



NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

IES REPÚBLICA ORIENTAL DO URUGUAI

VIGO

Texto revisado e actualizado pola Comisión de Convivencia o 1/3/2023

Texto completado polo Consello Escolar o 15/3/2023

Aprobado polo Claustro o 24/5/2023

INDICE

TÍTULO 0. INTRODUCCIÓN/XUSTIFICACIÓN

TÍTULO 1. INTRODUCCIÓN NORMATIVA

TÍTULO 2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

- **CAPÍTULO 0.** FALTAS LEVES e FALTAS GRAVES
- **CAPÍTULO 1.** NORMAS DE CARÁCTER XERAL
- **CAPÍTULO 2.** TITORÍAS. Regulación das titorías funcións dos titores
- **CAPÍTULO 3.** A AVALIACIÓN. Criterios de Avaliación, Promoción e Titulación. Avaliación Inicial
- **CAPÍTULO 4.** METODOLOXÍA. Metodoloxía xeral de aplicación na aula
- **CAPÍTULO 5.** GARDAS. Regulación das gardas de aula, de recreo, de biblioteca. Atención ao alumnado no caso de accidente ou enfermidade
- **CAPÍTULO 6.** BIBLIOTECA. Regulamento da Biblioteca
- **CAPÍTULO 7.** DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS E COLEXIADOS:
 - O EQUIPO DIRECTIVO: Director/a, Xefe/a de Estudos, Vicedirector/a, Secretario/a
 - O CONSELLO ESCOLAR.
 - O CLAUSTRO DE PROFESORES.
 - A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA
 - O DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
- **CAPÍTULO 8.** PLAN DE EVACUACIÓN DO CENTRO EN SITUACIÓNS DE EMERXENCIA
- **CAPÍTULO 9.** DO PROFESORADO. Funcións, dereitos e deberes
- **CAPÍTULO 10.** DO ALUMNADO. Dereitos e deberes do alumnado. Delegados e xunta de delegados: Funcións, dereitos e normativa interna. Normas de funcionamento da aula: consello/xunta de aula. inasistencias colectivas a clase do alumnado. Asistencia a clase e puntualidade. Xustificación das faltas de asistencia.
- **CAPÍTULO 11.** DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.
- **CAPÍTULO 12.** DEREITOS, DEBERES E FUNCIÓNS DO PAS
- **CAPÍTULO 13.** NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO

ANEXO: DOCUMENTOS

TÍTULO 0. XUSTIFICACIÓN / INTRODUCCIÓN

Coa redacción deste documento non se trata de reflectir absolutamente todo o relativo ao funcionamento, senón deixar constancia dos aspectos máis importantes do mesmo , de xeito que calquera persoa que lea o documento poida ter unha idea clara do centro, da súa organización e do xeito de traballar .

O centro elabora as súas normas de organización e funcionamento, que deberán:

- Incluir as que garantan o cumprimento do plan de Convivencia .
- Ser públicas para todos os membros da comunidade educativa.
- Recoller a organización dos espazos e dos tempos e a distribución dos recursos.
- Establecer os procesos de comunicación coas familias.
- Recoller modelos de autorizacións , xustificacións , etc.

O IES República Oriental do Uruguai é un centro de titularidade pública dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia . Atópase situado na rúa Coutadas nº 54 , en Vigo (Pontevedra) , no barrio de Teis . É por tanto un centro situado nun medio urbano, con etapas educativas de ESO e BACHARELATO (nas modalidades de Ciencias e Tecnoloxía e Humanidades/Ciencias sociais).

Foi inaugurado no curso 1986-87 co nome de Os ROSAIS. Despois pasou a chamarse ROSAIS I para distinguirse do IES colindante (ROSAIS II) e finalmente denominouse IES REPÚBLICA ORIENTAL do URUGUAI, como mostra de gratitude cos pobos americanos que acolleron a emigrantes galegos, e en concreto ao Parlamento Uruguaio que autorizou a denominación de GALICIA para un centro educativo de Montevideo .

Actualmente conta cunha media de 470 alumnos , 27 profesores con destino definitivo , unha orientadora, unha PT, unha administrativa , dúas subalternas e tres limpadoras e media. É un centro de liña 2 (aínda que cada ano solicitamos un aumento desta liña) e conta cun edificio principal (4700m2) construído en torno a un patio central cuberto (ÁGORA) e un pavillón deportivo (2000m2) nunha parcela total de 15000m2.

