



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

**IES Pino Manso**  
Rúa Antonio Palacios, 76- 36400 O Porriño  
Teléfono: 986 330 220 FAX: 986 337 230  
Correo electrónico: [ies.pinomanso@edu.xunta.es](mailto:ies.pinomanso@edu.xunta.es)  
<http://www.edu.xunta.es/centros/iespinomanso/>



FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

# ÍNDICE

<b>TÍTULO I – ORGANIZACIÓN XERAL</b>	<b>Páx.</b>
<b>CAPÍTULO I – Órganos de goberno e coordinación docente</b> .....	<b>1</b>
1. Órganos de goberno .....	1
1.1. Unipersoais .....	1
1.2. Colexiados .....	1
a) Consello escolar .....	1
b) Claustro de profesorado.....	2
1.3. Convocatorias e sesións .....	2
2. Órganos de coordinación docente.....	2
2.1. Departamentos .....	3
a) Departamentos didácticos .....	3
b) Departamento de orientación .....	5
2.2. Outros órganos .....	7
a) Comisión de coordinación pedagóxica .....	7
b) Equipo de dinamización da lingua galega (EDLG) .....	9
c) Coordinación de formación en centros de traballo .....	9
d) Comisión de coordinación de avaliación de diagnóstico .....	10
e) Equipo de dinamización da biblioteca .....	10
f) Coordinación proxecto Abalar .....	12
g) Observatorio de convivencia escolar .....	12
<b>CAPÍTULO II – Do alumnado</b> .....	<b>13</b>
1. Delegados .....	13
2. Xunta de delegados/as .....	15
<b>CAPÍTULO III – Do uso das aulas e outras instalacións</b> .....	<b>16</b>
1. Xeneralidades .....	16
2. Aulas de grupo .....	17
3. Aulas de materia .....	17
4. Salas de informática .....	17
5. Desdobres e aulas de exames .....	18
6. Salón de actos .....	18
7. Sala de titoría .....	18
8. Salas de atención educativa e convivencia .....	18
9. Sala do profesorado .....	19
10. Biblioteca .....	19
11. Cafetería .....	21
12. Aparcadoiro .....	21
13. Cesión de instalación ou materiais do centro a organizacións, institucións ou persoas alleas a este .....	22
14. Conservación, hixiene e limpeza das instalacións .....	22
<b>CAPÍTULO IV – Recursos materiais</b> .....	<b>24</b>
1. Xeneralidades .....	24
2. Do uso das fotocopiadora .....	24
3. Do uso dos teléfonos e FAX .....	24
4. Dos ordenadores de uso común .....	25
5. Dos fondos documentais .....	25
<b>CAPÍTULO V – Seguridade. Plan de autoprotección</b> .....	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO VI – Sanidade: Alerta escolar</b> .....	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO VII – Actividades extraescolares e complementarias</b> .....	<b>26</b>
- Normas básicas .....	26
<b>CAPÍTULO VIII – ANPA</b> .....	<b>27</b>
- Funcións .....	27

CAPÍTULO IX – Comunicación e información .....	28
1. Lexislación .....	28
2. Canles de comunicación na comunidade educativa .....	28
<b>TÍTULO II – NORMAS DE FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA</b>	
CAPÍTULO I – Horarios .....	29
1. Horario do centro .....	29
2. Horarios didácticos .....	29
CAPÍTULO II – Accesos. Entrada e saída do centro e das aulas .....	29
1. Do alumnado .....	29
2. Do profesorado .....	31
3. Do persoal non docente .....	32
4. Do público en xeral .....	32
5. Dos servizos .....	32
CAPÍTULO III – Actividade académica .....	33
1. Nos cambios de clase .....	33
2. Das gardas .....	33
2.1. Xeneralidades .....	33
2.2. Funcións do profesorado de garda .....	34
2.3. Gardas de aula .....	34
2.4. Gardas de corredores .....	35
2.5. Gardas de biblioteca .....	35
2.6. Gardas de recreos.....	35
2.7. Gardas de transporte .....	36
3. Avaliacións .....	37
3.1. Sesións .....	37
3.2. Procedemento .....	37
3.3. Entrega de cualificacións .....	38
CAPÍTULO IV – Faltas de asistencia e de puntualidade .....	38
1. Do alumnado .....	38
2. Do profesorado .....	41
2.1. Control de asistencia .....	41
2.2. Xustificacións .....	41
2.3. Permisos .....	41
3. Do persoal non docente .....	42
3.1. Control de asistencia .....	42
3.2. Xustificacións .....	42
3.3. Permisos .....	42
<b>TÍTULO III – DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA, FALTAS E SANCIÓN</b>	
CAPÍTULO I – Do alumnado .....	43
1. Dereitos e deberes .....	43
2. Faltas de conduta .....	44
3. Prescrición das condutas contrarias .....	46
4. Medidas correctoras .....	47
5. Imposición de medidas correctoras .....	50
CAPÍTULO II – Do profesorado .....	52
1. Dereitos e deberes .....	52
2. Faltas, sancións e outras consideracións .....	53
CAPÍTULO III – Do persoal non docente .....	53
1. Dereitos e deberes .....	53
2. Faltas, sancións e outros consideración .....	54
CAPÍTULO IV – Pais/nais/titores legais .....	54
- Dereitos e deberes .....	54

<b>DISPOSICIÓN</b>	
- Disposición Adicional .....	56
- Disposición Derrogatoria Única .....	57
- Disposición Final .....	57

# TÍTULO I: ORGANIZACIÓN XERAL

## CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE

---

### 1. ÓRGANOS DE GOBERNO

---

Conforme establece o *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, Título II*. (ANEXO II deste documento), no IES Pino Manso, contémpanse os órganos de goberno unipersoais (director/a, secretario/a, xefe/a de estudos e vicedirector/a) e os colexiados (consello escolar e claustro do profesorado).

Para o funcionamento dos órganos colexiados, ademais de ter en conta o establecido no Decreto 324/1996 do 26 de xullo referido neste artigo, será de aplicación a *Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE nº285 de 27/11/1992)*, e as súas modificacións. No seu capítulo II, recolle as funcións da presidencia, dos seus membros e do/a secretario/a, ademais das normas das convocatorias e sesións e das actas.

#### 1.1. UNIPERSONAIS

---

A composición do equipo directivo, as competencias do director/a, así como o procedemento da súa selección e cesamento terán o seu fundamento conforme ao establecido na *LOE TÍTULO V Capítulo IV, artigos: 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137 e 138*. (ANEXO I)

#### 1.2. COLEXIADOS

---

##### A) CONSELLO ESCOLAR

---

O consello escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar. No seo do consello escolar existirán tantas comisións de traballo como se determine para o bo funcionamento do centro, que terán a composición que determina a lexislación vixente.

A composición do consello escolar e as súas competencias axustaranse ao determinado na *LOE, TÍTULO V, Capítulo III, artigos: 126 e 127*. (ANEXO I):

Director/a do centro que exercerá a presidencia, Xefe/a de Estudos, Secretario/a do centro, que actuará como Secretario/a do Consello Escolar, con voz pero sen voto, un representante do concello, sete representantes do profesorado elixidos polo claustro, tres representantes dos pais e das nais elixidos entre os mesmos (un designado pola ANPA), catro representantes do alumnado elixidos entre estes e un representante do persoal de administración e servizos.

O proceso 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 do goberno dos centros públicos de ensino non universitario (DOG nº81 do 29/abril/1988), modificado polo Decreto 279/1990,*

do 27 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario e se prorroga o mandato dos consellos escolares dos devanditos centros (DOG nº 95 do 17/maio/1990) e polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (D.O.G. nº 156 do 9/agosto/1996).

Dentro do Consello Escolar crearanse as Comisións acorde coa normativa vixente, e ademais, todas aquelas que o propio órgano considere necesarias para un mellor funcionamento do centro.

---

## B) CLAUSTRO DO PROFESORADO

---

O claustro do profesorado é o órgano propio de participación dos profesorado no goberno do centro; a súa composición e competencias axustaranse ao determinado na LOE, TÍTULO V, Capítulo III, artigos: 128 e 129. (ANEXO I)

---

### 1.3. CONVOCATORIAS E SESIÓNS

---

En atención ao artigo 26 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, para a válida constitución do órgano para os efectos da realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos, requirirase, en primeira convocatoria, a presenza do presidente e mais do secretario, ou, de ser o caso, daqueles que os substitúan, e a de cando menos a metade dos seus membros. De non constituírse en primeira convocatoria, procederase á constitución en segunda convocatoria aos quince minutos coa presenza do/a presidente/a, o/a secretario/a e cando menos, o 25% dos seus membros.

As convocatorias faranse preferentemente a través do correo electrónico corporativo (@edu.xunta.es). Non obstante, na primeira sesión do inicio de curso en cada órgano colexiado farase tal observación para a súa aprobación.

---

## 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

---

Decreto 324/1996, de 26 de xullo, TÍTULO III. (ANEXO II)

Órganos de coordinación docente (LOE, TÍTULO V, Capítulo III, Sección III, Artículo 130) (ANEXO I):

1. *Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.*
2. *En los institutos de educación secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomenden.*

Atendendo á lexislación vixente, no centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente: departamentos (didácticos e de orientación) e outros órganos (comisión de coordinación pedagóxica,

coordinación do equipo de dinamización da lingua galega, coordinador de formación en centros de traballo, comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico, equipo de dinamización da biblioteca, coordinación do proxecto Abalar...)

---

## 2.1. DEPARTAMENTOS

---

### A) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

*Decreto 324/1996, de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (ROC), TÍTULO III, Capítulo IV. artigos 71, 72, 73, 74, 75 e 76 (ANEXO II).*

- a) Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas e materias correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias. Coordinarán co xefe de estudos as súas actividades.

#### 2. Funcións.

Ademais das funcións que a normativa vixente establece para os departamentos didácticos, inclúense as seguintes:

##### 2.1. Dos departamentos:

Corresponde aos departamentos didácticos a elaboración das súas correspondentes programacións didácticas.

Corresponde aos departamentos a organización, segundo os criterios previstos nas correspondentes programacións didácticas, dos exames de xuño e setembro, segundo os calendarios establecidos.

Elaborarán a proposta de actividades extraescolares e complementarias que elevarán á vicedirección.

##### 2.2. Dos/as xefes/as de departamento:

Corresponde aos xefes/as de departamento a redacción das actas das reunións. Se algún departamento decidira informatizar o tratamento das actas quedará exento do rexistro manuscrito nun libro de actas. En tal caso, unha vez aprobada cada acta, deberá realizar unha copia autenticada con sinatura. Corresponde ao xefe/a do departamento a custodia dos orixinais que deberá entregar na xefatura de estudos ao rematar o seu mandato e ter sempre a diario a disposición da xefatura de estudos.

Levantarán acta de asistencia das reunións celebradas (Acta de departamento).

Velarán porque o alumnado teña a súa disposición toda canta información sobre as programacións didácticas lles sexan solicitadas. En todo caso o alumnado debe estar informado dos contidos programados, os obxectivos, a metodoloxía a seguir e os criterios de avaliación e recuperación en cada materia.

Colaborarán coa dirección do centro na preparación da información solicitada pola inspección educativa.

Corresponde ao/á xefe/a de cada departamento a organización dos exames extraordinarios de maio de alumnos/as con materias pendentes contando coa colaboración do resto dos profesores/as do departamento, segundo os calendarios establecidos pola CCP e aprobados polo claustro e consello escolar.

Responsabilizaranse da redacción do proxecto económico de acordo coas directrices aprobadas polo departamento e o contido no programa de xestión económica.

Responsabilizaranse da xestión das compras do material necesario para as funcións docentes propias así como o control do inventario.

Velarán polo mantemento dos utensilios, aparatos e mobiliario específico asignado ao seu departamento.

No inicio do curso escolar (entre o 1 e o 15 de setembro) presentará de ser o caso:

- O listado na secretaría do material mobiliario, didáctico ou deportivo que o correspondente departamento precise. A dirección unha vez comprobado o catálogo oficial, elevará a petición á Subdirección Xeral de Construcións e Equipamento da Xunta de Galicia a través da Inspección Educativa.
- O listado de actividades extraescolares e complementarias deseñadas polo seu departamento que deberá entregarse ante a vicedirección, segundo o calendario marcado pola dirección no inicio do curso académico.

