisión de alumnos/as que solicitaron praza na ESO e Bacharelato. Avaliar, se procede, as modificacións do PEC e do NOF do Centro. Avaliar a PXA Información dos libros de texto obrigatorios de nova aprobación polo Claustro.

Extraordinariamente, pódese reunir para tratar calquera punto que sexa da súa competencia que xurda de forma non programada.

No seo do Consello Escolar existe:

1. **Comisión de Convivencia**, que se reúne para analizar os problemas disciplinarios e conflitos que xurdan no centro e buscar solucións. Celebrará tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocado pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.
2. **Comisión Económica**, que se reúne, cando menos, dúas veces ao ano, unha en xaneiro para estudar os gastos de funcionamento do Centro durante o ano anterior, e outra tan pronto se recibe información da cantidade que vai a percibir o Centro en concepto de Gastos de Funcionamento para ese ano, co obxecto de aprobar o proxecto de orzamento do Instituto.
3. **Comisión de biblioteca**, reunirase, cando menos, ao inicio de curso e ao final para analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar, realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias, xestionar, se é posible, a apertura da biblioteca en horario extraescolar, propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública, promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar, realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar, realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

3. O CLAUSTRO DO PROFESORADO

É o órgano propio de participación dos profesores no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Débese reunir preceptivamente, igual que o Consello Escolar, unha vez ao trimestre como mínimo e sempre ao comezo e remate do curso.

En todo caso no noso Centro as reunións realizaranse ordinariamente nas seguintes datas cos seguintes puntos a tratar (aparte da aprobación das actas correspondentes e do apartado de “Rogos e Preguntas”):

DATAS	PUNTOS A TRATAR
1 ^a Quincena de Setembro	<p>Benvida e presentación dos membros do claustro.</p> <p>Estudo e aprobación, se procede, das modificacións dos Proxectos Curriculares do Instituto elaboradas pola CCP no mes de Xuño.</p> <p>Información sobre a organización do curso escolar (grupos, ensinanzas e horario se tivo lugar algún cambio</p>

	<p>respecto do curso anterior).</p> <p>Elección de grupos por parte do profesorado.</p> <p>Criterios pedagóxicos a ter en conta á hora de elaborar os horarios</p> <p>Adxudicación para o profesorado de:</p> <p>Titorías Atencións educativas Xefaturas de departamento Coordinadoras/es</p>
<p>2ª Quincena de Setembro</p>	<p>Presentación dos novos membros do claustro.</p> <p>Normas para o correcto desenvolvemento do curso escolar por parte de xefatura de Estudos e entrega de horarios. Publicidade do NOFC en vigor.</p> <p>Solicitud de propostas por parte do profesorado para a elaboración do PXA</p> <p>Elaboración dunha proposta de dous días non lectivos co obxecto de ser estudada a aprobada no Consello Escolar se procede.</p> <p>Aprobación da proposta da CCP das sesións de avaliacións</p> <p>Información por parte da secretaría do centro de aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización da utilización dos servizos do Centro tales como: fotocopiadora, ordenadores portátiles, <p>Orzamento do centro e dispoñibilidade para o 1º trimestre</p>
<p>Primeiro trimestre</p>	<p>Informe da PXA</p> <p>Publicidade da apertura de propostas de cambios no PEC</p>
<p>Segundo trimestre</p>	<p>Análise resultados do 1º trimestre.</p> <p>Recollida de solicitudes de propostas de modificación do PEC</p> <p>Información do procedemento das reclamacións ás</p>

	<p>cualificacións.</p> <p>Estudo e aprobación, se procede, do calendario de final de curso</p> <p>Preparación e planificación do vindeiro curso: Prescrición, oferta de materias optativas, itinerarios, ...</p>
<p>Terceiro trimestre</p>	<p>Avaliación da PXA e o seu grao de cumprimento</p> <p>Estudo e aprobación, se procede, das propostas de modificación do PEC.</p> <p>Información da data límite de entrega de memorias por parte dos departamentos</p> <p>Estudo e aprobación, se procede, da implantación de libros de texto obrigatorios a proposta dos departamentos Didácticos.</p> <p>Proposta das liñas de formación dentro do “Plan de Formación Permanente do Profesorado” para o vindeiro curso.</p> <p>Indicación dos departamentos que deberán propoñer un novo xefe/a para os vindeiros catro cursos, (se é o caso).</p>
<p>Finais de Xuño</p>	<p>Planificación do inicio do vindeiro curso: reunións, claustro, CCP, ...</p> <p>Análise resultados.</p> <p>Despedida</p>

En caso de que coincida con ano de selección dos membros representantes do profesorado no Consello Escolar do Centro, terán lugar durante o primeiro trimestre do curso todas as reunións de claustro que esixa a normativa vixente.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- Composición:

A/O xefa/e de departamento.

Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director ou directora, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica e, se é posible, por cada nivel educativo: ESO e Bacharelato

O profesorado de Pedagogía Terapéutica, que exerce a función de apoio ao alumnado do centro con necesidades específicas de apoio educativo.

A profesora ou profesor que imparta o módulo de formación e orientación laboral

Se ben non forma parte directa do equipo, o xefe de Estudos poderá asistir ás reunións de dito departamento.

Para realizar e coordinar as súas funcións este departamento, ao igual que o resto de departamentos didácticos reunirse unha vez ao mes, establecéndose as reunións correspondentes ó inicio do curso, e en cada trimestre nas seguintes datas e cos seguintes puntos a tratar:

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	<p>Análise e proposta da distribución do alumnado nos grupos de ESO.</p> <p>Análise das características do alumnado con diferentes capacidades para a posterior organización das medidas de reforzo ou asesoramento que se presentarán ao profesorado de cada grupo.</p> <p>Elaboración do Plan de Acción Titorial, de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica.</p> <p>Preparación da información para a presentación ás familias na reunión de inicio de curso.</p> <p>Estudo de propostas de actividades de perfeccionamento do profesorado para ser entregados a xefatura de Estudos.</p> <p>Organización de actividades complementarias.</p> <p>Elección do contido, no que respecta ao departamento, que se publicará na páxina web.</p>
Outubro, posterior á celebración da avaliación	<p>Organización dos horarios do profesorado de pedagogía terapeuta</p> <p>Análise do alumnado con diferentes capacidades e organización das medidas adoptadas polo departamento</p>

inicial	e das medidas ou actuacións que se proporán ao profesorado.
Segundo trimestre	Valoración das medidas adoptadas co alumnado Análise dos resultados da 1ª avaliación e estudo de modificacións das medidas adoptadas polo departamento.
Xuño	Elaboración dunha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación do departamento e os resultados obtidos e as posibles modificacións que houbera ou propostas para o vindeiro curso. Análise do novo alumnado admitido para o vindeiro curso.

A xefatura do departamento de orientación

O/a xefe/a do departamento de orientación terá un horario de atención ao alumnado nos recreos.

As/Os representantes legais do alumnado terán dereito a concertar entrevistas co departamento de orientación, á marxe daquelas que dende o propio departamento xurdan por iniciativa propia.

A/O xefa do departamento terá que estar en perfecta coordinación coa xefatura de Estudos e manter ao corrente do seu traballo ao Equipo Directivo.

A/O xefa/e do departamento de orientación presentará a dirección, no mes de setembro, o Plan de Actividades que vai desenvolver o departamento durante o curso. No mes de xuño deberá presentar unha memoria final de curso.

A/O xefa do departamento de orientación elaborará material adaptado para o alumnado con conduta disruptiva e que vai permanecer na aula de convivencia.

Se durante o curso xurdise algunha actividade non prevista no Plan de Actividades inicial, a/o xefe/a do departamento deberá solicitar autorización á vicedirección para a súa celebración.

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

2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Están formados por todo o profesorado que imparte o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Segundo a ORDE do 4 de xuño de 2012, na que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente, no seu artigo 3: *“As reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. Ditas*

reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das sete horas complementarias non fixas.”