Profesorado, Alumnado, Persoal de Administración e Servizos e Nais, Pais e Titores/as legais de alumnos e alumnas son estamentos que posúen unha función específica no desenvolvemento do proceso educativo.

O obxectivo fundamental da nosa Comunidade Escolar é o exercicio da Educación, entendida como proceso de maduración humana, que estimule o interese polo estudo e o espírito de superación e cooperación e que fomente a integración social e a contribución individual intelectual do alumnado á sociedade.

Queremos procurar unha educación que, dende a ética, a racionalidade e o exemplo diario, interiorice en cada alumno/a o respecto polos Dereitos Humanos, o principio da non discriminación (por ra-

zóns de sexo, nacionalidade, clase social, lingua, relixión ,etc ...), o respecto ás persoas e ás normas de convivencia, o coidado das instalacións do centro e a defensa da súa contorna urbana e natural. Unha educación que entenda a disciplina como o instrumento que debe promover un ambiente adecuado para o desenvolvemento da vida educativa do centro, asegurando aprendizaxes cada vez máis eficaces e autónomas, de maneira que se facilite a consecución xeral dos obxectivos educativos establecidos para cada nivel.

Para acadar os nosos fins son necesarias unhas normas que regulen obxectivamente o funcionamento do Centro e faciliten unha convivencia baseada na liberdade e dignidade de todos os membros que integran a nosa comunidade. Este é o propósito destas NOFC, que se axustan ao disposto na normativa legal vixente sobre os Dereitos e Deberes dos diferentes membros da Comunidade Educativa e sobre as Normas de Convivencia nos Centros Docentes

HORARIO ESCOLAR DO CENTRO

O horario xeral de apertura do centro, así como aquel no que estará a disposición da comunidade escolar durante os meses de actividade académica e durante o verán, establécense ao inicio de cada curso escolar, aprobándoos coa Programación Xeral Anual e comunicándoos a toda a comunidade escolar a través das diferentes canles de información do centro.

Horario lectivo do centro: De luns a venres, de 8:30 a 14:10 e o luns pola tarde de 16:30 a 18:10

O centro permanecerá aberto nas tardes do luns ao xoves, nun horario que se establecerá ao inicio de cada curso académico na PXA (xeralmente de 16:30 a 19:30). Neste documento establecerase tamén o horario de apertura da Biblioteca polas tardes.

Nas tardes do luns ao xoves, haberá un cargo directivo de garda de dirección para atender as cuestións relativas á organización e funcionamento do centro.

O orientador/a terá unha tarde de atención ao alumnado e as súas familias, que se establecerá ao inicio de curso. Procurarase que esta tarde coincida coa tarde de garda de xefatura de estudos.

As oficinas administrativas do centro atenderán ao público dende as 9:00 ata as 14:00 e a tarde do luns dende as 17:00 ata as 19:30.

ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO EN PERÍODO LECTIVO

Ningunha persoa allea ao centro poderá acceder ao edificio e aos andares superiores sen solicitalo por mediación dos conserxes á dirección.

Durante o período de lecer (recreo) ou en datas de celebración de actividades no centro, ningunha persoa allea ao mesmo poderá acceder ao recinto escolar sen identificarse perante o profesorado de garda ou o persoal de conserxería, que poderán solicitar a autorización da dirección, se así o consideran necesario.

Unha vez iniciadas as clases, ningún alumno/a, maior ou menor de idade, poderá abandonar o centro sen estar autorizado a facelo.

As portas de acceso ao recinto escolar péchanse dez minutos despois de soar o timbre de inicio da primeira clase, a partir dese momento só se poderá acceder ao centro pola porta situada na rúa Coutadas (existe un acceso peonil sito na cara oeste do recinto) .

O alumnado da ESO que acuda ao centro utilizando o transporte escolar e no momento que se baixa del deberá entrar no centro sen demora e empregando a porta peonil , nunca a través do portón de vehículos, e non poderá abandonalo aínda que a actividade lectiva non tivese comezado. Todo o alumnado debería entrar pola porta peonil en previsión de posibles incidencias cos vehículos que se dirixen ao aparcamento.

O alumnado da ESO non poderá abandonar o centro se non é recollido por un adulto responsable. Cando a persoa responsable non sexa o pai/nai ou titor legal, estes deberán comunicar a dirección do centro telefonicamente e por escrito que persoa o vai recoller.