### 3. Reunións.

Todos os departamentos teñen a obriga de realizar reunións mensuais no centro baixo convocatoria da xefatura de departamento segundo a *ORDE do 4 de xuño de 2012 que regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*. (ANEXO III)

### 4. Regulamento interno de departamento.

Cada departamento didáctico pode organizar as súas actividades propias a través dun regulamento interno de departamento (RID) sempre que non menoscabe a normativa legal vixente e as normas internas do instituto.

A aprobación do regulamento interno do departamento depende do propio departamento sempre que sexa por maioría absoluta dos seus membros, quedando obrigado o departamento a entregar unha copia do mesmo en dirección. Para desfacer os posibles empates a persoa titular da xefatura de departamento gozará de voto dobre.



## 5. Programacións didácticas.

Todos os departamentos didácticos están obrigados a presentar unha programación didáctica por cada unha das materias impartidas seguindo os criterios contidos na lexislación vixente e nestas Normas de Organización e Funcionamento, e aprobados pola maioría absoluta dos seus membros.

Os compoñentes das programacións didácticas das distintas áreas, materias ou módulos, estarán elaboradas atendendo ao disposto en cada momento na lexislación vixente.

ESO: *Decreto 324/1996 (DOG do 09/08/96), artigo 96; Decreto 133/2007 (DOG do 13 de xullo); Orde de 6 de setembro de 2007 (DOG do 12); e Orde de 28 de agosto de 1995 (BOE 20/09/95).* (Os compoñentes atópanse no ANEXO: Programacións didácticas)

BACHARELATO: *Decreto 324/1996 (DOG do 09/08/96), artigo 96; Decreto 126/2008 (DOG do 23 de xuño); Orde de 24 de xuño de 2008 (DOG do 27 de xuño); e Orde de 28 de agosto de 1995 (BOE 20/09/95).* (Os compoñentes atópanse no ANEXO: Programacións didácticas)

PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR: *Orde de 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria (DOG 21/8/2007).*

FP BÁSICA: *Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos (DOG do 15).*

PCPI: *Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regula os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia.*

Os documentos do departamento de orientación POAP e PAT seguirán os mesmos criterios que os demais departamentos e atendendo ao establecido na *circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa (ANEXO: Circular 10/2010)*, ou nas que no seu día estean vixentes.

Todo o profesorado integrante dun departamento ten a obriga de participar nas programacións didácticas e de seguir os criterios contidos nas mesmas.

Cando unha materia coa mesma denominación sexa impartida por dous ou máis profesores/as, a programación e os criterios de avaliación serán os mesmos. Este mesmo criterio rexerá para as materias validables e transversais.

---

## B) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

---

*Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (ROC) TÍTULO III, Capítulo I, Artigos 54, 55, 56 e 57. (ANEXO II)*

## 1. Composición.

Un/ha xefe/a de departamento, cargo ostentado polo/a orientador/a do instituto, un/ha titor/a por cada un dos niveis do centro designados polo director/a do centro a proposta da CCP, profesorado de pedagogía terapéutica, un/ha titor/a do ámbito científico e un/ha titor/a do ámbito lingüístico.

A elección dos titores/as que forman parte do Departamento de Orientación farase a proposta da CCP. En caso de ausencias de propostas ou non se acade un acordo, a elección farase nomeando aos titores/as segundo a orde alfabética da denominación dos grupos correspondentes en cada nivel educativo. No caso que lle corresponda a un/ha titor/a que xa formou parte deste departamento pasarase ao inmediatamente superior.

Os membros do departamento de Orientación reuniranse a lo menos unha vez ao mes fóra do horario lectivo e baixo convocatoria da xefatura de departamento segundo a *ORDE do 4 de xuño de 2012 que regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.* (ANEXO III)

## 2. Funcións.

Todas as súas funcións están recollidas no *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG Nº 79, 27/04/1998) e na Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998 (DOG Nº 147, do 31 de xullo de 1998).*

O departamento de Orientación terá, ademais das funcións que lle confiren as normas que o regulan, as seguintes:

Elaboración, revisión, actualización e avaliación do plan de acción tutorial e o programa de orientación académica e profesional.

Información previa á execución da perda do dereito á avaliación continua ou nos casos de apertura de expediente disciplinario.

Organización e desenvolvemento de actividades de orientación educativa e profesional.

Deseño, a petición dos pais/nais ou os propios alumnos/as, de actividades de intervención psicopedagóxica en casos de dificultades de integración ou no proceso de ensino-aprendizaxe.

Apoio aos departamentos didácticos no deseño e execución de actividades de adaptación curricular.

Intervención nos conflitos e alteracións que se produzan na vida escolar.

## 3. Apoio á acción tutorial:

Realizará reunións semanais cos titores/as da ESO e a Xefatura de estudos.

Calquera profesor/a pode solicitar a súa intervención, cumprimentando unha folla de información acerca do alumno/a en cuestión. Se este profesor/a non é o titor/a do alumno/a deberá informarlle ao titor/a da solicitude de intervención.

Establecerá a intervención segundo presentación de solicitudes e urxencia das mesmas.

Para a realización de exploracións psicopedagóxicas, as familias asinarán un documento de conformidade no momento de realizar a matrícula de ingreso no centro. Dito documento terá validez durante toda a súa escolaridade.

Antes da execución da perda de dereito da avaliación continua, emitirá, previa solicitude do/a titor/a, un informe da situación do/a alumno/a e as medidas adoptadas.

Participará nas sesións de avaliación obrigatoriamente orientando e asesorando a xunta de avaliación dentro das súas competencias.

---

## 2.2. OUTROS ÓRGANOS

---

### A) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

*Decreto 324/1996, de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria- ROC, TÍTULO III, Capítulo V, Artigo 77. (ANEXO II)*

#### 1. Composición.

Director/a, xefe/a de estudos, xefes/as dos departamentos, coordinador/a do ENDL, profesores/as de apoio (P.T.) e responsable da biblioteca escolar (este último segundo o *artigo 4 da Orde do 25 de abril de 2008 pola que se convoca o Plan de Mellora de bibliotecas escolares, DOG nº 87 de 07/05/2008, ANEXO: Biblioteca*). Esta comisión constituirase no mes de setembro.

Na data de constitución elixirase un/ha secretario/a por sorteo dos seus membros de non haber voluntarios/as. O cargo tera unha duración dun curso escolar. A persoa que o exercese non entrará en sorteo nos cursos seguintes ata que todos os membros ocupen o cargo. Quedarán excluídos de dita función as persoas que exerzan a función de dirección, xefatura de estudos e vicedirección.

#### 2. Funcións.

Ademais das funcións recollidas na lexislación anterior:

Propostas de modificación do programa de seguimento do proceso ensino aprendizaxe, plan de acción titorial e o programa de orientación académica e profesional.

Propoñer necesidades e recursos educativos do instituto.

Suxerir actividades de información interior e exterior de promoción do instituto.

Todas as propostas adoptadas pola CCP deben ser informadas ao claustro de profesores/as e ao consello escolar, os cales poderán propoñer as modificacións que consideren oportunas, dentro das súas competencias.

A aprobación das propostas na CCP farase pola maioría da metade máis un dos seus membros, reservándose o director/a o voto de calidade.

### 3. Convocatorias.

A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións da comisión de coordinación pedagóxica que deben realizarse no curso académico.

As convocatorias de reunión ordinaria da CCP faranse a través do correo electrónico oficial da Xunta de Galicia polo menos con dous días hábiles de antelación á celebración da reunión. Non obstante, cando haxa que aprobar algún documento interno, a dirección enviará aos membros do órgano Colexiado xunto coa convocatoria, dito documento cunha antelación mínima de sete días naturais á data de reunión para a súa aprobación.

En cada unha das reunións ordinarias da CCP a dirección pode presentar, como punto específico da orde do día, un informe da súa xestión, incluíndo os aspectos máis relevantes acontecidos na marcha do curso ata o momento.

A dirección convocará á CCP de xeito extraordinario, con 24 horas de antelación como mínimo a través da mesma canle que as convocatorias ordinarias.

É obriga de todos os membros da CCP a asistencia puntual a todas as sesións. O control da asistencia farase coa sinatura persoal na folla correspondente.

### 4. Desenvolvemento das sesións.

A dirección velará porque a duración das reunións da CCP non se estenda máis do estritamente necesario, fixándose a súa duración ordinaria en dúas horas.

Cando un membro da CCP interveña e queira que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa mesma que se engadirá á acta como anexo.

### 5. Actas.

Levantarase acta de cada reunión.

No inicio de cada reunión ordinaria da CCP o secretario ou secretaria procederá á lectura da/s acta/s das sesión/s anterior/es para a súa aprobación.

Nas reunións extraordinarias non será precisa dita lectura.

---

## B) EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

---

*Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. (ANEXO – Dinamización Lingua Galega).*

*(Artigos 14 e 15)*

### 1. Funcións:

Participar na elaboración do proxecto lingüístico.

Potenciar o uso da lingua galega.

Potenciar o deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega.

Deseñar os obxectivos e as liñas de actuación que se incluírán no Proxecto Lingüístico de Centro.

Elaborar ao inicio de cada curso académico, o programa de actividades a desenvolver para o fomento e dinamización da lingua galega, que será recollido na Addenda ao Proxecto Lingüístico de Centro.

Realizar enquisas entre a comunidade educativa para coñecer puntualmente a situación do galego no centro emitindo un informe que se engadirá á memoria anual.

### 2. Constitución:

*(Artigo 15)*

- 1. Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador(a), por profesorado, por representantes do alumnado (...) e por persoal non docente.*
- 2. A composición do EDLG para cada tipo de centro, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias do seu coordinador serán establecidas nos regulamentos orgánicos dos centros educativos. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.*

*(...)*

### 3. Dotación económica:

Cando non haxa axudas económicas directas habilitadas pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, a Dirección destinará unha partida específica no proxecto económico para a dotación do EDLG segundo as posibilidades do centro.

---

## C) COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

---

*Decreto 324/1996, de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria- ROC, TÍTULO III, Capítulo VI, Artigos 78, 79, 80 e 81. (ANEXO II)*

## 1. Xeneralidades.

A realización do módulo de FCT, aínda que fóra do centro, considerase a todos os efectos como unha actividade lectiva regulada polas normas legais ao efecto.

No caso de que se impartan dous ou máis grupos de ciclos formativos ou PCPI se creará a figura do coordinador de formación en centros de traballo. De impartirse soamente un grupo asumirá as súas funcións o seu titor/a.

## 2. Funcións.

É competencia do coordinador de formación en centros de traballo:

Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.

Encargarse, por delegación da dirección, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que poidan estar interesadas no programa.

De ser o caso, controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas titorías dos ciclos formativos, convocando, polo menos, unha reunión mensual con eles.

Elaborar os convenios de colaboración.

Difundir o programa a nivel interno e externo.

Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor/a e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á FCT, a través da dirección do centro.

Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

---

## D) COMISIÓN DE COORDINACIÓN DA AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO

LOE, artigo 142.3, *"Os equipos directivos e o profesorado dos centros docentes colaborarán nas Administracións Educativas nas avaliacións que se desenvolvan nos seus centros"*.

*Orde do 16 de febreiro de 2009 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galicia. Así, en cada curso académico estarase ao disposto na lexislación para levar a cabo dita avaliación e será a dirección do centro a encargada da súa organización.*

---

## E) EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

*Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico para a función titorial e outras funcións docentes (DOG do 24 de xullo). ANEXO IV*

### 1. Composición.

Estará formado por profesoras e profesores dos diferentes ciclos ou departamentos existentes no centro, que traballarán en coordinación co responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos

previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro de profesorado, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os horarios deste, nos que quedará recollida a súa participación neste servizo.