As reunións dos departamentos didácticos correspondentes ó inicio do curso, e en cada trimestre realizaranse nas seguintes datas e cos seguintes puntos a tratar:

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	Elaboración das programacións didácticas, de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Organización do plan de seguimento para o alumnado repetidor e/ou con materias ou módulos pendentes. Estudo de propostas de actividades de perfeccionamento do profesorado para ser entregados a xefatura de Estudos. Propostas de actividades extraescolares que serán entregadas en vicedirección. Elección do contido, no que respecta ao departamento, que se publicará na páxina web.
Setembro, posterior á celebración do primeiro claustro	Distribución das quendas, áreas, materias e cursos entre o profesorado.
Segundo trimestre	Análise dos resultados da 1ª Avaliación. Seguimento do alumnado repetidor e/ou con materias ou módulos pendentes.
Xuño	Resolución de posibles reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento. Elaboración dunha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos e propostas de mellora. Elaborar unha proposta de nomeamento de xefa/e de departamento para os vindeiros catro anos, se procede.

A persoa que desempeñe a xefatura do departamento deberá actualizar o inventario do material que dependa dos seus departamentos ao final de cada curso.

Seguirán os criterios establecidos pola secretaría, rexistrando os datos do material en soporte informático. O arquivo do inventario será entregado en secretaría.

3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Composición do departamento:

- Vicedirector/a, a quen corresponde a xefatura do mesmo.
- Xefa/e de Estudos, quen coordinará ao profesorado.
- Profesorado organizador e participante da actividade.

Seguirase o protocolo de actividades complementarias e extraescolares e a programación anual correspondente.

A vicedirección presidirá as reunións deste departamento que convocará en tempo para a súa preparación.

4. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

- Composición do equipo:

Coordinador/a, que será nomeado/a polo director/a.

Tres profesores/as, a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Tres alumnos/as, a proposta da Xunta de Delegados.

Un membro do persoal non docente, a proposta dos mesmos.

Este equipo será o encargado de realizar o programa de actividades anuais que potencien o uso da lingua galega entre toda a comunidade escolar. Este programa deberá ser consensuado coa persoa vicedirectora para logo ser exposto ao Consello Escolar e aprobado no Claustro no 1º trimestre.

Establécense dúas reunións como mínimo, a convocar pola persoa coordinadora: unha reunión ao inicio de curso para a elaboración do programa e outra ao final de curso para a súa valoración e posibles modificacións para o vindeiro curso. Poderán realizarse outras reunións ao longo do curso, que se consideren oportunas, por proposta dos seus membros ou a petición de calquera membro da comunidade educativa en relación ás actividades que lle competen.

5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

- Composición:

Directora

Xefe de estudos.

Xefes/as de departamento.

Coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística.

Profesorado de Pedagogía Terapéutica.

Persoa responsable da biblioteca por pertencer ao PLAMBE.

Actuará como secretaria/o un membro que será elixido ao azar no caso de non haber voluntaria/o.

Na elección da/o secretaria/o, e sempre que non sexa voluntaria/o, non participarán aqueles membros que xa fosen elixidos e houbera membros que non o foran.

En caso de que houbera mais dunha persoa voluntaria, establecerase o mesmo método aleatorio de elección.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	Elección da persoa secretaria. Propoñer directrices para a organización do curso: formación de grupos, horarios, ... Revisar as directrices para a elaboración das programacións didácticas.
Primeiro trimestre	Elaboración dunha proposta de planificación xeral das sesións de avaliación. Proposta do profesorado que formará parte do departamento de orientación e do Equipo de Normalización Lingüística. Determinación dos traballos a realizar ao longo do curso en relación co PEC de acordo coas necesidades reflectidas na Memoria final do curso anterior. Elaboración dun calendario de reunións.
Durante o curso	Supervisión, elaboración e revisión dos apartados do PEC que o precisen.
Xuño	Estudo de propostas de modificacións do PEC.

Segundo a normativa vixente, a CCP reunirse, cando menos, unha vez ao mes.

6. TITORÍAS

As persoas titoras:

O profesorado titor constitúe un elemento fundamental para facilitar a colaboración, participación e implicación das familias na vida do centro. É por elo que establecer unha boa comunicación co alumnado, manter reunións co profesorado e manter un contacto coas familias resulta necesario para logralo, así:

- Manterá reunións coa xefatura do departamento de orientación e a xefatura de estudos cando así se precise. Haberá unha reunión ao inicio de curso onde a xefa do departamento de orientación entregará ao profesorado titor de ESO e Bacharelato o Plan de Acción Titorial.



- O profesorado titor de cada nivel de ESO, terá, no seu horario, unha sesión de coordinación coa xefatura do departamento de orientación e, se fose o caso, coa xefatura de estudos.
- Establecerá unha comunicación co alumnado para o seu asesoramento, axuda na resolución de conflitos,:
 - de ESO: na hora de tutoría estipulada no horario.
 - de Bacharelato: nos recreos que a tal fin se determinen.
- Comunicarase coas familias: establecerán no seu horario unha sesión á semana para a súa atención, que será notificada ás familias e publicada na páxina web. Ademais manterán unha reunión ao comezo do curso con todos os pais/nais. E levarase un rexistro de todos os contactos coa familia que se fagan ao longo do curso.
 - Para a comunicación coas familias utilizarase, preferentemente, a aplicación AbalarMóbil que permitirá organizar as citas, informar das faltas de asistencia, das condutas contrarias ás normas de convivencia, e de calquera incidencia que aconteza no centro de xeito inmediato no momento que se produza.
 - Os proxenitores do alumnado maior de idade, e tal como se establece na lei de Protección de Datos, teñen lexitimidade para coñecer a evolución da súa filla/o, polo que o profesorado titor poderá establecer contactos cos proxenitores a fin de que estean informados/as sobre todo o referente ao rendemento académico dos/as seus/súas fillos/as.
- Establécense reunións co profesorado do grupo:
 - nas sesións de avaliación
 - e sempre que o solicite unha das partes e que será convocada pola persoa titora.
- Notificará á xefatura de Estudos as incidencias e características máis relevantes do alumnado do grupo.

O profesorado

Todo o profesorado dispón no seu horario dunha sesión de atención ás familias que tamén será publicada na páxina web e na aplicación Abalar. Calquera persoa titora legal dun alumno/a poderá solicitar cita cun profesor/a do alumno/a nesa sesión. O medio para realizar dita solici-

tude, será, preferentemente, a través da aplicación AbalarMóbil. O profesorado poderá, tamén, informar a través desta aplicación, de calquera incidencia referida ao seu fillo/a.

TÍTULO III:

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN NON DOCENTE

1. ANPA

De acordo coa lexislación vixente, a Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA), poderá

1.- A ANPA como representación de nais e pais poderá dispor das instalacións do centro para reunirse de maneira ordinaria ou extraordinaria cos membros que a compoñen e cos seus representados, previa comunicación á dirección do centro.

2.- A ANPA poderá dispor das instalacións do centro para as reunións con aquelas persoas que pola súa representación se considere importante para tratar calquera tema que teña relación co centro ou con temas de interese no eido do ensino, previa autorización da dirección do centro.

3.- A ANPA poderá propor calquera iniciativa que poida incidir na mellora dos aspectos relacionados co eido educativo. Estas iniciativas serán discutidas, e de ser o caso, aprobadas nun Consello Escolar extraordinario convocado para tal fin.

Entre as súas funcións destacan:

- Transmitir as inxerencias e propostas deste importante sector da comunidade educativa.

Promover a participación dos pais na xestión do centro.

Asistir ás/aos nais/pais ou tutores/as en todo aquilo que afecta á educación dos seus fillos.

Exposición de opinións, suxestións e iniciativas ao Equipo Directivo relacionadas co eido educativo, que serán discutidas e aprobadas, de ser o caso, nun Consello Escolar extraordinario convocado para tal fin.

Colaborar nas actividades educativas dos centros.

2. ALUMNADO

É función da xefatura de Estudos facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na vida do Instituto. Con estas dúas premisas no noso Centro: A persoa titora promoverá a elección da persoa delegada do curso durante o primeiro mes de cada curso escolar segundo as indicacións do Plan de Acción Titorial.

2.1. As persoas delegadas e subdelegadas de clase

Elección:

- A sesión electoral celebrárase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo, en presenza do titor ou titora, ou o profesor/a que imparta a clase na hora que determine a xefatura de Estudos, e que actuará como presidente, actuando como secretario o alumno ou alumna máis novo do grupo.
- A sesión irá precedida da lectura e información exhaustiva das funcións do delegado/a e subdelegado/a, e da presentación dos/as candidatos/as.
- O quórum esixible será de dous terzos do alumnado do grupo. Proclamarase delegado/a o/a alumno/a que acade máis do 50% dos votos válidos emitidos, e subdelegado/a o/a seguinte.
- No caso de non obter a maioría absoluta ningún candidato, celebrárase unha segunda votación, na que participarán como candidatos os catro alumnos ou alumnas máis votados anteriormente, designándose como delegado/a e subdelegado/a os alumnos ou alumnas con maior número de votos.
- Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, que será asinada polo presidente/a e o secretario ou secretaria e será arquivada na xefatura de Estudos.