Antes de marchar do centro o adulto deberá cubrir, asinar e entregar en conserxería a autorización de recollida, na que se solicita a saída do alumno; a partir dese momento faise responsable o adulto. Esta autorización tamén será asinada por un membro do equipo directivo. Este documento non é xustificante desta falta de asistencia . O pai/nai/titor legal deberá facer esta xustificación polas vías establecidas .

O alumnado de Bacharelato menor de idade que teña que abandonar o centro poderá facelo sen que o recolla un adulto, sempre que os seus pais firmasen ao principio de curso un modelo de autorización, no que fai constar que saben que o alumno sae do centro so. Antes un membro do equipo directivo confirmará telefonicamente coa súa familia a necesidade da saída. O alumnado debería traer un xustificante escrito ou ben deberían ser os pais/titores os que chamasen para xustificar a súa marcha.

O alumnado de Bacharelato maior de idade e o menor de idade, co permiso dos seus pais/nais/titores legais, poderán incorporarse ás clases a segunda hora ou dar por terminada a xornada escolar a última hora en caso de ausencia do profesor/a. Está autorización será firmada polos pais /nais / responsables legais ao inicio do curso . Esta decisión dependerá do equipo directivo vixente e será revisable cada curso .

Só os/as alumnos/as maiores de idade poderán abandonar o centro no recreo, previa identificación ante o profesorado de garda. Noutro período lectivo deberán xustificar a circunstancia que motiva o incumprimento do seu horario lectivo. Os alumnos/as menores de idade teñen prohibido saír do recinto escolar durante os recreos. A dirección comunicará aos conserxes, en cada circunstancia, as autorizacións concedidas ao alumnado para que acceda ou abandone o centro durante a xornada escolar.

TÍTULO 1. INTRODUCCIÓN NORMATIVA

ART. 1. Estas *Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia* (*en adiante NOFC*) afectan ao alumnado, ao profesorado e ao persoal administrativo e de servizos (PAS) e axústanse ao establecido na Lei Orgánica Reguladora do Dereito á Educación (LODE), 8/1985 de 3 de xullo (BOE do 4.07.85), na Lei Orgánica de Educación (LOE) (2/2006 de 3 de maio (BOE de 4 de maio), a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 de xullo), no Real Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do 2.06.95) polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros, o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado (DOG 21 de decembro), o Decreto 324/1996 de 26 de xullo (DOG de 9 de agosto) polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, a Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro) pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.

ART. 2. Estas *NOFC* teñen como obxectivos básicos:

- a) *Determinar as pautas que deben rexer as relacións entre todos os membros da comunidade educativa.*
- b) *Delimitar os diferentes órganos e sectores que integran a Comunidade Educativa.*
- c) *Desenvolver, nos aspectos non regulados pola lexislación vixente, a súa organización, funcionamento e participación nas actividades do Instituto.*
- d) *Determinar os principios e as normas xerais da convivencia e aquelas outras que garantan o cumprimento do Plan de convivencia.*
- e) *Organizar e regulamentar o uso, a conservación e o aproveitamento dos recursos e instalacións do Centro.*

ART. 3. Estas *NOFC* foron inicialmente aprobadas polo Consello Escolar (por unanimidade) e polo Claustro do IES República Oriental do Uruguai (por maioría absoluta) nas súas respectivas reunións **dos días 28 de xuño e 30 de maio de 2012**, e entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación. Este texto é unha revisión/actualización das mesmas .

ART. 4. Todos os membros da comunidade educativa están obrigados a coñecer e cumprir o disposto nestas *NOFC*. A estes efectos, daráselle a maior difusión no ámbito do Centro escolar polos representantes dos distintos estamentos da comunidade educativa e publicaranse nos taboleiros de anuncios, xerais e de aula, do Centro.

ART. 5. As propostas de modificación, ampliación ou revisión das *NOFC* poderán ser presentadas pola terceira parte dos membros do Consello Escolar ou do Claustro. Así mesmo, poderán facer propostas de modificación, ampliación ou revisión a Xunta de Delegados do alumnado, previo acordo

por maioría absoluta dos seus membros. Unha vez presentadas as propostas, o director fixará un prazo de polo menos un mes para o seu estudo por todos os estamentos da comunidade educativa: alumnado, profesorado (Consello escolar, Claustro), PAS, ANPA. A proposta de modificación só poderá ser aprobada por unha maioría das dúas terceiras partes dos membros do Consello escolar e do Claustro no terceiro trimestre do curso e entrará en vigor ao comezo do curso seguinte.