## 2. Funcións.

### 2.1. Funcións do coordinador/a da biblioteca:

- a) A persoa responsable da biblioteca escolar debe ser designada pola dirección, garantindo no posible a estabilidade e o bo funcionamento deste servizo. Para iso, terase en conta o interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria do profesorado.
- b) Como norma xeral os/as coordinadores/as de biblioteca quedarán exentos de labores de garda e de titoría, cumprimentando as horas complementarias con horas de biblioteca.
- c) As funcións do/a coordinador son:
  - Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
  - Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de centro, coordinándoo, se é caso.
  - Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
  - Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
  - Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
  - Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
  - Asesorar ao 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 e a dinamización cultural do centro.
  - Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

### 2.2. Funcións do Equipo de biblioteca:

As funcións dos integrantes do equipo de biblioteca son:

- Apoiar ao/á responsable da biblioteca na organización e dinamización desta, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.

- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

Estas e outras cuestións sobre a dinamización específica da biblioteca escolar están recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico para a función titorial e outras funcións docentes (DOG do 24 de xullo). ANEXO V.

### 3. Dotación económica:

Para cada curso académico a dirección do centro asignará unha partida específica no proxecto económico para o funcionamento da Biblioteca escolar, segundo as posibilidades económicas do centro.

Independentemente do anterior, a participación no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (PLAMBE) supón unha achega económica anual, previa presentación do proxecto e a memoria deste, por parte da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Tamén, previa presentación do proxecto e desenvolvemento de actividades relacionadas co fomento da lectura nos centros de educación secundaria (Clubes de Lectura), obtense, por parte da Consellería de Cultura, Educación e O.U. unha partida económica variable.

---

## F) COORDINACIÓN DO PROXECTO ABALAR

---

Estará ao disposto na normativa vixente en cada momento.

---

## G) OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA ESCOLAR

---

*Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar. (DOG nº 88, do 8 de maio de 2007). ANEXO: Observatorio de Convivencia.*

### 1. Composición.

Director/a do centro, que a presidirá.

O/A xefe/a de estudos.

Catro representantes do profesorado no Consello escolar.

O/A orientador/a.

Un/ha representante do alumnado.

Un/ha representante das familias.

Un/ha representante do persoal non docente.

Dinamizador/a do plan de convivencia.



## 2. Atribucións.

Participar na dinamización do Plan de convivencia do centro e na mediación escolar.

Elaborar informe anual sobre a análise da convivencia e grao de conflictividade no seu ámbito, así como das iniciativas a nivel de centro. O informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar Provincial (OCEP).

Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.

Propoñer á Administración Educativa todas as medidas que se consideren oportunas para a mellora escolar da convivencia escolar no centro.

Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración Educativa ou polo OCEP.

## 3. Reunións.

Reunirse cando menos unha vez ao trimestre e cando por necesidade e acordo o decidan os seus compoñentes.

# CAPÍTULO II: DO ALUMNADO

---

## 1. DELEGADOS/AS

---

### 1. Elección dos/as delegados/as.

Cada grupo de alumnado designará un/ha delegado/a. Designará tamén un subdelegado/a, que exercerá as funcións de delegado/a nos casos de ausencia ou enfermidade deste/a.

A elección dos delegados/as farase preferentemente na última semana do mes de setembro (ou nas datas que fixe a dirección segundo o calendario escolar). Para a elección, o/a titor/a do grupo convocará ao alumnado nunha materia na que estean a totalidade dos mesmos, podendo delegar nun/ha profesor/a que imparta clases a esa maioría, estando este/a último/a de acordo.

Todo o alumnado de cada grupo poderá ser elector e elixible.

As candidaturas presentaranse por escrito ante o/a titor/a do grupo nos dous días seguintes á notificación destas normas (ANEXO: Normas elección delegados/as). Proclamados publicamente os candidatos, procederase á elección na data que o/a titor/a determine.

No caso de que non se presenten candidaturas o alumnado votará ao compañeiro/a que considere máis axeitado para o posto de delegado/a.

O proceso electoral será dirixido polo profesorado titor.

A mesa electoral estará composta polo/a titor/a do grupo que será o presidente/a da mesma ou no profesorado no que delegue, actuando como vocais dous alumnos/as do grupo, o/a de maior e o/a de menor idade sendo este/a último/a o secretario/a.

O quórum esixible será de 2/3 do alumnado oficial de cada grupo.

A votación será individual e secreta e non se poderá delegala. Cada alumno/a entregará unha papeleta na que figure soamente o nome e apelidos dun alumno/a candidato/a. O/a candidato/a que acade un número de votos superior ao 50% será designado/a delegado/a de curso e o que segue en número de votos, subdelegado/a. De non acadarse esta porcentaxe, procederase a unha segunda votación entre os dous alumnos/as máis votados na anterior. O que acade máis votos será nomeado/a delegado/a, e, o outro/a, subdelegado/a.

Da elección levantarase acta asinada polos membros da mesa e será arquivada na xefatura de estudos.

As reclamacións que poidan producirse contra a elección de delegados/as presentaranse ante a xefatura de estudos, que resolverá á vista das alegacións presentadas.

## 2. Funcións e atribucións dos delegados/as.

*O Artigo 114º do decreto 324/1996, do 26 de xullo regula as súas funcións:*

Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.

Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.

Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.

Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.

Procurar a adecuada utilización do material e as instalacións do centro, comunicando calquera incidencia na súa aula de referencia ao titor/a ou na súa ausencia, a calquera membro do equipo directivo.

## 3. Vixencia do cargo e cese.

Os cargos de delegado/a e subdelegado/a terán unha duración dun curso académico.

Os/as delegados/as e subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito razoado dos motivos da decisión dirixido ao/á director/a. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

O/A director/a poderá cesar dos seus cargos de delegado/a e subdelegado/a ao alumnado por: incumprimento reiterado das súas funcións, imputacións de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia ou solicitude escrita e razoada da maioría do alumnado do grupo.

Cando se produza a dimisión ou cese do delegado/a ou subdelegado/a do grupo ou haxa razóns que xustifiquen unha nova elección, o/a titor/a procederá a convocar eleccións dentro dun prazo non superior a sete días dende o recibo de dita comunicación por parte do/a director/a.

## 2. XUNTA DE DELEGADOS/AS

---

*Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria- ROC, TÍTULO V, Artigos 107 ao 115. (ANEXO II)*

### 1. Composición.

A xunta de delegados/as estará formada polos delegados/as e subdelegados/as en caso de que faltase o delegado/a dos distintos grupos, ademais dos representantes do alumnado no consello escolar.

A xunta estará presidida polo/a presidente/a de delegados/as elixido/a entre eles/as.

### 2. Funcións e atribucións da xunta de delegados/as.

A xunta de delegados/as será constituída na segunda quincena de outubro de cada curso académico previa convocatoria do xefe/a de estudos.

Na primeira reunión realizaranse as seguintes actividades:

A dirección facilitará información escrita sobre as funcións da xunta de delegados/as e a forma en que pode acceder aos documentos de centro.

Procederáse á elección do presidente/a da xunta de delegados/as dacordo coa normativa vixente.

Se se acorda, pódese nomear un secretario/a.

Establecerase un calendario de reunións e constituiranse, se se considera oportuno, comisións delegadas.

A dirección do centro porá a disposición da xunta de delegados/as unha estancia para as súas reunións.

### 3. Convocatorias.

A xunta de delegados/as poderá reunirse, en uso das súas atribucións que lle confire a Lei, nas dependencias do centro; en todo caso deberá terse en conta o seguinte:

O/A presidente/a deberá comunicar ao/a director/a o lugar e a hora na que desexan reunirse, sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

As reunións da xunta de delegados/as serán convocadas nos recreos polo seu presidente/a cunha antelación mínima de 24 horas, se a convocatoria é de carácter ordinaria, e de unha hora se é de carácter extraordinaria, debendo, en todo caso, figurar na mesma os puntos a tratar.

A convocatoria farase no modelo que ao efecto debe facilitarlle a dirección por medio do persoal subalterno ao/á presidente/a da xunta.

Cando a temática da reunión o esixa pódese convocar en horario lectivo previa autorización da dirección. En tal caso as faltas de asistencia ás clases serán consideradas como xustificadas por razón de cargo.

#### 4. Actas.

O/A presidente/a da xunta de delegados/as levantará acta dos acordos acadados na reunión, e, ao rematar esta, comunicarlle á dirección do centro os acordos aos que chegaron.

As actas quedarán rexistradas nun libro para tal fin que estará dispoñible na secretaría do centro.

## CAPÍTULO III: DO USO DAS AULAS E OUTRAS INSTALACIÓNS

---

### 1. XENERALIDADES

---

É responsabilidade da dirección establecer o fin ao que se vai destinar cada un dos espazos do instituto, velando pola axeitada dotación dos mesmos dentro das posibilidades do centro.

É responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa o correcto uso das instalacións e medios do instituto.

Por razón de organización no posto de traballo a entrada á conserxería está limitada ao persoal subalterno, auxiliares administrativos e equipo directivo. Os demais membros da comunidade educativa do centro e público en xeral, terán restrinxida a entrada na mesma, e as xestións realizaranse a través do mostrador. En todo caso, o persoal subalterno autorizará a entrada na conserxería ao persoal de mantemento, e ao alumnado que se atope enfermo ou para chamar por teléfono as súas familias. Tamén permitirá ao profesorado o acceso ao teléfono para realizar o seu traballo de información ás familias do seu alumnado ou por outro motivo derivado do servizo.

A entrada á oficina da secretaría está limitada por razóns de seguridade e salvagarda de documentación oficial e persoal. Unicamente o equipo directivo terá acceso á oficina e autorizará a entrada ás persoas necesarias para o desenvolvemento do servizo. (atendendo ao disposto na *Ley Orgánica 15/1999 de 13 de decembro de protección de datos de carácter personal e no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de decembre*). ANEXO IV

En ningún caso se permitirá o acceso do persoal non autorizado aos arquivos de Secretaría. En todo caso, será o director e o secretario quen dea as correspondentes autorizacións para o desenvolvemento do servizo (atendendo ao disposto na *Ley Orgánica 15/1999 de 13 de decembro de protección de datos de carácter personal e no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de decembre*). ANEXO V

A utilización das instalacións fóra do horario escolar será sempre con autorización da dirección previa petición escrita.

A dirección, oída a comisión de coordinación pedagóxica, establecerá o xeito máis adecuado de utilización do material dispoñible, sobre todo no que respecta ao material audiovisual, para que estea accesible ao profesorado.

## 2. AULAS DE GRUPO

---

A principios de curso, cada grupo terá un aula propia asignada. É responsabilidade de cada grupo o perfecto mantemento do espazo, o mobiliario e recursos materiais que contén.

Para un bo desenvolvemento das actividades é necesario seguir unhas pautas de hixiene e limpeza do espazo, evitando arroxar obxectos ao chan, pintar paredes e mesas, etc.

Calquera incidencia na aula será comunicada o antes posible polo/a delegado/a ao titor/a ou, de no ser posible, a un membro do equipo directivo.

Ao finalizar a xornada lectiva, o profesorado correspondente velará que o alumnado deixe en perfecta orde a aula, coloque as cadeiras enriba das mesas e non deixe ningún obxecto polo chan a fin de facilitar as labores de limpeza. Tamén será preciso pechar as ventás e apagar as luces, fomentando a adquisición de hábitos respectuosos cos demais e co medio ambiente.

Ademais dos puntos anteriores haberá que ter especial atención aos equipamentos do proxecto ABALAR naquelas aulas que o dispoñan. Nestes casos, as normas de uso de obrigado cumprimento se incorporarán a este documento como ANEXO: Normas Abalar, e serán debidamente difundidas.

## 3. AULAS DE MATERIA

---

Cada aula ou espazo propio de materia (laboratorios, obradoiros, aulas de debuxo, música, de idiomas...) establecerá as súas normas de uso interno de obrigado cumprimento que se incorporarán cada curso académico a este documento como ANEXOS e serán debidamente difundidas. (ANEXOS: Espazos propios de materia)

## 4. SALAS DE INFORMÁTICA

---

Estas aulas serán asignadas preferentemente ás materias específicas e así constará no horario do profesorado.

Para o uso noutras materias, a xefatura de estudos colocará nun lugar visible da sala do profesorado un horario semanal ou mensual onde o profesorado interesado poda anotarse co seu grupo. Neste caso, solicitarán a chave das aulas na conserxería xusto antes do inicio da sesión lectiva, tendo que devolvela ao remate da mesma

No caso de gran demanda, establecerase como criterio de utilización non superar o 50% de horas semanais dunha materia coa execución das materias de Tecnoloxía, TICs, ou outras, que polo seu perfil requiran dunha permanencia constante nelas.