O nomeamento da persoa delegada e/ou a subdelegada poderá ser revogada pola dirección do centro nas seguintes situacións:

Por proposta da maioría absoluta do alumnado do curso, previo informe razoado dirixido ao titor ou titora.

Por renuncia razoada do interesado ou interesada dirixida ao titor ou titora.

Por incumprimento dos seus deberes e funcións.

Nestes casos, procederáse á substitución segundo os resultados da votación que consta na acta de elección.

- Funcións:

Asistir e participar activamente nas reunións da Xunta de Delegados.

Expoñer ao equipo directivo as suxestións e reclamacións pertinentes.

Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.

Colaborar cos docentes e co Equipo Directivo no bo funcionamento do centro.

Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.

Convocar e informar o alumnado dos asuntos tratados nas reunións.

Colaborar no bo funcionamento grupal, segundo os principios educativos aprobados no PEC e as pautas de comportamento destas normas.

No caso de falta dun profesor/a comunicarllo ao profesorado de garda.

Comunicar á xefatura de Estudos calquera anomalía na aula.

As/os delegadas/os non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado do seu grupo.

2.2. Xunta das persoas delegadas

- Estará integrada polas persoas delegadas dos distintos grupos e polo alumnado representante no Consello Escolar.

O xefe de Estudos convocará nas primeiras dúas semanas de clase á Xunta de Delegados co obxecto de constituíla e promoverá, cando menos, as seguintes reunións cos seguintes puntos a tratar:

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Novembro	Presentación dos membros. O xefe/a de Estudos comentará os aspectos do PEC e das NOF de especial relevancia. Entrega de información relevante. Elección de presidenta ou presidente. Solicitud de propostas sobre necesidades no centro. Solicitud de propostas para a organización de actividades complementarias e extraescolares.
Día seguinte á celebración de cada Consello Escolar Ordinario	Información dos acordos tomados no Consello Escolar.
Xuño	Informados por xefatura de Estudos, estudo de propostas para a elaboración dos horarios do curso próximo. Estudo de propostas para a elaboración da PXA do vindeiro curso.

- Funcións:

- Ser o portavoz das reivindicacións do alumnado.



- Canalizar as iniciativas do alumnado, de cara ao funcionamento do centro, dirixidas á dirección ou á comisión de convivencia.
- En caso de conflito, garantir que as protestas estudiantís se leven a cabo sen menoscabos dos dereitos individuais do resto da Comunidade Escolar e sen que se produzan danos nos materiais ou instalacións do Instituto.
- Informar a todo o alumnado das decisións adoptadas polos órganos de goberno e directiva do centro, cando estas afecten ao alumnado.
- Comunicar ao Equipo Directivo dos acordos tomados e publicalos nos taboleiros de anuncios das aulas e no taboleiro do alumnado da planta baixa.

A Xunta de Delegados poderá reunirse cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, previa comunicación ao Equipo Directivo e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes. Así mesmo, deberá reunirse obrigatoriamente ao comezo do curso e ao remate do curso escolar.

2.3. Asociación de alumnas/os

Tal como recolle o Decreto 466/1987, do 17 de decembro, recoñécese o dereito á asociación de alumnos/as, así como as súas funcións:

- Expresar a opinión do alumnado no que afecte á súa situación nos centros.
- Colaborar na tarefa educativa nos centros e nas actividades complementarias e extraescolares dos mesmos.
- Promover a participación dos alumnos/as nos órganos colexiados do centro.
- Realizar actividades culturais, deportivas e de fomento da acción cooperativa e de traballo en equipo.
- Promover federacións e confederacións, de acordo co procedemento establecido na lexislación vixente.

A dirección deberá ter coñecemento destas asociacións e proporcionará un lugar axeitado para as súas reunións segundo a dispoñibilidade.

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DO CENTRO

1. HORARIO DO CENTRO. TIMBRE DE INICIO SESIÓNS

O horario xeral do centro establecerase cada ano académico segundo as disposicións legais vixentes. O horario xeral comprende o horario regular de clases e o horario discrecional.

O horario regular comprende o horario de clases establecidas no currículo de cada curso, que é o seguinte:

ESO e Bacharelato: As mañás de luns a venres de 09:00 a 14:35 horas e a tarde do martes de 16:30 a 18:10 horas.

O martes de 14:35 a 16:30 o centro permanecerá aberto para facilitar o uso das instalacións ao alumnado e profesorado que precise permanecer no centro ata as sesións lectivas da tarde.

O inicio das sesións lectivas ven determinado polo son do timbre. Todos os días a primeira hora da mañá e os martes a primeira hora da tarde establécense dous timbres. O primeiro timbre toca 5 minutos antes do inicio da sesión como sinal de aviso para que o alumnado e o profesorado se dirixan ás aulas. O alumnado e profesorado deberá estar dentro da aula correspondente no 2º timbre.

2. INSTALACIÓNS

2.1 Aulas

Normas xerais das aulas

- a) O alumnado non debe saír da aula entre clase e clase.
- b) Para acudir aos aseos, o alumnado empregará o tempo dos dous recreos, polo que non se permitirá que saian durante as clases por este motivo salvo circunstancias xustificadas.
- c) Os alumnos/as que teñan clase a primeira hora de mañá e da tarde en aulas específicas deberán incorporarse a elas directamente.
- d) Está prohibido comer, beber e mascar chicle nas aulas.
- e) O alumnado deberá colaborar na limpeza das dependencias utilizando debidamente as papeleiras e contedores, tendo en conta a separación dos distintos tipos residuos.
- e) **Non está permitido o uso nin a exhibición de móbiles nin cámaras fotográficas ou de vídeo no centro**, salvo coa autorización da/o profesora ou profesor correspondente, e baixo a súa supervisión.

f) No caso de ausencia do/a profesor/a o alumnado deberá permanecer na aula en silencio e orde, coa porta aberta, á espera do profesorado de garda. Será a persoa delegada a encargada de avisar.

g) En caso de ausencia do profesor/a, o alumnado deberá realizar as tarefas previstas polo/a profesor/a ausente ou as que indique o profesorado de garda.

h) Hai que ter a autorización do/a profesor/a para abandonar a aula.

2.1.1.- Aulas específicas

Serán aulas específicas as de Informática, Tecnoloxía, Debuxo Técnico, Debuxo Artístico, Volume, Música, Laboratorios, Pavillóns, departamentos. Estas aulas contan cunha normativa particular que deberá ser respectada e que se indica a continuación:

a) Dado que as aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, faise imprescindible que cada alumno/a se faga responsable do coidado dos materiais que se atopan na mesma, así como que ao remate da clase esta se atope ordenada. Co fin de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o profesor/a verificará ao remate da clase que todo o material foi correctamente utilizado, que non falte nada e que se respectase a limpeza. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesorado os desperfectos que inevitablemente se poidan producir, para que sexan reparados o máis axiña posible.

b) Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.

c) **Ante a ausencia do profesor/a correspondente o alumnado non poderá permanecer nas aulas específicas** e serán atendidos polo profesorado de garda na aula do grupo ou aula similar asignada polo xefatura de estudos.

d) **As aulas de Informática utilizarase polo profesorado que así o solicite**, sempre que sexa posible, no inicio do curso e rexistrarase no horario do grupo e profesorado. Priorizarase as materias de tecnoloxía.

As demandas puntuais serán administradas pola dirección do centro.

2.1.2.- Aulas de grupo

A cada grupo asignaráselle unha aula do centro a comezos do curso, de xeito que o grupo será responsable da devandita aula, a moblaxe e outros materiais que esta conteña. A estes efectos, a persoa titora realizará co alumnado o inventario da aula nos primeiros días de curso.

O alumnado limitarase a entrar na aula do seu grupo ou nas aulas específicas que en cada sesión lle corresponda e só utilizará outras aulas se o profesorado correspondente así llo indica.