TÍTULO 2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA (NOFC)

CAPÍTULO 0. FALTAS LEVES E FALTAS GRAVES

É preciso ter en conta que o obxectivo prioritario que debe perseguirse é alcanzar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa un marco de convivencia e autoresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. Unha adecuada convivencia no Centro é condición indispensable para a progresiva maduración dos distintos membros da Comunidade Educativa no seu conxunto, en especial do alumnado e, conseguintemente, para a consecución dos obxectivos do carácter propio do centro. En consecuencia, consideramos convinte establecer as oportunas normas de convivencia e determinar as condutas contrarias ás mesmas así como a súa corrección.

Para tal efecto, coa formalización da matrícula , cada ano , no sobre da mesma , inclúense un listado de 10 artigos/normas básicas de convivencia que deben firmar pais e alumnos a xeito de contrato de aceptación das mesmas . Están redactadas de acordo coa LEI 4/2011 , do 30 de xuño , de convivencia e participación da comunidade educativa, e do DECRETO 8/2015 , do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve dita lei. Con este procedemento asegúrase que o alumnado e as familias coñecen e se comprometen co centro no cumprimento dunha convivencia estable e que todos os procesos de corrección iniciados desde o centro ante una sanción están xustificados , non iniciando ningún procedemento sen previa comunicación aos pais, nais e/ou titores legais .

CATALOGACIÓN de FALTA LEVE (FL)

Segundo o artigo 42 do Decreto 8/2015, son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- 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 inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.*
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.*
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.*
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.*
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.*

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) *Amoestación privada (verbal) ou por escrito (incidencia detallada ao titor/a ou profesorado de garda ou membro do equipo directivo de garda cando exista expulsión da aula á aula de convivencia. (Deberán baixar con traballo para desenvolver nesa hora).*
- b) *Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos (con amonestación por escrito).*
- c) *Realización de traballos específicos en horario lectivo.*
- d) *Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e 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 os 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.*

Responsables da aplicación das medidas correctoras (por orde de aplicación) :

- a) **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 43 do Decreto 8/2015.
- 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 43 do Decreto 8/2015.
- 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 do artigo 43 do Decreto 8/2015.
- 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 43 do Decreto 8/2015.

CATALOGACIÓN de FALTA GRAVE = FG (a reiteración de 3 faltas leves)

Segundo o artigo 38 do Decreto 8/2015, son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- 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 e identidade 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, manipulación ou 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 da Lei 4/2011.*
- 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 equipamentos 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 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 integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando 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.*

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. Esta medida terá carácter excepcional.*

Aquelas **condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade**, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

En calquera caso os **danos orixinados ao material, instalacións do centro** xa sexa por negligencia ou de forma intencionada, o alumno/a ou alumnado pagarán os desperfectos ocasionados segundo a táboa de precios fixada.

Durante o período que duren a suspensión das clases como medida de corrección, tanto das condutas gravemente prexudiciais como das leves, o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. Os exercicios escritos non realizados por esta causa os realizará o alumno ao longo da avaliación cando o/a profesor/a o considere oportuno.

Estas son as principais normas de comportamento e convivencia do nosos centro, e a catalogación das súas faltas :

1. Puntualidade nas clases e nos actos educativos do Centro:

- Falta illada de puntualidade, sen xustificar: FL
- Reiteración de faltas de puntualidade, sen xustificar na mesma avaliación: FG

2. Asistencia ás clases e actos educativos do Centro:

- Faltas de asistencia, sen xustificar: FL
- Reiteración de faltas de asistencia, sen xustificar: FG

3. Saídas do Centro dentro do horario escolar sen permiso:

- Abandonar o centro sen xustificante ou acompañamento dos pais: FL
- Reiteración no abandono do centro sen xustificante ou acompañamento dos pais: FG

4. Respecto polo material do centro ou dos compañeiros:

- Danos materiais por descoido ou negligencia: FL
- Reiteración de falta leve; danos materiais importantes, por descoido ou negligencia; ou danos materiais intencionados: FG

5. Respecto pola propiedade:

- Subtracción dalgún obxecto de pouco valor: FL
- Reiteración dunha falta leve ou subtracción dalgún obxecto de valor importante, ou subtracción de obxectos de pouco valor, violentando mobles ou instalacións ; causar danos graves, intencionadamente ou por uso indebido en locais, material ou documentos do Centro ou nos bens doutros membros da Comunidade: FG