## 5. DESDOBRES E AULAS DE EXAMES

---

A fin de garantir unha axeitada utilización destes recursos, habilitarase un espazo na sala do profesorado para solicitar o seu uso. O profesorado deberá comprobar a correcta disposición do mobiliario e os equipos informáticos e audiovisuais, facendo constar calquera incidencia. Ao remate da sesión deixará a dependencia na mesma disposición que figura no seu taboleiro de anuncios procurando o menor ruído posible.

A realización de actividades complementarias como charlas, obradoiros, proxección audiovisual organizadas desde o departamento de Orientación ou a vicedirección en colaboración con calquera departamento teñen preferencia sobre outras actividades.

## 6. SALÓN DE ACTOS

---

- a) Este espazo usarase principalmente para a celebración de actos académicos: claustros, conferencias, debates, reunións, teatro, entrega de premios ou diplomas, etc.
- b) Non se utilizará para impartir clases ordinarias nin ensaios de obras escénicas.
- c) Calquera utilización deste espazo requirirá da autorización da dirección previa presentación da solicitude de uso.
- d) De existir máis dunha petición coincidentes no tempo, a dirección unha vez analizadas as mesmas, e descartadas aquelas que non se axustan ao establecido no apartado a) anterior, autorizará o seu uso por rigorosa orde de petición.
- e) Dado que é por excelencia o lugar de reunión xeral cos pais/nais e de desenvolvemento de actos que dignifican e exaltan ao centro, terase escrupuloso respecto na súa utilización.

## 7. SALAS DE TITORÍAS

---

Utilizaranse prioritariamente polo profesorado titor do centro para a recepción de pais, nais ou titores legais do alumnado. Poderá ser tamén utilizada para o mesmo fin polo profesorado non titor.

## 8. SALAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA

---

Será considerada como un recurso cara a mellorar a convivencia diaria no centro e o desenvolvemento das actividades dentro das aulas de referencia.

O alumnado enviado á sala de atención educativa deberá ir acompañado do/a delegado/a e levar cuberto o impreso correspondente e material de traballo. O profesorado de garda será o encargado da

súa vixilancia e anotar a incidencia no correspondente libro de rexistro. No caso de que o profesorado de garda estea ocupado, o alumnado terá que regresar á aula. O profesorado entregaralle ao alumnado un impreso onde este exporá a súa versión do acontecido, realizando a continuación as tarefas propostas polo profesorado de aula. Unha vez rematada a hora, o profesorado entregará ditos documentos ao profesorado titor.

O envío de alumnado á sala de atención educativa por mal comportamento debe ser considerado como excepcional, e en todo caso, implicará o correspondente informe por escrito do/a profesor/a no mesmo día de producirse os feitos e deberá ser entregado ao/á titor/a.

## 9. SALA DO PROFESORADO

---

Está destinada ao uso exclusivo do profesorado, quedando prohibida a entrada á mesma ao alumnado e ás súas familias.

Se por motivos xustificados o alumnado ten que dirixirse a esta dependencia, deberá esperar na porta para seren atendidos.

Con carácter excepcional, a dirección poderá dar a correspondente autorización a outras persoas (para reparación ou mantemento) ou representantes de empresas, institucións, sindicatos, etc., para levar a cabo tarefas de reparación, mantemento ou información.

Esta sala é de uso común, polo tanto, evitarase deixar nas mesas efectos relacionados coas materias curriculares que se imparten: cadernos, libros, exames, traballos prácticos, obxectos ou documentos, dado que o centro dispón de salas exclusivas para os departamentos didácticos ou no seu defecto de salas ou dependencias específicas de materia.

O material informático é de uso común, e polo tanto, gardarase con dilixencia as normas de uso.

## 10. BIBLIOTECA

---

### 10.3. Normas de utilización.

Do espazo.

Do alumnado:

- Non está permitido comer o beber.
- É necesario estar en silencio ou nun ambiente que non impida a lectura e o estudo.
- Cada espazo da biblioteca (lectura relaxada, traballo en grupo, audiovisuais) será utilizado coa funcionalidade que foi establecida no seu deseño.
- O recibidor da biblioteca soamente pode ser ocupado mentres o alumnado remata o seu almorzo.

- Mentres haxa reunións dos grupos do club de lectura, o espazo de lectura relaxada debe deixarse libre.
- Cada espazo ten asignadas unhas cadeiras de cor, verdes para o traballo en pequenos grupo e azuis, para a zona dos equipos informáticos.

#### Do profesorado:

- Certas horas están asignadas a determinadas materias desde comezo de curso, cunha xustificación de uso previa.
- Sempre que se queira utilizar o espazo, o profesorado deberá anotarse na folla de sala de profesores co nome do grupo.
- Ao rematar a sesión, o profesorado asegurarse de que a biblioteca queda como a encontrou.

#### Do empréstito.

Todos os usuarios da biblioteca poden levar en empréstito un máximo de 5 exemplares por un período de 15 días(libros, CDs , DVDs e calquera outro formato que conteña a información)

Existe a posibilidade de renovación por outros quince días, sen presentar o material prestado.

O empréstito soamente é durante os recreos, presentando o carné de biblioteca.

O material prestado ten que ser devolto en perfecto estado. En caso de non ser así, o usuario deberá repoñelo ou pagalo.

Non se prestan para a casa as obras de consulta nin os dicionarios. Tampouco os exemplares de publicacións periódicas do mes en curso.

O profesorado pode solicitar un préstamo do tipo de fondos anteriores para a sesión do día en curso, comprometéndose a devolvela en canto remate a súa clase.

#### Do uso dos ordenadores.

Para a xestión dos fondos existirá un ordenador a disposición do/a coordinador/a, o equipo de dinamización e o profesorado de garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador ao alumnado e non se poderá imprimir agás documentos propios da biblioteca - plan lector.

Na biblioteca existirán ordenadores para uso do alumnado con fins pedagóxicos. A súa utilización será previa solicitude e non estará permitido:

Modificar a súa configuración.

Instalar ou eliminar programas instalados.

Chatear ou entrar a redes sociais.



Utilizar programas non permitidos polo profesorado.

Visitar páxinas web de contido sexual, violento ou que atente contra a dignidade das persoas.

Calquera outra utilización contraria ao bo aproveitamento das clases, ao respecto das persoas e correcto uso do material.

## 11. CAFETERÍA

---

A explotación da cafetería do Instituto efectuarase segundo a normativa vixente en cada momento.

As instalacións da cafetería son propiedade do centro e será a persoa ou empresa adxudicataria a que terá que encargarse do material e de acondicionar o espazo para o seu correcto funcionamento.

A limpeza do local e de todo o que haxa dentro del correrá a cargo do adxudicatario incluíndo os aseos de alumnos e alumnas.

A persoa ou empresa adxudicataria terá que presentar todos os certificados que legalmente se lle esixan e estar ao corrente respecto da seguridade social.

A cafetería terá dereito de admisión que quedará limitado aos diferentes membros da comunidade escolar.

Está prohibido a utilización da cafetería a persoas alleas á comunidade escolar salvo aquelas que por razóns de servizo, actos académicos ou invitacións oficiais desexen facelo.

Está prohibido que o adxudicatario introduza na cafetería máquinas comeartos, xogos de azar, etc.

De acordo coa lexislación vixente, na cafetería (ao igual que no resto do recinto escolar) non estará permitido fumar nin consumir bebidas alcohólicas.

O uso da cafetería por parte do alumnado restrinxirase aos recreos, agás causa xustificada.

O espazo físico da cafetería en concesión ocupa as seguintes superficies: cociña 8,80 m<sup>2</sup>, barra 18,55 m<sup>2</sup> e almacén 14,00 m<sup>2</sup>.

Non forma parte da cafetería, e polo tanto non estará baixo a responsabilidade do adxudicatario en canto a mantemento e limpeza, o anexo cuberto á mesma de 250 m<sup>2</sup> (espazo interior do edificio) . Dito anexo cuberto será atendido nas labores de limpeza diaria polo persoal do servizo de limpeza asignado ao centro.

## 12. APARCADOIRO

---

O aparcadoiro estará reservado para os/as traballadores/as en servizo activo no IES Pino Manso en cada curso académico. A entrada ao mesmo será dende a rúa Donantes de Sangre pola porta de apertura automática controlada por mando ou chave. A obtención do mando ou chave será previo depósito da cantidade en diñeiro que en cada momento fixe o mercado. Esta cantidade será reembolsada contra a

entrega do mando ou chave. Os gastos de substitución das pilas do mando correrán a cargo do/a usuario/a. Se consideran razóns para non devolver o depósito do mando a distancia ou chave, as seguintes: perda ou ruptura irreparable, transferencia temporal ou permanente non autorizada ou utilización inadecuada.

O resto de vehículos necesitan autorización previa por parte da dirección.

Por motivos de seguridade, non está permitido ao alumnado a entrada ao centro pola porta de acceso de vehículos nin a permanencia nel en ningún momento (incluídos os recreos). O cumprimento destas normas será supervisado polo persoal subalterno e profesorado de garda de recreo e de transporte escolar.

### **13. CESIÓN DE INSTALACIÓN OU MATERIAIS DO CENTRO A ORGANIZACIÓNS, INSTITUCIÓNS OU PERSOAS ALLEAS A ESTE**

---

Terán prioridade preferente aqueles que pertencen ao Concello do Porriño, e aquelas actividades que vaian dirixidas ao alumnado do centro.

A súa utilización será sempre fora de horario lectivo e cando non estean ocupadas por actividades programadas polo centro.

Non se cederán as instalacións cando as actividades teñan un fin lucrativo, nin cando a organización deste acto teña carácter xenófobo, homófobo, militarista ou teña un carácter confesional.

A utilización destas instalacións deberase solicitar por escrito, acompañado dun informe explicativo que inclúa a descrición da actividade, quen a organiza, a quen vai dirixida, data de celebración, horario e necesidades técnicas. A solicitude irá dirixida á dirección do centro quen, a súa vez, e oído o consello escolar, a remitirá á inspección educativa para a súa aprobación. De coincidir dúas ou máis solicitudes con idéntica prioridade a cesión farase por estrito orde de petición.

Será responsabilidade do petionario o bo uso das instalacións e farase cargo, de acordo coa dirección, dos gastos que ocasionen o uso das instalacións do centro e do deterioro que se poida ocasionar.

Soamente poderán acceder a estas instalacións os participantes nas actividades, quedando reducida a súa permanencia ao tempo que duren as mesmas.

O persoal designado pola dirección para a súa apertura observará que o uso das mesmas se axuste a solicitude do informe e, de non ser así, informará á dirección.

### **14. CONSERVACIÓN, HIXIENE E LIMPEZA DAS INSTALACIÓNS**

---

A comunidade educativa velará pola conservación e limpeza de todas as instalacións e do recinto escolar. O centro realizará campañas de sensibilización sobre o lixo co obxectivo de concienciar á comunidade escolar da importancia da reciclaxe e a conservación do medio ambiente.

Para que o alumnado aprenda a respectar o medio ambiente e a coidar os espazos públicos e comprenda a necesidade de manter sen lixo e en bo estado o recinto escolar que rodea o edificio, poderá participar asesorados pola dirección ou por profesorado voluntario, nos traballos de xardinería ou outros nos períodos de lecer.

Ademais, acompañados polo profesorado titor da ESO, poderanse realizar recollidas de lixo semanais (ou con outra cadencia) a cargo de grupos con carácter rotativo. De ser o caso, a xefatura de estudos elaborará o calendario para o desenvolvemento desta actividade, atendendo a que si por calquera causa (chuvia, neve, fortes ventos, etc.) o grupo asignado non pode desenvolver nesa data os traballos de recollida, pasaría ao seguinte, e así sucesivamente segundo o criterio que estableza a dirección.

Poderase responsabilizar aos membros da comunidade educativa da limpeza (exterior e interior) ou danos cando exista unha responsabilidade manifesta no marco de actividades extraescolares ou relacionadas con algunha materia en particular.