2.1.3- Aulas de desdobre

Cando un grupo de alumnos/as se desdobra a unha hora determinada, o subgrupo resultante ocupará estas aulas. **O profesorado será o responsable de velar porque a aula e todo o que nela haxa sexa respectado. A tal fin, antes de rematar a clase, verificará esta circunstancia poñendo especial atención en paredes e mesas.**

Dado que estas aulas será utilizadas por varios grupos, o normal é que nelas o alumnado non deixe nunca ningún material persoal (mochilas, libros, calculadoras,...).

2.2. Corredores.

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito en horas de clase.

O alumnado non debe saír ao corredor entre clase e clase, salvo cambio de aula.

Durante o recreo:

O alumnado poderá estar nas aulas sempre que estean autorizados a facelo por un profesor/a, e acompañados por este/a.

Durante os tempos de recreo, o alumnado non poderá estar nos corredores do 1º e do 2º andar. Poderá estar no exterior do edificio ou nos corredores da planta baixa e sempre en actitude respectuosa cos demais membros da comunidade: evitar o uso de pelotas ou balóns, lanzar obxectos, escoitar música, correr polos corredores, facer ruído, e sempre respectando as indicacións do profesorado, especialmente se hai alguén traballando nalgunha aula ou se está a realizar algunha proba ou exame

Non está permitido o uso nin a exhibición de móbiles, cámaras fotográficas ou de vídeo nin ningún aparello electrónico no centro.

2.3.- Biblioteca

En todos os recreos haberá profesorado de garda para facilitar o seu uso ao alumnado e profesorado, que poderá solicitar o préstamo ou asesoramento no que precise.

O servizo de préstamo é un servizo para toda a comunidade educativa.

Ademais a Biblioteca contará cunhas horas de utilización que estarán determinadas pola dispoñibilidade horaria do profesorado que se encargue da xestión da mesma. O horario do profesorado de garda de biblioteca estará exposto na porta ao inicio do curso.

A Biblioteca será administrada pola persoa coordinadora e polo profesorado que forme parte do equipo de biblioteca. Todo o equipo levará a cabo un control dos libros prestados, das devolucións dos mesmos, da organización da hora de ler e da xestión das bibliotecas de aula **así como de manter un clima de orde e respecto na Sala. Realizaranse tamén diversas**

actividades culturais (conferencias, reunións, actividades musicais, debates, contacontos,...)

2.3.1.- Normas da biblioteca

En xeral, o alumnado non poderá estar na biblioteca sen o profesorado de garda ou da aula correspondente.

O alumnado matriculado de materias soltas en 2º de Bacharelato ou de ESO ou Bacharelato con materias validadas poderá dispor da biblioteca para estudo, sempre e cando non haxa clase na sala neses momentos.

As normas do uso, préstamo, renovación e devolución están recollidas no Plan Anual de Lectura e no Proxecto Lector de Centro.

COMPORTAMENTO NA SALA

O alumnado poderá usar a sala para a lectura, o estudo, a consulta de materiais e o uso dos ordenadores, mantendo sempre un comportamento correcto que non interfira no traballo dos seus compañeiros. De non respectar estas normas, serán invitados a abandonar a Biblioteca polo persoal de garda.

2.4 - A cafetería

A cafetería permanecerá aberta de 09:00 a 13:00 horas de luns a venres. Excepcionalmente a dirección pode solicitar abrir en determinadas ocasións que así o precisen. Concretamente no horario das tardes do martes pode ser necesaria a apertura para atender ao alumnado que se queda no centro entre as 14:35 e as 16:30 horas.

O alumnado de ESO só poderá usar a cafetería durante os recreos. O alumnado de Bacharelato poderá utilizar a cafetería durante os recreos ou nas horas de clase nas que o profesor ou profesora non asista. Excepcionalmente, o alumnado de 2º de Bacharelato matriculado en materias soltas poderá utilizala nas horas que non teña clase.

O alumnado coidará da limpeza da instalación e deberá utilizar debidamente as papeleiras e contedores, tendo en conta a separación dos distintos tipos de residuos.

2.5 - Uso das instalacións fóra do horario lectivo

Fóra do horario lectivo, o profesorado poderá utilizar as instalacións, previa solicitude xustificada ante a vicedirección, sempre coa presenza de alguén do equipo directivo. A solicitude deberase realizar, como mínimo, con 3 días de antelación.

A dirección do centro poderá autorizar o uso dos pavillóns fóra do horario lectivo ás asociacións culturais ou clubs deportivos radicados na contorna. Esta autorización estará condicionada ao

preceptivo permiso por parte do Consello Escolar. As solicitudes presentaranse perante a dirección do Centro.

2.6.- Chaves das dependencias

A conserxería é onde se custodian as chaves das dependencias do centro e onde se poderán solicitar para o acceso ás aulas específicas.

Cando un profesor/a necesite a chave dunha determinada dependencia que non usa habitualmente deberá solicitala na conserxería. O profesor/a deberá devolver a chave unha vez que remate a clase e na conserxería verificarase a súa devolución.

Se un profesor/a realiza diariamente o seu labor nunha determinada dependencia poderá solicitar unha copia da chave, que deberá devolver ao final de curso, se o profesor/a non ten destino definitivo no centro.

O profesorado poderá solicitar un mando do portal de entrada ao recinto, e seralle entregado previo depósito dunha fianza de 30 euros.

2.7 - Fotocopias

O persoal da conserxería é o encargado de realizar as fotocopias necesarias para o desenvolvemento da actividade docente. O proceso de realización de fotocopias será o seguinte:

- O profesorado interesado comunicará con suficiente antelación, sempre que sexa posible, as necesidades destes traballos ás persoas encargadas de realizalos, a fin de que estes poidan organizar o seu traballo.
- Nalgunha circunstancia poderase solicitar a realización de fotocopias no mesmo momento, sempre e cando se entenda que é por necesidade xustificada. Se non é así, o persoal encargado destes traballos non estará obrigado a atender o requirimento se ten outro traballo urxente que facer.
- Existe a posibilidade de facer fotocopias en cor sendo preciso que os departamentos que as necesiten o xustifiquen en secretaría.
- Non se permitirán traballos de fotocopiado e/ou encadernación para uso particular alleo ás actividades académicas do centro. En caso de supostos excepcionais, será a dirección a encargada de permitir tales traballos.
- A fotocopiadora e os ordenadores de secretaría son de **uso exclusivo da Secretaria e do persoal administrativo**.

2.8 Ordenadores portátiles

- Ademais dos ordenadores dispoñibles nas diferentes aulas dotadas con equipamento informático, o centro dispón de ordenadores portátiles dos que o profesorado poderá dispoñer se os necesitara.
- O procedemento para a súa solicitude será coordinado polo equipo directivo. O profesorado que os necesite comunicará ao equipo directivo os ordenadores necesarios e o día e hora nos que se van utilizar.

3.- ASISTENCIA DO ALUMNADO

1. O alumnado ten a obriga de asistir puntualmente ás clases e as actividades complementarias que lle correspondan. No caso de atraso ou ausencia, o profesorado deberá, introducir a falta correspondente no XADE. Se non está o profesor/a do grupo, será o profesorado de garda quen comunicará a falta (ou faltas) á xefatura de estudos. O proceso de introducir as faltas no XADE fai que a comunicación ás familias sexa no mesmo momento que se produce o feito. Así o control da asistencia do alumnado ao centro farase diario como así o estipula o protocolo de absentismo escolar.
2. A ausencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade considéranse condutas leves contrarias á convivencia e aplicarase a medida correctora establecida nas normas de convivencia do centro. No caso de alumnado en idade de escolarización obrigatoria, a ausencia inustificada ao centro escolar acade o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual, será considerado como absentismo e iniciárase o protocolo de absentismo.
3. O alumnado de ESO con materias validadas, poderá asistir a aula da materia validada ou deberá acudir á biblioteca na sesión correspondente. O alumnado e a familia serán informados en secretaría de tal feito, no momento en que lles sexa confirmada a validación.
4. O alumnado de Bacharelato con materias validadas permanecerá no centro e poderá asistir ás aulas das materias validadas ou poderá acudir á biblioteca. No caso de que as sesións da materia validada sexa na 1ª hora o alumnado poderá entrar na seguinte sesión; se fose a última hora poderá saír do centro ao remate da 5ª hora. Se as familias asinan o permiso de saída do centro, poderán saír do centro durante as sesións das materias que teñan validadas.