6. Respecto cara aos profesores e persoal do Centro:

- Xestos, contestacións ou accións, improcedentes ou incorrectas cara aos profesores e persoal do Centro: FL
- Reiteradas faltas leves de respecto ou unha importante falta de respecto e/ ou calquera acto de discriminación (con insultos, expresións, xestos ou accións incorrectas): FG

7. Respecto cara os compañeiros:

- Xestos, contestacións fora de ton: FL
- Agresión física e/ou verbal, insultos , calquera acto de discriminación ou reiteración de falta leve: FG
- As actuacións que constitúen acoso escolar ou ciberacoso: FG

8. Ambiente de aprendizaxe nas clases:

- Non respectar a actividade académica do profesor e dos compañeiros
- Falta de interese e esforzo académico (en presentar traballos, tomar apuntes ou contidos propostos polo profesor, traer o material axeitado ás clases, etc.).
- Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de actividade complementarias e extraescolar.
- Primeiras actuacións negativas: FL
- Reiteración de falta leve; así como proceder con enganos en probas e outras actividades académicas: FG
- Usurpación da función dos pais/titores ou profesores (falsificación de firmas, xustificacións, etc): FG
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou alteración de documentos académicos (falsificación de firmas, xustificacións,...): FG

9. Respecto polos espazos privados (despachos, departamentos didácticos, depósitos de material, conserxería, etc.):

- Entrar nestes espazos sen ter permiso ou coller material ou calquera documentación: FG

10. Utilización de tempos e espazos:

- Transitar e permanecer, durante as actividades académicas ou recreativas en lugares onde non lle corresponda respecto o seu grupo de referencia.
- Perder tempo durante os intercambios de clase, sobre todo no que teña que ver con aulas específicas (ximnasio, pavillón, salón de actos, biblioteca, usos múltiples, etc.
- Primeira infracción contra esta norma: FL
- Reiteración de falta leve: FG

11. Produtos e sustancias altamente perigosas para saúde:

- Non fumar no Centro, nas súas instalacións abertas ou pechadas, conforme as normas legalmente establecidas.
- Non consumir nin portar sustancias (drogas, alcohol) nin desenvolver condutas que prexudiquen a saúde propia ou allea.

Calquera transgresión destas normas considerárase conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

12. Uso da Biblioteca:

- Respecto cara aos encargados da Biblioteca, ao ambiente de traballo e ás normas de utilización e coidado dos libros e materiais da mesma.
- Primeiras accións negativas: FL
- Reiteración de falta leve, ou algunha actuación negativa de consideración: FG

13. Actividades realizadas dentro e fóra do recinto escolar:

- Os alumnos comportaranse coa maior corrección e respecto cara aos profesores, compañeiros, condutores ou outras persoas implicadas nas actividades, seguindo as indicacións que se lles fagan.
- Usarán con todo coidado as instalacións e o material tanto dos vehículos de transporte como dos diversos lugares nos que se atopen.
- Primeiras infraccións contra estas normas: FL
- Reiteración de falta leve, ou actuación negativa importante: FG

14. Inxesta de bebidas e/ou comidas:

- Durante o desenvolvemento das clases non se poderá inxerir ningún tipo de comida . A inxesta de bebida precisará o permiso expreso do profesor.
- Primeiras infraccións contra esta norma: FL
- Reiteración de falta leve, ou actuación negativa importante: FG

15. Aparellos electrónicos:

- Non poderán usarse dispositivos móbiles nas aulas (teléfonos móbiles, cámaras, gravadoras, mp3, mp4, consolas e outros aparellos semellantes) a excepción de que sexan autorizados polo/a profesor/a con fins pedagóxicos.
- Primeiras infraccións contra a norma: FL . A 1ª vez: procederase á retirada do aparello ata a fin da xornada lectiva. A 2ª vez: deberán vir os pais do alumno ao centro para recollelo.
- Reiteración de falta leve ou actuación negativa importante: FG
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou Información que atenten contra a dignidade da persoa: FG

O profesorado poderá requirirle ao alumnado dentro do centro escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares e complementarias a entrega de calquera obxecto, sustancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro.