O alumnado que non manteña un comportamento cívico en canto á limpeza se refire deberá limpar o que lixou e farao en horario non lectivo (recreos, ou polas tardes) previo aviso e conformidade dos seus pais ou representante legal, todo isto sen prexuízo das correccións disciplinarias que ademais poidan corresponder.

O profesorado titor ou titora levantará acta do estado da aula ao principio e ao final do curso e controlará regularmente o seu mantemento. O profesorado ou alumnado informará á dirección de calquera alteración que se puidese producir ao longo do curso na aula.

Cando un alumno ou alumna, ou grupo de alumnos/as fose causante dun dano nas instalacións ou no material do centro estará obrigado a facerse cargo do custo económico da reparación ou reposición do material afectado. Se non se identificase ao alumno ou alumna ou alumnos/as causantes dos danos, a comisión de convivencia ou a dirección (previo estudo do caso e oíndo aos representantes do alumnado afectado) poderá acordar que todos os/as alumnos/as do grupo ou grupos implicados reparen ou repoñan o material afectado.

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos. ANEXO VI*

- 1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.*
- 2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.*

3. *O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.*

Todas as propostas aceptadas con implicación do alumnado serán recollidas neste documento no ANEXO: Actividades de conservación, mellora e limpeza do centro.

## CAPÍTULO IV: RECURSOS MATERIAIS

---

### 1. XENERALIDADES

---

É deber de toda a comunidade educativa o adecuado uso e mantemento dos recursos materiais do centro. O deterioro ou caducidade producida polo uso dos mesmos comunicáraselle ao equipo directivo para que proceda á súa substitución ou reparación dentro das posibilidades.

A dirección, atendendo ás necesidades educativas do centro, establecerá a distribución e uso dos recursos comúns (informáticos, audiovisuais ou doutro tipo), optimizando a súa rendibilidade.

A utilización do material de cada departamento será supervisada polos propios departamentos.

### 2. DO USO DAS FOTOCOPIADORAS

---

As máquinas fotocopiadoras son recursos dun alto custe de compra e mantemento, así, por razóns de organización nos postos de traballo e de mantemento deste material é necesario, en consecuencia, ter en conta que:

O único persoal habilitado para o uso das fotocopiadoras son os subalternos, auxiliares administrativos, equipo directivo, e calquera outro que, previamente autorizados pola dirección do centro e en atención ao servizo, deba desempeñar nun momento dado este labor.

Coa finalidade de respectar o desenvolvemento das tarefas do persoal subalterno e o seu posto de traballo de referencia, as únicas persoas habilitadas para entrar na conserxería ademais do persoal propio son os membros do equipo directivo, os auxiliares administrativos, persoal de mantemento e reparación e calquera outro que en atención ao servizo sexa previamente autorizado pola dirección.

O profesorado entregará na conserxería os documentos para realizar as fotocopias cun mínimo de 24 horas de antelación. Non obstante, ante exames poderase acurtar este período de antelación.

As únicas fotocopias permitidas serán aquelas que teñan relación co servizo.

### 3. DO USO DOS TELÉFONOS E FAX

---

A fin de non bloquear a comunicación do centro co exterior, o profesorado soamente utilizará os teléfonos dos despachos directivos para actividades relacionadas coa súa función docente, agás que a dirección adopte outras instrucións ao respecto.

Se por motivos laborais o profesorado precisa o fax deberá indicalo na oficina para que o persoal auxiliar administrativo o tramite.

O alumnado que precise contactar coas súas familias, utilizará o teléfono da conserxería, previo aviso a un subalerno ou membro do equipo directivo.

#### 4. DOS ORDENADORES DE USO COMÚN

---

De forma xeral, non está permitido:

Modificar a súa configuración.

Instalar ou eliminar programas instalados.

Conexión a redes sociais.

Utilizar programas non permitidos polo profesorado.

Visitar páxinas web de contido sexual, violento ou que atenten contra a dignidade das persoas.

Calquera outra utilización contraria ao bo aproveitamento das clases, ao respecto das persoas e correcto uso do material.

O uso dos ordenadores das aulas específicas (informática 1 e 2) e a biblioteca verá regulado nas normas internas de cada espazo.

#### 5. DOS FONDOS DOCUMENTAIS

---

Todo o material impreso, audiovisual ou informático adquirido será catalogado a través do programa de xestión da biblioteca escolar a fin de mellorar a centralización dos fondos e garantir a dispoñibilidade dos mesmos, independentemente da súa localización final.

Respecto aos libros pertencentes ao empréstimo desde a biblioteca escolar, calquera deterioro derivado do mal uso ou a perda do mesmo implica a súa reposición por parte do responsable.

### CAPÍTULO V. SEGURIDADE: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

---

*Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia. D.O.G. nº 203 do 21 de outubro de 2010. ANEXO VII*

Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do centro que serán recollidas no plan de autoprotección.

O profesorado debe responsabilizarse de instruír ao alumnado nas normas básicas de seguridade.

Ante unha situación de risco debe informarse á dirección para que se adopten as medidas de protección adecuadas.

Ao longo do curso académico darase a coñecer o plan de autoprotección e como actuar ante un simulacro de evacuación. De producirse este, todo o persoal deberá realizar con dilixencia as tarefas indicadas no Plan de evacuación do centro, abandonando de inmediato calquera actividade.

Será competencia da dirección do centro a posta en marcha e actualización do plan de autoprotección escolar. Para tal efecto, poderá contratar con servizos externos que garantan unha mellora na seguridade das persoas e instalacións.

## CAPÍTULO VI. SANIDADE: ALERTA ESCOLAR

---

Ante un accidente durante a realización das actividades docentes informarase o antes posible ao cargo directivo de garda e este farano aos pais/nais ou representantes legais do alumnado, agás no caso de maiores de idade que manifesten o contrario.

Ante situacións graves estarase ao disposto na Alerta Escolar (ANEXO: Alerta Escolar)

## CAPÍTULO VII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

---

### NORMAS BÁSICAS

---

*Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. Artigos 67, 68, 69 e 70. (ANEXO 2)*

*Ademais:*

- a) As actividades extraescolares para cada curso académico deben ser aprobadas no seu inicio polo Consello Escolar.*
- b) Os diferentes departamentos presentarán no inicio de curso propostas de actividades extraescolares ou complementarias, segundo o calendario previsto desde a vicedirección.*
- c) É competencia da vicedirección a organización das devanditas actividades. Para o asesoramento desta, poderase constituír unha comisión de actividades na que participarán o/a vicedirector/a e representantes do alumnado, profesorado e dos pais/nais ou representantes legais do alumnado. As funcións da devandita comisión son as de colaborar na planificación, organización e desenvolvemento destas actividades.*
- d) As actividades extraescolares concentrarse, a ser posible, nos últimos días da semana prevista para tal fin.*
- e) O alumnado deberá traer unha autorización do seu pai, nai ou representante legal segundo modelo que a dirección do centro proporcione para poder asistir ás actividades.*

## CAPÍTULO VIII: ANPA

---

### FUNCIÓNS

---

*As funcións e competencias das asociacións de pais e nais veñen reguladas polo seguinte decreto:*

*Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. Artigo 120. (ANEXO II)*

*1. Nos institutos de educación secundaria poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as asociacións de pais de alumnos e as asociacións de alumnos.*

*2. Estas asociacións poderán:*

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.*
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.*
- c) Informar aos asociados da súa actividade.*
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.*
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.*
- f) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.*
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.*
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.*
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.*
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.*
- k) Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.*
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.*

## CAPÍTULO IX: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

---

### 1. LEXISLACIÓN

---

*LEI 4/2011, do 30 de maio, de convivencia e participación da comunidade educativa. Disposición adicional segunda. Medios electrónicos de comunicación. (ANEXO VI)*

*A Administración educativa fomentará a xeneralización nos centros docentes da utilización de medios electrónicos de comunicación coas nais e pais ou coas titoras ou titores do alumnado, co obxecto de axilizar a comunicación con estes e facilitarlles así o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.*

### 2. CANLES DE COMUNICACIÓN NA COMUNIDADE EDUCATIVA

---

1. As canles de comunicación internas serán: O correo electrónico (ao abeiro da *Lei 4/2011, do 30 de maio*, será a canle preferente de comunicación entre todo o persoal do centro), os SMS telefónicos ou similares, a páxina web do centro e o taboleiro de anuncios. Cando non sexa posible facelo por estes medios acudirase á circular en papel.

2. As convocatorias de reunión de órganos colexiados e de coordinación, equipos docentes, titores, etc. faranse a través do correo electrónico corporativo (@edu.xunta.es). Excepcionalmente serán feitas en papel se non se poden realizar por ese medio.

3. O profesorado facilitará á dirección do centro unha conta de correo no dominio edu.xunta.es para cumprir a obriga legal de cubrir de forma electrónica os documentos oficiais na aplicación XADE ou nas que determine a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia. O mesmo fará o persoal de administración e servizos.

4. Os medios de comunicación serán preferentemente o correo postal, o fax, a páxina web e o correo electrónico. A medida que a administración educativa facilite a comunicación electrónica coas familias, irase reducindo a comunicación en papel.

5. A comunidade educativa pode facer suxestións, queixas e reclamacións en persoa diante de calquera membro do equipo directivo ou presentalas por escrito na oficina do centro. Existirán impresos para tal fin que serán contestados pola dirección oralmente ou por escrito se van identificados.



## TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

### CAPÍTULO I: HORARIOS

---

#### 1. HORARIO DO CENTRO

---

As actividades lectivas desenvolveranse de luns a venres de 8, 45 a 14,30 horas e o martes pola tarde de 16, 30 a 18,10 horas, con dous períodos de lecer entre as 10, 25 e as 10, 45 e as 12,25 e as 12,50 horas.

Para a realización das actividades de limpeza o horario recollerase no ANEXO: Servizo de limpeza.

#### 2. HORARIOS DIDÁCTICOS

---

Serán elaborados anualmente pola Xefatura de Estudos, atendendo a oferta educativa e ao profesorado dispoñible.

As posibles variacións do horario de clases, cando estean axustadas ao marco legal, deben ser aprobadas pola xefatura de estudos, que informará das mesmas ao profesorado de garda e ao profesorado e alumnado afectados.

## CAPÍTULO II: ACCESOS. ENTRADA E SAÍDA DO CENTRO E DAS AULAS

---

#### 1. DO ALUMNADO

---

O alumnado deberá en todo momento ter en conta que:

##### NA ENTRADA E SAÍDA DO CENTRO

- a) A súa entrada e saída do centro efectuarase pola porta principal do recinto situada na rúa Antonio Palacios. Esta porta permanecerá aberta o tempo imprescindible para permitir o tránsito de alumnado nestes momentos. En ningún caso o alumnado accederá ao recinto escolar ou se marchará del pola porta de acceso ao aparcadoiro de vehículos (anexa á rúa Doantes de Sangue).
- b) Non se permitirá o uso de vehículos a motor dentro do centro ao alumnado, agás ciclomotores e bicicletas se conta coa correspondente autorización da dirección.
- c) De contar o alumnado coa antedita autorización non se permite o uso de ciclomotores ou bicicletas unha vez comezada a actividade lectiva, incluídos os períodos de lecer. A dirección establecerá, de selo caso, a zona de estacionamento para estes vehículos.
- d) No interior do recinto escolar só está permitida a circulación de vehículos no aparcadoiro.