5. O alumnado de Bacharelato poderá entrar a 2ª hora, saír do recinto nos recreos ou nas sesións nas que non teña clase por ausencia da/o docente correspondente, previa autorización da familia e o compromiso da/o alumna/o a cumprir as normas seguintes:
- ser puntual na chegada ás aulas,
 - cumprir coas normas de organización e funcionamento do centro e
 - vixiar e non promover o incumprimento das normas de ningún/ha estudante do centro.

Esta autorización e compromiso serán válidas mentres a/o alumna/o estea matriculada/o no centro.

6. O alumnado de Bacharelato, con autorización asinada pola familia, que abandone o centro nas horas nas que o profesorado non asista a clase terá unha falta xustificada da que o profesorado de garda informará ao membro do equipo directivo que estea nese momento de garda.
7. O alumnado de Bacharelato con xornada incompleta (alumnado de curso incompleto, matriculado nalgúnhas das materias do curso), poderá saír cando non teña clase, previa autorización da familia (no caso de menor de idade).
8. O alumnado de Bacharelato poderá saír do centro sen o acompañamento dun adulto, para asistir a consultas médicas ou á realización de xestións que requiran a súa presenza en horario lectivo, sempre que aporte a documentación pertinente e previa autorización da familia.
9. Ao alumnado que participe nas actividades que se realicen fóra do centro NON se lle computará falta de asistencia ao centro, polo que non se lle fará constar no XADE.

3.1.- Xustificación de faltas

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
 3. A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, mediante a aplicación AbalarMóbil ou o impreso do centro que se pode descargar da páxina web ou recoller na conserxería do centro e acompañando, segundo proceda, o xustificante debidamente expedido, selado e asinado pola entidade correspondente. O prazo da xustificación será de tres días lectivos a partir da incorporación da alumna ou alumno.
 4. No caso de convalecencias de carácter periódico que non requiran consulta médica, requirirase informe médico no que se faga constar o carácter da enfermidade e a imposibilidade da asistencia a clase determinando o tempo máximo de duración das mesmas.

3.2.- Decisión colectiva de non asistencia á clase

Segundo a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE), (BOE n. 106 de 4/5/2006), ao artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, engádeselle o seguinte parágrafo: “...*Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso de educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase, non terá a consideración de faltas de conduta nin será obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do Centro*”.

Polo tanto, en 3º e 4º da ESO e Bacharelato, as **faltas de asistencia por este motivo serán contabilizadas e non xustificadas**, aínda que non se terán en conta para os efectos de condutas contrarias á convivencia. É razoable establecer que as correspondentes convocatorias han de ser notorias, amplamente difundidas, axeitadamente comunicadas á xefatura de Estudos, protagonizadas por axentes sociais suficientemente implantados e con causa lexítima.

A decisión colectiva adoptada polo alumnado de non asistencia ao centro, non debe repercutir negativamente no proceso de avaliación, polo que se procurará modificar a data da entrega de traballos, realización de exames ou actividades programadas para esa xornada.

O alumnado que non apoie a decisión ten o dereito a recibir a atención educativa correspondente a esa xornada.

O alumnado que asista ao centro ten o dereito e o deber de asistir ás clases que lle correspondan e a súa asistencia regularase igual que en calquera outro día lectivo.

3.3.- Comunicación ás familias das faltas de asistencia

A través da aplicación **AbalarMóbil** as familias están informadas das faltas de asistencia da súa filla ou fillo, no mesmo momento que o profesorado as introduce no XADE. É preciso, por elo, que instalen dita aplicación para unha comunicación inmediata que será moito mais eficaz.

En caso de que non fose posible o uso da aplicación, o profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. A comunicación, neste caso, debe ser por correo ordinario xa que é preciso facer constar dita comunicación.

3.4. A falta de asistencia e puntualidade a exames

Se a falta de asistencia a clase coincide cunha proba ou exame, o/a profesor/a ten a facultade de aceptar ou rexeitar a xustificación e esixir os documentos que estime oportunos, e de propor, se é o caso, unha nova data para a realización da proba ou exame.

No caso dos exames de carácter extraordinario, non se admitirá xustificación algunha para o aprazamento do exame. En caso de falta de puntualidade do alumnado, só poderá realizar o exame se non saíu ninguén antes da súa chegada.

4. Organización de exames

4.1. Acumulación de exames nun só día.

Co obxecto de favorecer a organización do traballo do alumnado, establécese, como norma xeral, o criterio de non acumular máis de dúas probas ou exames nun mesmo día. Para coordinar as

datos de exame de cada unha das materias dun curso, convocarase por parte de xefatura de Estudos unha reunión inicial entre o profesorado de cada curso.

No caso de cambiar a data dalgún exame, haberá que ter en conta a imposibilidade de realizar máis de dous exames no día.

4.2. Calendario de exames finais 2º Bacharelato.

Co obxecto de acomodar o calendario ás necesidades do alumnado de 2º de Bacharelato, na semana anterior á avaliación ordinaria realizaranse os exames finais. No segundo trimestre a xefatura de estudos comunicará o calendario para a realización de ditos exames establecendo día, hora e lugar de celebración. Durante esta semana o alumnado asistirá ao centro unicamente a realizar os exames.

Ata a convocatoria extraordinaria (finais do mes de xuño) o alumnado de 2º de Bacharelato, poderá asistir ás aulas para preparar a ABAU ou para repasar ata a convocatoria extraordinaria no horario correspondente de grupo. Calquera cambio que se produza neste horario será comunicado a través da xefatura de estudos. Habilitarase a biblioteca ou, de ser o caso, unha aula para que o alumnado, nas sesións que non asista ás clases das materias que non lle corresponda preparar ou repasar, poda permanecer no centro para o estudo durante este período de preparación.

4.3. Calendario de exames finais de materias pendentes.

A principio de curso desde a xefatura de estudos elaborará un calendario de exames finais das materias pendentes, que serán a finais do mes de abril para as materias de 1º de Bacharelato, e no mes de maio para as materias de ESO. Estes exames finais realizaranse durante as tardes que dispoña a xefatura de estudos.

5.- Asistencia do profesorado

O procedemento a seguir no caso de faltas de asistencia do profesorado será o seguinte:

- 1) Cando a ausencia estea prevista, o profesor/a deberá notificar na xefatura de Estudos a súa falta de asistencia e as horas ou días nos que prevé faltar e anotarse no libro de gardas. Deberá deixar traballo ao seu alumnado para realizar nas sesións das que se ausente.
- 2) Se a ausencia non está prevista, o profesor/a deberá notificar por teléfono a primeira hora da mañá ou, en todo caso, o antes posible a súa imposibilidade de asistir ao centro.

- 3) Unha vez incorporado ao centro, o profesorado cubrirá o correspondente impreso ao que lle engadirá, de ser o caso, a documentación pertinente, e deberá entregalo, na xefatura de Estudos, o día da súa incorporación.
- 4) No caso de ausencia por consulta ou revisión médica, na documentación deberá constar a **hora de entrada e saída** da consulta, sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e estean incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, incluído o réxime especial de funcionarios públicos.
- 5) A partir do día 5 de cada mes, a xefatura de Estudos remitirá á Inspección Educativa o resumo das faltas do profesorado do mes anterior, no que se farán constar as faltas e se están ou non xustificadas. A copia de dito resumo porase no taboleiro da Sala de Profesorado.
- 6) En caso de incapacidade temporal por enfermidade procederáse segundo ás instrucións da consellería e informará á xefatura de estudos.
- 7) A concesión de solicitudes por asuntos particulares serán concedidas a criterio de dirección e sempre tendo en conta as necesidades do centro. Establécese como criterios para concedela as necesidades do centro e que non haxa unha problemática na organización.
- 8) En caso de varias solicitudes de permiso por asuntos particulares coincidentes nas mesmas datas, e tendo sempre en conta as necesidades do centro, establécese como criterio que non haxa unha problemática na organización e, concederáse, se é posible, como máximo ás dúas primeiras solicitudes presentadas. Estas solicitudes nunca poderán ser inmediatamente anteriores ou posteriores a un período de vacacións.
- 8) En caso de ausencia do alumnado por decisión colectiva de non asistencia á clase, por actividades,... o profesorado deberá cubrir no XADE as faltas de asistencia do seu alumnado, cumprir o seu horario e apoiará, se é necesario, ao mantemento de gardas.