O alumno ten a obriga da inmediata entrega do obxecto que será depositado polo profesorado na dirección do Centro quedando á disposición dos pais ou titores legais, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo isto sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

No caso de resistencia ou negativa de entregar estes obxectos considerárase un acto de indisciplina grave.

O incumprimento das sancións impostas polo Centro considerárase unha falta grave.

16. Programa Fondo Libros e materiais facilitados polo programa de gratuidade e Programa E-dixgal:

- O programa de gratuidade solidaria de axudas de libros da Xunta de Galicia especifica que o alumno beneficiario ten a obriga de conservar en bo estado os libros de texto adquiridos con cargo

ao importe das axudas, así como incorporalos, ao rematar o ano escolar (xuño ou setembro, segundo o caso), ao fondo solidario que se constituirá no centro.

- No caso do Programa E-dixgal, o alumnado é responsable do ordenador que se lle asigne e ante calquera deterioro causado polos mesmos, o centro requirirá dos pais ou titores que abonen o importe ou a súa reposición.
- O incumprimento destas obrigas segundo a lexislación vixente poderá dar lugar a non concesión da correspondente axuda para o curso seguinte.
- Primeiras infraccións contra esta norma: FL
- Reiteración de falta leve, ou actuación negativa importante: FG

17. Cumprimento do protocolo de adaptación ao contexto covid-19

- Para os efectos do previsto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo.
- Primeiras infraccións contra a norma: FL
- Reiteración de falta leve, ou actuación negativa importante: FG

18. Uso do transporte escolar:

- Corrección no comportamento e boas maneiras co conductor/a e cos demais usuarios/as, ademais do uso correcto e respecto polo medio de transporte empregado (incluíndo o protocolo Covid para medios de transporte públicos)
- Primeiras infraccións contra esta norma: FL
- Reiteración de falta leve ou actuación negativa importante: FG

CAPÍTULO 1. NORMAS DE CARÁCTER XERAL

ART. 6. TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA TEÑEN O DEREITO DE QUE SE PRESERVE A SÚA DIGNIDADE FÍSICA E MORAL, por tanto serán contrarios ás NOFC todos aqueles actos que atenten contra a persoa e que provoquen acoso, agresión ou vexación tanto de feito como de palabra.

ART. 7. TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA OBSERVARÁN AS PROHIBICIÓNS LEGAIS DE CONSUMIR TABACO E ALCOHOL NO CENTRO.

O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte ao establecido no *Plan de Convivencia*.

ART. 8. NON SE PERMITE A PRESENZA VISIBLE E O USO DOS TELÉFONOS MÓBILES NO CENTRO, ASÍ MESMO, NON SE PERMITE A PRESENZA E O USO NAS AULAS DE APARELLOS ELECTRÓNICOS INDIVIDUAIS DE IMAXES E/OU SONS (REPRODUTORES DE MÚSICA, CÁMARAS DE FOTOS OU DE VIDEO, ETC.). EXCEPCIONALMENTE E CUNHA FINALIDADE DIDÁCTICA, O PROFESORADO PODERÁ AUTORIZAR EXPRESAMENTE O USO DESTES APARELLOS NA SÚA AULA.

1. Constitúe unha falta grave 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. En consecuencia, a gravación non autorizada de imaxes e/ou sons no Centro por calquera medio, incluídos os teléfonos móbiles, así como a súa difusión na Internet ou noutros medios de difusión, ademais de constituír un delito e conlevar responsabilidades penais, será obxecto de corrección disciplinaria consonte o establecido no *Plan de Convivencia*.
2. Se un/unha profesor/a observa que un/unha alumno/a utiliza un teléfono móbil ou un aparello electrónico ou, durante a clase, soa o aparello ou o teléfono móbil, o profesor/a procederá a requisar o teléfono ou o aparello electrónico. Redactará o correspondente Apercibimento e entregará o aparello ou o teléfono móbil na Xefatura de Estudos para a súa custodia. Seralle devolto ao finalizar a xornada . Se este feito se produce máis veces (2) será o pai, a nai ou o representante legal do alumno, a persoa que deberá pasar polo centro a retirar o teléfono móbil ou o aparello electrónico.
3. Os cambios de clase son períodos lectivos , non tempo de lecer , polo que está prohibido o uso do teléfono móbil ou calquera aparello electrónico .
4. O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte ao establecido no *Plan de Convivencia*.