#### NA XORNADA LECTIVA

- e) O alumnado que non cambie de aula entre clase e clase deberá permanecer no seu interior á espera do profesorado correspondente. Non está permitida a permanencia nos corredores, agás causa xustificada.
- f) Os grupos que deban cambiar de aula entre clase e clase farano empregando o menor tempo posible.
- g) O alumnado que non teña clase non poderá permanecer nos corredores nin nos servizos, agás causa xustificada.
- h) Como norma xeral, o alumnado soamente poderá ir aos aseos nos períodos de recreos. Non obstante o anterior, o profesorado poderá autorizar ao alumnado a ir aos aseos se durante a clase xurdirá algunha necesidade sobrevida. Neste caso e na medida do posible, a autorización será dada polo profesorado entrante na aula e non polo saínte.
- i) Nas primeiras horas da mañá así como na primeira hora da tarde do martes, ante o previo coñecemento da falta dun/ha profesor/a, o alumnado de bacharelato poderá retrasar a entrada ao centro sempre e cando estea documentalmente autorizado (ANEXO: Autorización retraso na entrada ao centro) polo pai, nai ou titor legal, agás o alumnado maior de idade.
- j) Se a falta do profesorado se produce nas últimas sesións lectivas das mañás de luns a venres ou na última da tarde do martes, non se permitirá a saída do centro ao alumnado afectado agás ao de maioría de idade. Neste caso, o alumnado de bacharelato deberá permanecer na súa aula de referencia. Non obstante o anterior se as circunstancias o impiden, este alumnado en grupo completo poderá permanecer na biblioteca ou noutra dependencia do centro se previamente foi autorizado pola xefatura de estudos ou no seu defecto por un cargo directivo.
- k) Unha vez comezada a actividade lectiva e ata o seu remate, o alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro senón é acompañado/a polo seu pai, nai, titor/a legal ou persoa na que deleguen documentalmente os anteriores (ANEXO: Autorización recollida de alumnado), que deberán asinar -despois de identificarse- o documento de recollida do alumno/a na conserxería ou onde a dirección estime máis oportuno (ANEXO: Documento de sinaturas de recollida de alumnado). Este documento de recollida de alumnado por parte dos seus pais ou titores legais, será gardado durante todo o curso académico na secretaría do centro. O alumnado menor de idade tampouco poderá saír do centro aínda que a porta puidera estar aberta por cuestións relacionadas co acceso ao instituto de provedores, persoal de mantemento, etc., ou por calquera outra circunstancia.
- l) Durante os recreos o alumnado soamente poderá usar os aseos da cafetería do centro e os da primeira planta.
- m) Para facilitar os traballos do persoal de limpeza, antes da saída do centro o alumnado deixará as cadeiras enriba das mesas e o chan libre de obxectos (mochilas, bolsas de deporte, etc.).

## 2. DO PROFESORADO

---

O Profesorado en todo momento deberá ter en conta que:

- a) No interior do recinto escolar só está permitida a circulación de vehículos a motor no aparcadoiro.
- b) As entradas e saídas no centro de vehículos utilizados polo profesorado efectuarase unicamente pola porta de acceso desde a rúa Doantes de Sangue.
- c) Por motivos de seguridade non está permitido o tránsito de vehículos a motor pola porta principal que é de acceso peonil para toda a comunidade escolar. (Plan de autoprotección escolar do centro)
- d) Non permitirá a saída de ningún alumno ou alumna da aula antes da hora de remate sinalada no horario senón é por causa xustificada.
- e) Deberá acudir á aula inmediatamente ao toque do timbre.
- f) Cando se desaloxe unha aula terase a precaución de deixar as luces apagadas e a porta pechada con chave.
- g) As aulas estarán pechadas cando non haxa grupos no seu interior e nos cambios de clase sempre que o grupo cambie de aula. En todo caso, serán pechadas durante os recreos coa precaución de non deixar a ninguén dentro.
- h) Ao remate da xornada lectiva o profesorado xunto co delegado ou delegada do grupo, supervisará que as cadeiras queden colocadas enriba das mesas, as ventás pechadas e as luces apagadas. A continuación pechará a aula.
- i) Para garantir o peche das aulas, a principio de curso facilitaráselle unha chave mestra que servirá para todas as aulas de grupo agás para as específicas. Naquelas aulas que non teñan chave mestra, a chave estará na conserxería. En calquera caso, deberá extremar a custodia de ditas chaves, a perda das mesmas e os seus efectos serán da súa responsabilidade.
- j) Será responsabilidade do profesorado a apertura e peche das aulas, non delegando en ningún caso no alumnado.
- k) Baixo ningún concepto poderán os menores de idade abandonar o instituto, agás no contemplado no punto 1. deste capítulo.
- l) Durante os cambios de clase o profesorado saínte non permitirá ir aos aseos ao alumnado salvo causa xustificada, en todo caso, a correspondente autorización será outorgada polo profesorado entrante.
- m) O profesorado debe dirixirse sen demora á aula ao toque de timbre de entrada e non poderá dar por rematada a clase ata que toque o timbre de saída.
- n) Non se permitirá a saída do centro ao alumnado antes do toque de timbre de remate da xornada lectiva.

### 3. DO PERSOAL NON DOCENTE

---

O persoal non docente deberá ter en conta que:

- a) No interior do recinto escolar só está permitida a circulación de vehículos a motor no aparcadoiro.
- b) As entradas e saídas no centro de vehículos utilizados polo persoal non docente efectuarase unicamente pola porta de acceso desde a rúa Doantes de Sangue.
- c) Por motivos de seguridade non está permitido o tránsito de vehículos a motor pola porta principal que é de acceso peonil para toda a comunidade escolar. (Plan de autoprotección)
- d) O persoal subalterno, dentro da súa función de vixilancia, terá o deber de controlar non só a entrada de persoas alleas ao centro senón tamén a saída, especialmente no caso do alumnado menor de dezaioito anos. Por tanto, non permitirá a saída do centro de ningún alumno ou alumna antes da hora de remate da actividade lectiva, agás os que estean debidamente autorizados.

*"INFORME do Servizo de Réxime Xurídico e de Recursos, de 27 de febreiro de 2006, sobre as funcións do corpo de subalternos nos IES e da vixilancia e custodia do alumnado".*

- e) O persoal subalterno disporá da lista de alumnado autorizado pola dirección para abandonar o centro ao longo da actividade lectiva incluídos os recreos. En todo caso, de non dispoñer da citada lista pedirá ao alumnado o documento xustificativo da maioría de idade.
- f) En atención ao servizo e ao público en xeral, a conserxería nunca poderá estar baleira. Se nun momento determinado e por razón do desempeño do traballo, o persoal subalterno ten que ausentarse do seu posto, o comunicará ao/a secretario/a do centro ou na súa ausencia a calquera outro cargo directivo para que se cubra o servizo.

### 4. DO PÚBLICO EN XERAL

---

Soamente está permitido ao público a entrada ao recinto escolar pola porta principal (Rúa, Antonio Palacios). O persoal subalterno será o encargado de abrir e pechar a porta de acceso ás persoas que o soliciten.

Non esta permitida a presenza de público nas dependencias do centro, agás o recibidor principal e os lugares que a dirección autorice.

### 5. DOS SERVIZOS

---

En atención aos diferentes servizos permitirase a circulación de vehículos a motor no interior do centro para realizar tarefas de mantemento, subministro, urxencias e outras que pola súa natureza o requiran.

## CAPÍTULO III: ACTIVIDADE ACADÉMICA

---

### 1. NOS CAMBIOS DE CLASE

---

A non ser que teña que desprazarse a outra aula específica, o alumnado debe permanecer na súa aula entre clase e clase.

Se transcorridos cinco minutos logo de tocar o timbre o profesorado non se incorporase, o/a delegado/a debe advertir da incidencia ao profesorado de garda ou de non atopalo, avisar a un cargo directivo.

O profesorado, no caso de impartir docencia noutra aula que non sexa a de referencia e sexa co curso completo, deberá recoller ao alumnado nesta aula, pechala e acompañalo ata a aula onde se impartirá a clase, procurando que o alumnado faga o menor ruído posible. Ao remate da sesión se coincide co comezo de recreo acompañará novamente ao alumnado á aula de referencia para que estes poidan deixar ou recoller as súas pertenzas. Non obstante cando un profesor/a teña que dar clase ao alumnado procedente de distintos grupos, ao comezo de curso, informará ao profesorado de garda para que estes na súa rolda de control de corredores pechen ditas portas.

### 2. DAS GARDAS

---

#### 2.1. XENERALIDADES

---

- a) A Xefatura de estudos elaborará a principios de curso un horario anual de gardas do profesorado e de gardas do equipo directivo, segundo a dispoñibilidade horaria, que serán mostrados na sala de profesores.
- b) O profesorado de garda colaborará na consecución dun ambiente normal de traballo, garantindo que todo o alumnado estea nas aulas correspondentes.
- c) As gardas exerceranse en todo o centro prestando especial atención ás aulas, biblioteca, corredores, recreos e transporte (reguladas estas últimas na *Orde do 23 de xuño de 2011 ANEXO VIII*) e a súa duración computarase a tempo real.
- d) As gardas de biblioteca serán levadas a cabo polo profesorado pertencente ao equipo de apoio á biblioteca, distinguíndose as gardas de recreo para o préstamo e as gardas de biblioteca para dinamización da mesma. De existir dispoñibilidade horaria, a xefatura de estudos poderá asignar profesorado de reforzo nos recreos.
- e) A dirección do centro deberá racionalizar os horarios de garda facendo unha distribución uniforme do profesorado en todas as sesións de clase, procurando un maior número de profesores/as de garda nas horas de maior conflitividade.
- f) A xefatura de estudos consignará no libro de gardas as ausencias previstas do profesorado cando lle sexan comunicadas con antelación.



- g) Todo o profesorado terá a obriga de vixilancia durante todo o período lectivo, aínda que non figure no seu horario.
- h) Terá a consideración de profesorado de garda todo o profesorado cando na súa hora de titoría de atención ao alumnado/nais/pais, non manteña reunión con estes.

---

## 2.2. FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA

---

- a) Velar por que non se produzan feitos que interrompan o normal desenvolvemento das actividades educativas.
- b) Atender ao alumnado que estea sen profesorado pola ausencia ou falta de puntualidade deste.
- c) Custodiar ao alumnado que estea na sala de convivencia, segundo as normas recollidas no plan de convivencia.
- d) Procurar que nas dependencias do centro, especialmente no recibidor e corredores se garde o debido silencio. Durante a garda non se permitirá a permanencia inxustificada de alumnado no recibidor, corredores ou espazos ao aire libre do recinto.
- e) Resolver no exercicio da súa función cantas incidencias se produzan entre o alumnado, adoptando as medidas oportunas.
- f) Comunicar ao equipo directivo as incidencias ocorridas.
- g) De producirse un accidente dun/ha alumno/a, informarán ao cargo directivo de garda quen informará á familia e, se a situación o require, avisará ao 061.
- h) Calquera outra que se estime e sexan aprobadas polo claustro de profesores e o Consello Escolar.

---

## 2.3. GARDAS DE AULA

---

- a) Dada a importancia das gardas para manter o bo funcionamento do centro, o profesorado nestas funcións deberá cumprir con dilixencia as súas tarefas e evitará demoras no seu posto de garda.
- b) Segundo toque o timbre, o profesorado de garda velará por evitar incidentes no centro, nas aulas e nos corredores. Se en horas lectivas (e transcorridos 5 minutos dende o toque de timbre) nalgunha aula falta o/a profesor/a que vai impartir a sesión, o/a de garda esperará ata a súa chegada, non permitindo que o alumnado permaneza nos corredores.
- c) Unha vez confirmada a falta dalgún/ha profesor/a, anotará no libro de gardas dita ausencia. Se posteriormente se incorporase o profesorado en cuestión, indicaranos no libro de gardas, facendo constar a hora da incorporación.
- d) Cando se produza unha ausencia e un grupo estea sen profesorado, un de garda acudirá a aula do grupo e pasará lista tomando nota das faltas no correspondente "*parte de faltas de asistencia ou impuntualidade*" e permanecerá con todo o alumnado o resto da garda na aula na que debería ter recibido a clase. No caso de non ser posible (salvo indicación expresa do



profesorado ausente) a permanencia do alumnado nesas aulas (ximnasio, laboratorios, obradoiros ou similares), valorará a posibilidade de levalos á biblioteca, se non fora posible consultar co cargo directivo de garda.

- e) Sempre que o profesor/a ausente non deixara actividades programadas para o grupo, procurará que empreguen o tempo no estudo ou en calquera outra actividade académica que se considere pertinente e, en calquera caso, non se dará permiso para ocupar este tempo con xogos de azar, xadrez ou similares, nin saír ao patio.
- f) Cando o número de profesores/as de garda sexa menor que as ausencias poderase xuntar dous ou máis grupos e baixalos ao patio interior anexo á cafetería (sempre baixo o control dun profesor/a de garda, nunca sos).
- g) En ningún caso autorizará ao alumnado a abandonar o centro.
- h) Terán a consideración de profesorado de garda, aquel que por motivos do desenvolvemento de actividades reguladas polo centro queden nun momento determinado, nas súas sesións lectivas, sen alumnado (excursións do seu alumnado con outro profesorado, conferencias ou calquera outra). Nestes casos atenderase en primeira instancia ao alumnado propio do profesorado que está a realizar a actividade causante desta situación.