6. Normas de organización das gardas

En cada sesión do horario regular e nos recreos haberá, sempre que sexa posible, dous ou máis docentes de garda.

As funcións do profesorado de garda son as seguintes:

- Atender a todo o alumnado cuxo profesor/a estea ausente.
- Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.

- Resolver no acto as incidencias do alumnado que se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime oportunas.
- Atender ao alumnado accidentado ou indisposto e avisar ao equipo directivo. De ser necesario, chamará aos servizos de emerxencia.
- Acompañar á xefatura de Estudos a aquel alumnado que a causa dunha sanción fose apartado dalgunha clase. A xefatura de estudos determinará o procedemento a seguir.
- Supervisar o alumnado do instituto nos períodos de lecer
- Cubrir o libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia do profesorado, coa data correspondente, xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir. Este libro estará na sala de profesorado e nel non se pode borrar nin tachar nada. Correspóndelle á xefatura de estudos facer as rectificacións oportunas.

Para axudar no seu labor, estarán a disposición do profesorado de garda, na Sala do Profesorado e na Conserxería, as fotografías do alumnado, horarios dos diferentes grupos e listaxes do alumnado coas optativas que cursan.

6.1- Gardas de aula

Cando o/a docente do grupo falte, o alumnado agardará dentro da aula a chegada da/o docente de garda. O/a docente ausente, cando a súa falta estea prevista, deixará traballo ao seu alumnado e o/a docente de garda deberá velar porque se faga. En todo caso, deberá establecer un ambiente de orde e traballo na aula, e, se é o caso, con tarefas académicas e cos medios que estime oportunos.

Establécese que, no momento que toque o timbre, o profesorado de garda, supervisarán que todo o alumnado estea co profesor/a correspondente e atenderán a aquel que estea sen profesor/a.

O profesorado de garda deberá permanecer durante toda a sesión nos corredores centrais dos 3 andares procurando, se é o caso, ter atendido a todo o alumnado sen profesor. No caso de non haber profesorado de garda suficiente, será o membro do equipo directivo de garda quen establecerá os criterios para realizar a garda.

O profesorado de garda deixará constancia das ausencias ou retrasos e as incidencias que crea pertinentes á xefatura de estudos. Por último, deberá asinar o libro de gardas da sala do profesorado, confirmando así a súa garda e a ausencia do profesorado correspondente ou calquera outra observación.

6.2.- Gardas de recreo

Nas gardas de recreo o profesorado terá delimitadas as tarefas segundo as zonas que lle toque cubrir e velará porque se cumpran as normas establecidas:

ZONA EXTERIOR: O profesorado de garda vixiará os espazos exteriores do instituto. Se detecta que algún alumno/a de ESO sae do centro avisará inmediatamente a algún membro do equipo directivo.

Prestarase especial atención as zonas que hai detrás do pavillón grande e ás canchas deportivas.

ZONA INTERIOR: O profesorado velará por que o alumnado non permaneza nas aulas nin nos corredores do 1º e 2º andar e por unha correcta convivencia e respecto polas normas do centro.

PAVILLÓN: En caso de haber profesorado de garda para o pavillón, será o encargado de abrilo ao inicio do recreo e de pechalo ó rematar o mesmo. Velará porque se respecte a instalación e os materiais que alberga.

GARDAS DE CUSTODIA (08:45 A 09:00): O profesorado responsable destas gardas vixiará que o alumnado permaneza na planta baixa agardando a entrada ás clases, velando por unha correcta convivencia e respecto polas normas do centro.

7. Mantemento do centro

7.1. Limpeza xeral do centro

Establécese como norma xeral o respecto pola limpeza e orde en todas as instalacións do centro. É preciso educar no respecto á natureza e concienciar no uso dos diferentes contedores para a separación do lixo. Este compromiso é tarefa de toda a comunidade educativa.

É tarefa de todo o profesorado e persoal non docente que isto se cumpra e, polo tanto, deberá recriminar ao alumnado o seu mal comportamento instándoo a recoller e/ou limpar aquilo que de forma intencionada ensucie e, en caso necesario, dar parte á xefatura de Estudos.

Ao alumnado amoestado por lixar o centro poderáselle impoñer como tarefa correctora a limpeza do lixado ou parte do centro fóra do horario lectivo regular.

Considerarase un comportamento inadecuado o mal uso dos contedores para a separación do lixo, podendo do mesmo xeito, ser amoestado por calquera profesor/a.

7.2.- Roturas e danos

É responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo coidado das instalacións e material do centro.

A secretaría do Instituto é a encargada de levar o control de todos aqueles danos que se vaian producindo ao longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos. É normal que, co uso cotián, algúns materiais acaben deteriorándose. Non obstante, hai ocasións nas que o deterioro ou rotura non é froito do uso normal do material ou instrumental afectado, senón que se debe a un uso incorrecto, negligente ou mesmo premeditado.

Todo o alumnado será responsable dos danos que causen por mal uso do material e os seus representantes legais deberán pagar as reparacións ou substitucións do devandito material, e serán os responsables civís nos termos previstos na lexislación vixente.

Cando non se poida identificar a(s) persoa(s) responsables dun dano, a dirección do centro establecerá as medidas oportunas a tal fin, incluída a posibilidade de que todo o grupo ou ciclo se faga cargo da reparación ou custo do material danado.

Ao principio de curso, cada grupo cubrirá un inventario de danos da súa aula, asinado pola persoa delegada e a subdelegada co fin de que quede constancia de cal é o estado inicial da aula.

8.- TELÉFONO MÓBIL E OUTROS APARELLOS.

O alumnado do centro non poderá utilizar o móbil dentro do recinto escolar. Só se permitirá o seu uso nos casos nos que a/o docente o autorice expresamente e sempre con fins didácticos.

Se unha profesora ou profesor ve a unha alumna ou alumno incumprindo esta norma, ten a obriga de pedirlle o aparello así como o nome e o curso. Despois depositará o teléfono na xefatura de Estudos. Se a/o alumna/o se nega á entrega do móbil, entón identificará ao alumno/a e dará parte na xefatura de Estudos. O teléfono quedará retido unha semana ou ata a que veñan a recollelo os seus nais, pais, titoras/es legais.

- En caso de urxencia, o alumnado poderá solicitarlle a un membro da dirección, que se comunique coa súa familia.
- O profesorado só poderá usar o móbil nos departamentos didácticos, na Sala do Profesorado, nos despachos de dirección ou xefatura de estudos e, excepcionalmente, na aula como material didáctico.

9.- AVALIACIÓN E PROCEDEMENTO PARA AS RECLAMACIÓNS.

A xefatura de Estudos proporá a CCP un calendario xeral de avaliacións no que se indicarán as datas nas que se celebrarán as distintas avaliacións. Será o claustro quen aprobará dito calendario.

ORGANIZACIÓN

Para unha mellor organización, **antes das once horas da mañá do día no que se celebran as reunións de avaliación**, deberán estar postas no XADE as cualificacións das avaliacións 1ª e 2ª do alumnado que vai ser avaliado ese día. Na avaliación ordinaria as cualificacións establecerase o prazo necesario para a avaliación das competencias clave.

Na sesión de avaliación:

- A persoa titora dirixirá a sesión da avaliación recollendo na acta: as cualificacións definitivas, os acordos, modificacións e observacións que se consideren oportunas.
- Respectarase o tempo asignado para cada sesión.
- Un membro de dirección asistirá á sesión e supervisará que as cualificacións son as que indica cada profesor/a e, se así for, realizará as modificacións no XADE que considere a xunta avaliadora.
- O profesorado do grupo deberá entregar, asinados, á persoa titora, os plans de seguimento do alumnado con ACS, repetidor e/ou alumnado con materias pendentes.
- Ao rematar a sesión, a persoa titora entregará a acta asinada por todo o profesorado do grupo asistente e os plans de seguimento do alumnado correspondente á xefatura de Estudos.
- Antes da sesión ordinaria e da extraordinaria, o/a titor/a introducirá no XADE ás competencias do alumnado do grupo que poderá calcular segundo o procedemento aprobado en claustro a través dunha folla de cálculo.