---

## 2.4. GARDAS DE CORREDORES

---

As gardas nos corredores garantirán que ningún alumnado estea neles sen motivo xustificado.

---

## 2.5. GARDAS DE BIBLIOTECA

---

Ao inicio de cada curso a Xefatura de Estudos poderá asignar profesorado de reforzo nos recreos segundo o establecido no pto 2.1.d) deste capítulo III. As normas que rexerán estas gardas serán desenvolvidas pola persoa responsable da Biblioteca oídos os membros do equipo de apoio.

---

## 2.6. GARDAS DE RECREOS

---

Durante todo o tempo de recreo, haberá:

- a) Profesorado de garda dentro do edificio para evitar incidentes nas dependencias do centro. Prestarase especial atención aos aseos, recunchos de entreplantas...
- b) Profesorado de garda no patio exterior. Dado que o alumnado maior de idade e o que cursa materias soltas pode saír do centro nos recreos, un/ha profesor/a de garda estará o mais axiña posible na porta para a súa verificación a través do carné de identidade ou outro documento acreditativo. Esta vixilancia se exercerá durante todo o recreo.

Un subalterno antes do toque de timbre anunciador do inicio do recreo, estará na porta de acceso exterior anexa á rúa Antonio Palacios para permitir a saída ao alumnado maior de 18 anos. Así, e para permitirlle reforzar as tarefas de atención ao servizo de fotocopias ao alumnado, o profesorado de garda acudirá o máis axiña posible para relevalo.

- c) Non se poderá realizar a garda desde o exterior do recinto do centro.

## 2.7. GARDAS DE TRANSPORTE

- a) Haberá profesorado de garda á entrada e saída da xornada escolar. Na *Orde do 23 de xuño de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de educación*, non se especifica a ratio para secundaria (ANEXO VIII).
- b) A garda custodia do alumnado transportado farase dentro do recinto escolar.
- c) Ao inicio do curso académico a dirección do centro, informará ás familias do alumnado transportado da obriga de entrar no recinto escolar unha vez baixe do transporte, e de subir nel unha vez rematadas as clases sempre sen demoras de tempo.
- d) A custodia neste tempo é referida ao alumnado transportado, pois o resto do alumnado debe entrar no recinto como moito 10 minutos antes do inicio das clases. Porén, esta custodia é extensiva a todo o alumnado que estea dentro das dependencias do centro sexa transportado ou non.

*Código Civil. Real Decreto, de 24 de julio de 1889, TÍTULO XVI, Capítulo II, artigos 1902, 1903 e 1904:*

*Art. 1.902 Código Civil*

*El que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado.*

*Art. 1.903 Código Civil*

*La obligación que impone el artículo anterior es exigible, no sólo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder.*

*Los padres son responsables de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda.*

*Los tutores lo son de los perjuicios causados por los menores o incapacitados que están bajo su autoridad y habitan en su compañía.*

*Lo son igualmente los dueños o directores de un establecimiento o empresa respecto de los perjuicios causados por sus dependientes en el servicio de los ramos en que los tuvieron empleados, o con ocasión de sus funciones.*

*Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.*

*La responsabilidad de que trata este artículo cesará cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño.*



*El párrafo 2º fue redactado por la Ley 11/1.981, del 13 de mayo (B.O.E. del 19 de mayo), de modificación del Código Civil en materia de filiación, patria potestad y régimen económico del matrimonio. La Ley 1/1.991, del 7 de enero (B.O.E. del 8 de enero), de modificación de los Códigos Civil y Penal en materia de responsabilidad civil del profesorado, suprimió el párrafo 5º y dio nueva redacción al párrafo 6º (actual 5º).*

*Art. 1.904 Código Civil*

*El que paga el daño causado por sus dependientes puede repetir de éstos lo que hubiese satisfecho.*

*Quando se trate de Centros docentes de enseñanza no superior, sus titulares podrán exigir de los profesores las cantidades satisfechas, si hubiesen incurrido en dolo o culpa grave en el ejercicio de sus funciones que fuesen causa del daño.*

*Redactado por la Ley 1/1.991, del 7 de enero (B.O.E. de 8 de enero), de modificación de los Códigos Civil y Penal en materia de responsabilidad civil del profesorado.*

### 3. AVALIACIÓNS

---

#### 3.1. SESIÓNS.

---

A PXA debe concretar, de acordo co establecido pola CCP, o calendario de avaliacións do curso incluíndo unha avaliación inicial sen cualificacións para 1º da ESO.

As xuntas de avaliación son de obrigado cumprimento, por esta razón a dirección, con carácter xeral, non concederá permisos nos días en que se desenvolvan.

O horario das sesións de avaliacións será establecido pola xefatura de estudos. Con carácter xeral axustarase a duración das sesións a dito horario. Non obstante, poderase prolongar se a problemática do grupo o require. Por tal motivo e como a avaliación é de carácter obrigatorio, todo o profesorado deberá permanecer nela ata o seu remate.

#### 3.2. PROCEDEMENTO.

---

- a) A informatización das cualificacións corresponde ao profesorado, que será o responsable de introducilas no programa de xestión XADE nas condicións que estableza a dirección e a normativa ao efecto, e cun prazo de 24 horas previas á realización da sesión de avaliación. No caso de que un profesor ou unha profesora non consigne a totalidade das cualificacións no período previsto, estas cualificacións deberá poñelas na sesión de avaliación.
- b) Previa á sesión de avaliación, a secretaría imprimirá unha acta que porá a disposición do profesorado titor.
- c) Rematada a sesión de avaliación o profesorado titor indicará na secretaría do centro as modificacións nas cualificacións de ser o caso.

- d) Rematadas todas as sesións de avaliación a secretaría elaborará os boletíns de cualificacións. O profesorado titor terá a súa disposición os boletíns na oficina de secretaría.

---

### 3.3. ENTREGA DE CUALIFICACIÓN.

---

- a) O profesorado titor é o responsable da entrega dos boletíns de cualificacións ao alumnado logo de asinalos (o selo do centro será posto na secretaría polo persoal auxiliar).
- b) A entrega de cualificacións organizarase segundo un calendario establecido pola xefatura de estudos e comunicada tanto ao profesorado como ao alumnado.
- c) A entrega de cualificacións é un acto titorial de obrigado cumprimento sen posibilidade de delegación. Por esta razón a dirección, con carácter xeral, non concederá permisos nos días de entrega de cualificacións.
- d) Cando un alumno/a non recolla o boletín de cualificacións no día e horario previstos, o profesorado titor remitirá ditos boletíns á oficina da secretaría.

---

## CAPÍTULO IV: FALTAS DE ASISTENCIA E DE PUNTUALIDADE

---

### 1. DO ALUMNADO

---

- a) O control das faltas de asistencia ou de puntualidade é responsabilidade do profesorado.
- b) O control das faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado se levará a cabo en dous espazos diferentes:
- Aulas propias de cada grupo (1ºESO-A, B, C; 2ºESO-A, B, C...), e
  - Aulas específicas (Laboratorios, Obradoiro de Tecnoloxía, aulas de Informática...)
- c) Para o control nas aulas propias de cada grupo contarase cun parte de aula (na mesa do profesorado) no que se fará constar as seguintes incidencias:
- Faltas de asistencia ás clases.
  - Faltas de puntualidade, indicando a hora de chegada á clase e se está xustificada ou non.
  - Calquera outra que pola súa natureza mereza ser reflectida.

En ausencia do profesorado de aula o control referido levarase igualmente a efecto polo profesorado de garda.

O persoal subalterno será o encargado de recoller e repoñer diariamente nestas aulas os partes de control de asistencia e levaraos á oficina para informar ás familias por vía SMS ou similar cando menos ás 10 horas e ás 14 horas de luns a venres. Ademais, deixará todos os venres os partes da semana na carpeta do/a titor/a correspondente habilitada na sala do profesorado. Estes partes deberán gardarse ao longo de todo o curso onde dispoña a dirección.

O profesorado terá a obriga de cargar na aplicación informática XADE as faltas de asistencia do seu alumnado.

O profesorado titor introducirá semanalmente as incidencias referidas na aplicación XADE.

- d) Para o control nas aulas específicas terase en conta que:
- O profesorado contará cun talonario de control de faltas no que en cada clase anotará as incidencias. Nos recreos os deixará na oficina para que os auxiliares administrativos procedan ao envío da información ás familias. O persoal subalterno deixará todos os venres estes partes na carpeta do/a titor/a correspondente habilitada na sala do profesorado que deberán ser gardados ao longo de todo o curso.
  - Non obstante o anterior, a dirección do centro terá a competencia de organizar o procedemento de control e aviso ás familias das faltas de asistencia ou de puntualidade do alumnado sen necesidade da súa aprobación polo CE. Neste caso, incorporará as novas instrucións como anexo a este documento e informará debidamente ao profesorado.
  - O profesorado deberá comunicar á xefatura de estudos as ausencias en só dous casos: cando un/unha alumno/a non asista a clase e estea no centro, e cando falta reiteradamente.
- e) O profesorado levará o control das faltas de puntualidade ás clases do seu alumnado anotando as mesmas no parte diario (tempo de retraso). Cando un profesor ou profesora constate que un alumno ou alumna acadou o número destas faltas que da lugar a unha falta leve o comunicará de inmediato á xefatura de estudos.
- f) A acumulación por parte do alumnado de tres faltas de asistencia a clase sen xustificar ou cinco faltas de puntualidade constituirá unha falta leve (condutas leves contrarias á convivencia) que se comunicará aos pais. O/A titor/a, de acordo coa xefatura de estudos, cumprimentará unha amoestación e, de selo caso, aplicaranse as correccións por condutas leves contrarias á convivencia.
- g) A acumulación de 3 faltas leves ou máis (a mesma ou distinta) tras ser analizada pola comisión de convivencia ou a dirección do centro, poderá ser considerada como falta grave ou conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- h) O alumnado de bacharelato que supere nun 15% o número de faltas inxustificadas ao longo do curso, seralle de aplicación o artigo 44.2 do *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 nº 131, de 2 de xuño de 1995), (ANEXO XIII). A Dirección avisará ao alumnado cando acade os 2/3 desas faltas debendo quedar constancia dese aviso:

	Materias de 5 sesións semanais	Materias de 4 sesións semanais	Materias de 3 sesións semanais	Materias de 2 sesións semanais	Materias de 1 sesión semanal
<b>Apercibimento por escrito</b>	20	16	12	8	4
<b>Perda da avaliación continua</b>	30	24	18	12	6

\*Tanto o apercibimento como a perda de avaliación continua serán comunicados segundo os modelos recollidos no Anexo: **Apercibimento e perda de avaliación continua.**

Cada departamento didáctico establecerá os mecanismos extraordinarios de avaliación para o alumnado afectado. Non entanto, o alumnado será atendido normalmente sempre que acuda a clase, podendo participar de todo o proceso educativo que nela se desenvolva (incluídas a realización de actividades ou probas), recibindo do profesorado toda a información que iso reporte en canto a súa aprendizaxe. Aínda que, en ningún caso outorgaránselle notas válidas para a súa avaliación final, a cal obterase unicamente dos mecanismos extraordinarios anteriormente referidos.

- i) No caso dos Programas de Cualificación Profesional Inicial, atenderase ao disposto na *Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia. Artigos 23 e 24.* (ANEXO IX)
- j) Para a FP Básica, estarase ao disposto na *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. Artigos 10 e 25* (ANEXO XV); e nos dispostos: segundo e terceiro da *Resolución do 30 de xullo de 2013, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional inicial no curso 2013/14* (ANEXO XVI).
- k) O alumnado xustificará as súas faltas nun prazo máximo de cinco días desde a súa incorporación ás clases, entregando o xustificante ao profesorado titor e ensinándoo previamente ao seu profesorado implicado. O impreso oficial de xustificación de faltas o recollerán na conserxería.
- l) A valoración dos xustificantes das faltas enviadas polos pais/nais realizaraas o profesorado titor.
- m) No caso de solicitarse a realización dun exame non feito por falta de asistencia a clase, deberá presentarse xustificante médico ou documento de garantía suficiente que será valorado pola xefatura de estudos.
- n) Ante as faltas do alumnado ás clases se estará ademais ao disposto no protocolo de absentismo escolar segundo se establece nas *INSTRUCCIÓNS do 31 de xaneiro de 2014, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.* (ANEXO: Protocolo de absentismo escolar)

- o) No caso de folgas ver, ANEXO: Participación do alumnado nas folgas.

## 2. DO PROFESORADO

---

### 2.1. CONTROL DE ASISTENCIA

---

O profesorado ten o deber de cumprir con puntualidade o horario asinado ao inicio do curso académico. A xustificación da súa asistencia farase mediante a sinatura persoal nos documentos que lle afecte establecidos ao efecto:

- No parte diario de aula.
- No libro de gardas da sala do profesorado.
- No libro de gardas de biblioteca.
- Nas follas de asistencia ás reunións da CCP.
- Nas follas de asistencia do claustro.
- Nas follas de asistencia ás sesións do CE.
- Nas follas de asistencia a outras reunións.

### 2.2. XUSTIFICACIÓNS

---

O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas segundo o impreso establecido ao efecto nun prazo máximo de 5 días.

Na primeira semana de cada mes, a xefatura de estudos fará pública na sala do profesorado a estatística mensual de faltas. Despois de atender as reclamacións do profesorado e facer as comprobacións oportunas, a xefatura de estudos remitirá a estatística á inspección educativa.

### 2.3. PERMISOS

---

*ORDE do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (ANEXO X)*

*RESOLUCIÓN do 12 de marzo de 2013, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas. (ANEXO XIV)*

Por norma xeral, a dirección non concederá permisos ao profesorado nos seguintes casos:

- Nos días en que se desenvolvan xuntas de avaliacións (dada a importancia destas cara ao alumnado). Título II, Capítulo III, punto 3.1.
- Nos días de entrega de cualificacións. Título II, Capítulo III, punto 3.3.

- En días especialmente singulares por tratarse de días anteriores ou posteriores a pontes, festivos ou vacacións.

### 3. DO PERSOAL NON DOCENTE

---

#### 3.1. CONTROL DE ASISTENCIA

---

O persoal non docente ten o deber de cumprir con puntualidade o horario asinado ao inicio do curso académico. A xustificación da súa asistencia farase mediante a sinatura persoal no documento establecidos ao efecto pola dirección (parte diario de asistencia).

#### 3.2. XUSTIFICACIÓNS

---

O persoal non docente ten a obriga de xustificar todas as súas faltas segundo o impreso establecido ao efecto nun prazo máximo de 5 días.

#### 3.3. PERMISOS

---

Por norma xeral, a dirección non concederá permisos ao persoal non docente nos seguintes casos:

- Nos días en que se desenvolvan xuntas de avaliacións.
- Canda haxa programado algún evento académico ou calquera outro que requira da presenza do persoal non docente.
- En días especialmente singulares por tratarse de días anteriores ou posteriores a pontes, festivos ou vacacións.

## TÍTULO III: DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA, FALTAS E SANCIONES

### CAPÍTULO I: DO ALUMNADO

---

#### 1. DEREITOS E DEBERES

---

Os recollidos na *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, artigo 7: (ANEXO VI)*

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

- a) *A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.*
- b) *A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.*
- c) *Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.*
- d) *A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.*
- e) *A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.*

2. *Son deberes básicos de convivencia do alumnado:*

- a) *Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.*
- b) *Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.*
- c) *Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.*
- d) *Respectar 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.*

## 2. FALTAS DE CONDUCTA

---

*As condutas contrarias á convivencia veñen recollidas nos artigos 14 e 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño. (ANEXO VI)*

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 14:*

*1. As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en:*

*Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.*

*2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.*

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 15: Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (faltas graves).*

*Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:*

- a) *As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.*
- b) *Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*
- c) *Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.*
- d) *A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.*
- e) *As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.*
- 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 inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.*
- i) *As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.*
- j) *Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.*
- k) *A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.*
- l) *O incumprimento das sancións impostas.*

3. Outras consideradas polo centro:

- a) *Ao abeiro do apartado 2.k) anterior, a comisión de 3 ou máis faltas leves (a mesma ou distinta) que tras ser analizada pola comisión de convivencia ou a dirección do centro, poida ser considerada como falta que atenta gravemente contra a convivencia no centro.*
- b) *Ao abeiro do apartado 2.g) anterior, a manipulación inadecuada, rotura ou danos ocasionados a elementos relacionados co Plan de Autoprotección do centro (extintores, planos de medios contraincendios e vías de evacuación, sinalizacións e calquera outro relacionado con este Plan).*
- c) *Calquera outra que, analizada pola comisión de convivencia ou a dirección do centro, poida ser considerada como falta que atenta gravemente contra a convivencia no centro.*

4. Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 16: *Condutas leves contrarias á convivencia. (ANEXO VI)*

*Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:*

- a) *As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.*
- b) *Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa*

*conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.*

- c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.*
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.*
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.*

5. Ao abeiro do apartado 4.e) anterior, tipifícanse como faltas leves:

- Non asistir a clase con puntualidade e non respectar os horarios.
- Abandonar as aulas entre clase e clase.
- Correr ou xogar no interior do instituto agás nos patios de recreo e zonas deportivas.
- Comer e beber no interior do instituto agás na cafetería.
- Abandonar o recinto escolar durante o seu horario lectivo, agás que o seu pai/nai, titor legal veña recollelo, deixando constancia escrita da saída.
- Permanecer nas aulas, corredores ou vestíbulo, durante os recreos sen causa xustificada.
- Non respectar os prazos establecidos para a devolución do material tomado a préstamo da biblioteca do centro ou departamentos didácticos do centro.
- Non seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe ou comportamento.
- Non respectar o dereito dos/as compañeiros/as ao estudo.
- O uso de teléfonos móbiles, tablets ou calquera outro dispositivo electrónico, nas clases ou no interior do recinto escolar, agás para uso académico con finalidades educativas de ensinanza-aprendizaxe expresamente autorizadas polo profesorado.
- Outras que tras ser analizadas pola comisión de convivencia ou a dirección do centro podan ser consideradas como faltas leves.

### 3. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 17: (ANEXO VI)*

- 1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.*
- 2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.*

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

#### **4. MEDIDAS CORRECTORAS**

---

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigos 18 ao 24 ámbolos dous incluídos, (ANEXO VI)*

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 18: Principios xerais das medidas correctoras.*

*1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.*

*2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:*

- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.*
- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.*
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.*
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.*

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 19: Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.*

*1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.*

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables 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.

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 20: Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.*

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de cumprimento das accións reparadoras.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

4. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 21: Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá

*realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.*

f) *Cambio de centro.*

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 22. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.*

*As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:*

- a) *Amoestación privada ou por escrito.*
- b) *Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos (...).*
- c) *Realización de traballos específicos en horario lectivo.*
- d) *Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.*
- e) *Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.*
- f) *Cambio de grupo por un período de ata unha semana.*
- g) *Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.*
- h) *Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.*

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 23. Gradación das medidas correctoras.*

*Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:*

- a) *O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.*
- b) *A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.*
- c) *A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.*
- d) *A natureza dos prexuízos causados.*

- e) *O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.*

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 24. Prescrición das medidas correctoras.*

*As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.*

## 5. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

---

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigos: 25, 26 e 27), (ANEXO VI)*

*Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 25. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

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

*2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos (...), ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.*

*3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.*

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

*5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de non comparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.*

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.

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

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

Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 26. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos (...), no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22 desta lei.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos (...), no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22 desta lei.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos (...), ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22 desta lei.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22 desta lei. A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

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

Lei 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 27. Responsabilidades das nais e pais ou das titoras ou titores.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os

*efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.*

## CAPÍTULO II: DO PROFESORADO

---

### 1. DEREITOS E DEBERES

---

*LEI 4/2011, do 30 de xuño ,de convivencia e participación da comunidade educativa, artigo 8. (ANEXO VI)*

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

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

*2. Son deberes do profesorado:*

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



- c) *Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.*
- d) *Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.*
- e) *Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.*

## 2. FALTAS, SANCIÓN E OUTRAS CONSIDERACIÓNS

---

*Lei 7/2007, de 12 de abril, do estatuto básico do empregado público. (ANEXO XII)*

## CAPÍTULO III: DO PERSOAL NON DOCENTE

---

### 1. DEREITOS E DEBERES

---

*LEI 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 9. (ANEXO VI)*

*1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:*

- a) *A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.*
- b) *A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.*
- c) *A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.*
- d) *Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.*
- e) *A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.*

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

- a) *Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.*
- b) *Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.*



- c) *Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.*
- d) *Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.*

3. Ao abeiro da autonomía organizativa, pedagóxica e de xestión que a *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación*, modificada pola *Lei 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa*, recoñece aos centros educativos, as tarefas a desenvolver polo persoal de administración e servizos do centro, poderanse recoller nos seguintes anexos: ANEXO: persoal de administración, ANEXO: persoal subalterno e ANEXO: persoal do servizo de limpeza.

## 2. FALTAS, SANCIÓN E OUTRAS CONSIDERACIÓNS

---

*Lei da función pública de Galicia.*

*Lei 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público. (ANEXO XII)*

*V Convenio colectivo único da Xunta de Galicia. Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no DOG, do convenio colectivo único para persoal laboral da Xunta de Galicia (DOG do 3 de novembro de 2008). ANEXO XI.*

## CAPÍTULO IV: PAIS/ NAIS/ TITORES LEGAIS

---

### DEREITOS E DEBERES

---

A) *LEI 4/2011, do 30 de xuño. Artigo 6. (ANEXO VI)*

*1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:*

- a) *A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.*
- b) *A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.*
- c) *A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.*
- d) *A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.*



*e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.*

*2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:*

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.*
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.*
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.*
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.*

B) Ademais, as nais e pais ou as titoras ou titores legais do alumnado deberán garantir a asistencia regular ás clases do alumnado da etapa obrigatoria (e os menores de 18 anos) e xustificar as faltas de asistencia ou de puntualidade, aportando os documentos oficiais que as acrediten como tales. Neste senso, considéranse documentos acreditativos:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo no caso de deberes inescusables e presentacións a exames oficiais.
3. Calquera outro documento acreditativo oficial.

## DISPOSICIÓN

---

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

---

#### CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA

*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Artículo 124.3*

(...)

*3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.*

*Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado: (ANEXO VI)*

*1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.*

*2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.*

*3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou a integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.*

*4. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fora maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.*

## DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA

---

1. Queda derogado o anterior Regulamento de Réxime Interior.
2. Quedan derogadas cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan, contradigan ou resulten incompatibles co disposto nestas normas de organización e funcionamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

---

1. Este documento que recolle as normas de organización e funcionamento ao abeiro da *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación*, modificada pola *Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa*, entrará en vigor ao día seguinte a súa aprobación polo Consello Escolar do IES Pino Manso.
2. Tódolos membros que constitúen a comunidade educativa do IES Pino Manso están obrigados a coñecer e cumprir as normas que nel se conteñen, sen que a ignorancia de parte ou de todo el exima do seu cumprimento.
3. Só poderá ser modificado por maioría absoluta no Consello Escolar.
4. O procedemento para a súa modificación será o seguinte:
  - a) Poderá presentar emendas calquera membro da comunidade educativa a través dos seus representantes no Consello Escolar. O texto da emenda entregarase polo rexistro do centro e dirixirase ao Presidente do Consello Escolar ao tempo que se expón unha copia do mesmo no taboleiro de anuncios.
  - b) As emendas serán presentadas nos meses de novembro, febreiro e maio de cada curso académico polo menos quince días lectivos antes de seren consideradas polo Consello Escolar.
  - c) O Consello Escolar aprobará ou denegará as emendas. De aprobarse, entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

O presente documento foi aprobado polo Consello Escolar do IES PINO MANSO do Porriño, na sesión do día 11 de decembro de 2014.