Posteriormente ás sesións de avaliación 1ª e 2ª: O profesorado titor comunicará ao seu alumnado, en grupo e/ou individualmente, segundo o caso, as consideracións que estime oportunas que se comentaran na xunta de avaliación. Esta sesión farase nunha sesión de tutoría de atención ao alumnado de ESO e para o alumnado de baharelato farase no recreo que dispoña a persoa titora para tal fin.

Comunicación das cualificacións

A comunicación das cualificacións do alumnado realizarase a través da súa publicación no EspazoAbalar, despois da celebración das sesións de avaliación. No caso de non ter posibilidade de acceder á aplicación AbalarMóbil, a persoa responsable legal do/a alumno/a poderá solicitar ao centro as cualificacións por correo electrónico. A xefatura de estudos coordinará a entrega das mesmas.

Os proxenitores do alumnado maior de idade, e tal como se establece na lei de Protección de Datos, teñen lexitimidade para coñecer a evolución da súa filla/o, polo que o profesorado titor poderá establecer contactos cos proxenitores a fin de que estean informados/as sobre o rendemento académico dos/as seus/súas fillos/as.

O profesorado do grupo será o responsable da cualificación do seu alumnado e de comunicarlle os criterios de corrección das probas ou traballos feitos e entregados. Os desacordos que o alumnado poda ter á cualificación, deberán presentarse a/o docente correspondente e, se é o caso, presentar a reclamación nos prazos que determina a Consellería ao final de curso.

Procedemento para as reclamacións de cualificacións e decisións de promoción e titulación.

Os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a CCP e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas estarán publicados na páxina do centro para coñecemento de toda a comunidade educativa.

Ao inicio do curso, a persoa titora informará ao alumnado e ás persoas representantes legais sobre os criterios de promoción e titulación establecidos. Así mesmo, o profesorado

e/ou departamento didáctico, informará ao alumnado e ás familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación de cada materia, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores e os procedementos de recuperación e de apoio previstos.

O profesorado e a persoa titora do grupo manterán unha comunicación fluída, no relativo ao proceso de aprendizaxe, co alumnado e coas persoas representantes legais do alumnado. Estas poderán solicitar as aclaracións que consideren acerca da valoración do seu proceso de aprendizaxe ou sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

Procedemento para as aclaracións que se consideren durante cada trimestre.

Para aclaracións acerca do proceso de aprendizaxe global da/o alumna/o, solicitarase entrevista coa persoa titora a través de AbalarMóbil durante o trimestre.

Para aclaracións sobre o proceso de aprendizaxe ou sobre a cualificación parcial dunha determinada materia solicitarase entrevista co profesor/a da mesma a través de AbalarMóbil. Nesta entrevista facilitarase toda a información sobre o procedemento de cualificación.

No caso de aclaracións sobre decisións que se adopten como resultado do proceso de aprendizaxe, solicitarase entrevista coa persoa titora do grupo, tamén a través de AbalarMóbil.

Procedemento para as reclamacións ás cualificacións finais ou decisións de promoción e titulación para ESO e 1º de Bacharelato.

Se a pesares das aclaracións realizadas polo profesorado persiste o desacordo na cualificación final obtida nunha materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada a/o alumna/o ou a persoa que desempeñe a representación legal, poderán solicitar por escrito a revisión dunha cualificación e/ou decisión de promoción ou titulación, segundo o establecido pola secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional. Estas instrucións estarán publicadas na páxina do centro.

(Lexislación: ORDE do 2 de marzo de 2021, DOG do 11 de marzo Circular 2/2021 da secretaría Xeral de Educación e FP pola que se precisan aspectos da Orde)

10. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

O correo electrónico corporativo

Todas as comunicacións que se deban realizar ao profesorado serán a través do correo corporativo edu.xunta.gal. Entenderase que esta será a comunicación para claustros, CCP, Consello Escolar, reunións de gupo ou calquera outro tipo. Tamén será o medio para calquera aviso do que sexa preciso informar ao profesorado.

O Espazo Abalar Móbil

A necesidade de reducir o uso do papel fai preciso establecer outros medios de comunicación que non ocasionen a súa utilización e que sexan efectivos a hora de dar información ás familias. Polo que o EspazoAbalar é o medio que o centro utilizará preferentemente para informar ás familias sobre calquera incidencia, mensaxe ou aviso que se precise enviar e a organización das citas de titoría.

A páxina web

É o medio de comunicación utilizado para unha mellor comunicación entre toda a comunidade educativa. Axuda a axilizar os trámites administrativos e informa sobre o funcionamento do centro e dos documentos programáticos que toda a comunidade ten dereito a coñecer.

Da información publicada nela deberá ser informada a dirección.

Publicidade dos documentos do centro.

- Os departamentos didácticos elaborarán ao principio de curso as súas programacións didácticas, que deberán cargar na aplicación corporativa PROENS e que será publicada pola dirección na páxina web do centro para que poida ser consultada por todos os membros da comunidade educativa.
- A programación das actividades didácticas e extraescolares elaborárase a través da información que proporcionen os departamentos e que se publicará na páxina web posteriormente á súa aprobación polo claustro e presentación no Consello Escolar.
- Do mesmo xeito, tamén se farán públicos a través da páxina web do centro os criterios de promoción e titulación e todos os documentos organizativos do centro.
- A fin de facilitar a todo o alumnado o coñecemento dos criterios de avaliación, ao comezo do curso cada profesor/a deberá comunicarllos ao seu alumnado.
- As persoas titoras informarán ao seu alumnado dos criterios de promoción e titulación de ESO e Bacharelato.

Contacto cos medios de comunicación.

Cando para a realización dunha actividade, e coa finalidade de darlle unha maior difusión, o profesorado considere de interese a presenza dalgún medio de comunicación, deberá solicitar autorización previamente á dirección ou vicedirección do centro, que será a responsable de contactar e convocar aos medios que considere.

Calquera información enviada aos medios de comunicación en relación coas actividades do centro deberá ser previamente autorizada pola dirección.

11. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

É preciso artellar un sistema que permita proporcionar en pouco tempo moita información para que o profesorado que se incorpora ao centro se poida desenvolver ben nel e coñecer de xeito moi xeral o seu funcionamento. Está pensado principalmente para aquel profesorado que sexa substituto. Os de expectativa e os interinos xa se incorporan ao centro uns días antes de empezar o curso e pode resultar máis doado e cómodo darlle toda esta información.

Procedemento

1. O/A director/a do centro, ou no seu defecto un membro do equipo directivo, levará a cabo a benvinda.
2. Recibirase ao/á substituto/a no despacho e daráselle información, explicando, de xeito moi xeral, o imprescindible para empezar a clase (do seguinte, o que aparece resaltado en negra). Despois, noutro momento máis relaxado, poderá explicarlle o resto se ten algunha dúbida.
3. Información de contacto: teléfono e correo do centro.
4. Explicaráselle a distribución do edificio, os pavillóns, o recinto e a zona de aparcamento.
5. Comentaráselle o funcionamento básico do centro.
6. Despois proporcionaráselle o seu horario individual. Entregaráselle a chave maestra para a apertura . Se quere aparcar dentro do centro daráselle tamén un mando do portal automático, despois da fianza correspondente.
7. Presentaráselle ao resto do persoal non docente, principalmente ás persoas subalternas e a administrativa que son coas que máis en contacto vaia a estar.
8. O 1º día terá que realizar os trámites burocráticos correspondentes na oficina.
9. Explicación sobre como se realizan as gardas.
10. Calendario de avaliacións.
11. Recordatorio de consultar o correo electrónico @edu.xunta.gal como canal principal de información no centro.

12. Explicar o procedemento para as condutas contrarias ás normas de convivencia.

12. PLAN DE ACOLLIDA DO NOVO ALUMNADO

Ao inicio do curso , realizarase a reunión de benvinda do alumnado e as familias nunha reunión co equipo directivo, a orientadora e o profesorado titor que terá unha reunión co seu grupo unha vez que remate a presentación do curso por parte do equipo directivo e da orientadora.

Durante a primeira semana realizaranse actividades de cohesión de grupo en 1º ESO que faciliten a integración no centro e a cohesión do grupo. Estas actividades van dirixidas a coñecer o centro, as normas e aos compañeiros/as do grupo.

O centro ten pouca incorporación de alumnado novo ao longo do curso. Este alumnado é, normalmente, procedente de Latinoamérica, coñecedor da lingua castelá ou portuguesa, polo que o idioma non supón un obstáculo para a comunicación. Cando un alumno/a se matricula no centro xa comezado o curso, as actuacións iniciais son:

A orientadora terá unha entrevista coa familia e coa alumna/o para coñecer as características da/o alumna/. No caso de que corresponda faralle o análise pertinente para mellor coñecemento das súas características.

A xefatura de estudos, oídas as recomendacións da orientadora, decidirá o grupo no que se deberá incorporar.

Unha vez determinado o grupo, á/ao alumna/o presentaráselle ao titor/a que será quen o presente no grupo aos seus compañeiros/as.

A persoa titora, xunto coa orientadora e o xefe de estudos farán un seguimento da incorporación, vixiando a súa adaptación.

13. PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

13.1 *Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente*

En caso de accidente na aula ou nun espazo común o/a profesor/a correspondente ou de garda ou que presencie o accidente, ou calquera membro da comunidade educativa, intentará:

1. Previr o agravamento, retirando á/ao accidentada/o do perigo sen dano
2. Avisar: Indicaralle á/ao delegada/o (ou alumna/o que considere, ou ao profesorado de garda) que avise a un membro do equipo directivo que avisará á súa familia ou se for preciso, ao 061.
3. Socorrer: farase unha avaliación inicial comprobando se respira ou sangra, falarlle para saber se está consciente.

Seguiranse as indicacións do plan de autoprotección e protocolo de urxencias sanitarias da Consellería de Educación.

13.2 Procedemento de atención ao alumnado enfermo

En caso de que un alumno ou unha alumna se atope mal na aula, se fose necesario, será acompañado pola/o profesor/a de garda á dirección que decidirá avisar á súa familia ou ao 061, dependendo da gravidade.

Se no momento que se atope mal non está na aula, procurará vir a dirección ou avisar ao membro da comunidade educativa mais próximo para que lle axude e avise a dirección.

En caso de gravidade seguirase o protocolo de urxencias sanitarias da Consellería de Educación.

13.3 Procedementos específicos de seguimento do alumnado

Se houbera que realizar un seguimento específico a un alumno ou unha alumna analizaríase co departamento de orientación, o equipo directivo e o equipo docente da/o alumna/o un protocolo de atención segundo as referencias e as indicacións da inspección educativa ou outras administracións pertinentes.

14. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Son Actividades Complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo que, formando parte da Programación, teñen un carácter diferenciado polo momento, recursos ou espazo que utilizan. Só terán un carácter obrigatorio de seren gratuítas.

Son Actividades Extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Claustro e informado o Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Enténdese por **Saída Educativa** calquera saída do centro. Deben ter un fin de carácter educativo e como apoio á metodoloxía e recursos da aula, aínda que poidan ter unha parte de carácter lúdico.

Ao comezo de cada curso escolar os departamentos entregarán á vicedirección unha proposta de actividades extraescolares e complementarias previstas para ese curso. Nunha Comisión Pedagóxica convocada ao efecto estudaranse todas as propostas e decidírase que actividades se realizarán. Á hora de establecer as que se van levar a cabo farase un reparto o máis homoxéneo posible a fin de evitar unha gran disparidade entre os diferentes cursos, sobre todo na ESO.

O “PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES” desenvolve o proceso para a realización das actividades. Os criterios básicos establecidos son:



Para unha mellor organización das sesións lectivas, concentraranse as viaxes no mesmo período para os mesmos cursos.

Para calquera viaxe o profesorado encargado deberá dar toda a información antes dos 15 días da súa celebración.

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

Ademais do establecido na lei de convivencia 4/2011 sobre as condutas contrarias ás normas de convivencia establecemos o seguinte para o centro:

1. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

1. Puntualidade. O alumnado deberá estar na aula no momento en que soe o timbre no inicio da xornada académica e especialmente despois dos recreos.
2. Utilización do teléfono móbil e outros aparellos electrónicos. Non se pode utilizar o teléfono móbil en todo o recinto do centro salvo que sexa autorizado por un/unha profesor/a.
3. Saídas da aula entre clase e clase. Non está permitido abandonar a aula entre unha clase e a seguinte (excepto cando sexa obrigado cambiar de aula)
4. Tratar respectuosamente ao profesorado e ós/ás compañeiros/as.
5. Non fumar dentro do recinto do centro.
6. Realizar o traballo requerido polo/a profesor/a para facer na casa.
7. Realizar durante o tempo de clase o traballo asignado polo/a profesor/a.
8. Traer a clase o material de traballo.
9. Non saír do centro sen autorización.
10. Manter o centro limpo. Separar os residuos, utilizando para elo os contedores correspondentes.

COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE ORDE

No caso dalgunha conduta contraria ás normas de convivencia na aula ou no centro, o/a profesor/a notificará o feito á xefatura de Estudos e á titora ou titor do grupo e entregará o documento “Parte de Faltas de Orde”, que está a disposición do profesorado na sala. O mesmo día en que se produza o feito, o/a profesor/a deberá notificalo á familia a través dunha mensaxe abalar no apartado “incidencias”.

2. MEDIDAS CORRECTORAS ESPECÍFICAS DO CENTRO DE CONDUCTAS LEVES.

No caso de infrinxir algunha das normas anteriores, aplicaríanse algunha das seguintes medidas correctoras.

Recollida de lixo no centro durante o recreo (1º e/ou 2º recreo entre 1 e 5 días)

Comparecer en xefatura de estudos durante o recreo (1º e/ou 2º recreo entre 1 e 3 días)

Limpar ou reparar o mobiliario ou o material danado, e **pagalo** no caso dun dano irreparable.

Asistencia ao centro en horario de tarde para realizar tarefas de traballo académico (estudo, lectura, tarefas de clase ...)

Suspensión de dereito de asistencia a clase (entre 1 e 3 días).

Suspensión do dereito de asistencia ao centro (entre 1 e 3 días)

Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias.

3. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

Para corrixir as condutas por faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro é necesario instruír un procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, que, tras a recollida da necesaria información, acorda o/a Director/a do centro.

O consello escolar será coñecedor da resolución dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e velar para que se atean á normativa vixente. Ademais, por instancia de pais, nais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada polo/a director/a e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

4. PROCEDIMENTOS FRONTE CONDUCTAS PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

1. COMUNICAR AS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

A/o docente será o encargado de informar á familia, a través do EspazoAbalar (incidencias) ou telefonicamente, da conduta contraria ás normas de convivencia do/a alumno/a. O/A docente comunicará á xefatura de estudos dita conduta (cubriendo o impreso de falta de conduta) que decidirá que medida correctora tomar oído o/a profesor/a e o/a alumno/a. A xefatura de estudos introducirá no XADE a falta de conduta do alumno/a e se así fora, a medida correctora pertinente, quedando así informada a familia do feito.

2. ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

Rexirase polo protocolo de actividades extraescolares e complementarias.

3. ANTE UNHA CONDUTA ESPECIALMENTE DISRUPTIVA NA AULA

O alumno/a comparecerá, acompañado do profesor/a de garda, ante a xefatura de estudos ou dirección, que decidirá que medidas tomar. O/A profesor/a da aula informará á xefatura de estudos e procederá segundo se indica no punto 1 para a comunicación da falta de conduta

4. ELECCIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

Para a corrección de condutas gravemente prexudiciais, a dirección valorará a incoación dun procedemento conciliador ou a incoación dun procedemento común. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar, que non estea impartindo clase ao alumnado da conduta gravemente prexudicial nin tampouco pertenza ao departamento de orientación. A elección da persoa instrutora será por sorteo sempre que non fose instrutora en ocasións anteriores e aínda haxa persoas que non o foran no centro.

TÍTULO VI: DISPOSICIÓN FINAIS

Mecanismos para revisión ou modificación do presente documento

Este documento poderá ser revisado anualmente. No mes de abril, o profesorado, alumnado e resto da comunidade educativa, a título individual ou colectivo, poderá presentar emendas parciais perante a dirección do centro, que as levará durante o mes de maio a un claustro extraordinario para a súa discusión. As que resulten aprobadas por maioría serán levadas ao último consello escolar do curso académico para a súa publicidade.

As modificacións aprobadas entrarán en vigor ao comezo do curso académico seguinte.

Entrada en vigor e ámbito de aplicación

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación no Claustro e da súa presentación no Consello Escolar do Centro, quedando derogado o anterior regulamento.

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