ART. 9. TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEBEN RESPECTAR AS NORMAS ELEMENTAIS DE EDUCACIÓN E SENTIDO COMÚN: LIMPEZA, RESPECTO, BOAS MANEIRAS, ETC., xa que o alumnado, os profesores e os demais membros da comunidade educativa teñen dereito a realizar as súas funcións nun contexto limpo que presente un aspecto agradable e coidado, dentro dun ambiente seguro. En consecuencia:

- 1. Evitaranse as condutas externas que todos comprenden como inadecuadas e lesivas para a convivencia: as que afectan á limpeza do instituto (tirar lixo o chan, manchar os pupitres ou as cadeiras, etc.); comer na clase; facer xestos ou manter actitudes ou posturas inadecuadas; realizar carreiras ou xogos que supoñan un perigo físico para as persoas ou poidan provocar deterioro do material. En xeral evítase calquera conducta que supoña desprezo ou falta de respecto aos membros da comunidade educativa. As alumnas e os alumnos deberán evitar expresións afectivas fóra de ton .

- 2. O alumnado e, en xeral, todos os membros da comunidade educativa coidarán o seu aseo e hixiene persoal así como a súa vestimenta, polo que traerán ao centro un vestiario correcto e axeitado para o lugar e as actividades que se vaian realizar, e evitarán, en consecuencia, aqueles elementos da vestimenta que non correspondan cun centro educativo, e que interfiran, alteren ou distraian a atención da aula e/ou da contorna de aprendizaxe; considérase, así mesmo, inadecuada a vestimenta e complementos accesorios que impidan a identificación e a comunicación visual e que sexan transmisores de valores contrarios á igualdade de mulleres e homes. Ante calquera dúbida ao respecto, prevalecerá o criterio do profesorado .

O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte ao establecido no *Plan de Convivencia*

ART. 10. TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEBEN ASISTIR SEMPRE E CON PUNTUALIDADE ÁS CLASES E ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS.

O alumnado e o profesorado asistirán a todas as clases ou actividades lectivas con regularidade e puntualidade. En caso de retraso xustifico, pedirase permiso ao profesor/a para entrar na aula, explicándolle as razóns que xustifican o retraso. A clase remata cando o indique o profesor/a. Terase que agardar a autorización do profesorado para abandonar a aula, aínda que o timbre xa soase.

ART. 11. O ALUMNADO DEBE TRABALLAR ORDENADAMENTE E EN SILENCIO E SEGUINDO AS INSTRUCCIÓNS DO PROFESORADO . NA CLASE, ADOPTANDO UNHA ACTITUDE DE ESCOITA ACTIVA, CUMPRINDO AS INSTRUCCIÓNS DO PROFESORADO PARA ACADAR OS NIVEIS AXEITADOS DE FORMACIÓN.

O alumnado debe traballar na clase para acadar os niveis axeitados de formación. Durante as clases os alumnos/as traballarán e estudarán baixo a dirección do profesor/a da materia ou área correspondente ou, de ser o caso, do profesor/a de garda.

1. É imprescindible que o alumno/a dispoña do material escolar necesario para a tarefa didáctica

e educativa propia das materias que se imparten.

2. A actividade académica desenvolverase en perfecta orde e nas condicións que permitan a concentración no estudo de todos os alumnos,as, e centrarase nas actividades que se fagan.
3. O non cumprimento desta norma será obxecto de corrección disciplinaria consonte ao establecido no *Plan de Convivencia*

ART. 12. TODOS OS ALUMNOS/AS DEBEN PERMANECER NA AULA CO PROFESOR/A CORRESPONDENTE DURANTE TODO O PERIODO LECTIVO, INCLUÍDOS OS EXAMES.

Non haberá alumnado sen control polas dependencias do centro en ningún período lectivo. Durante os períodos lectivos ningún alumno/a debe permanecer fóra das aulas salvo con permiso explícito do docente. Nos intercambios de clase o alumnado permanecerá na súa aula. Cando se acerque o profesor/a os alumnos/as sentarase correctamente evitando balancearse e procurando non facer ruído cando teñan que mover as cadeiras ou as mesas e esperarán ao profesorado sentados nas cadeiras dos seus pupitres. Manterán un comportamento correcto: ton de voz, actitudes e xestos axeitados para un centro educativo. O alumnado só poderá estar na cafetería e usala nos períodos de recreo.

ART. 13. NINGÚN DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA EXERCERÁ VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓXICA OU MORAL SOBRE NINGUNHA PERSOA, NIN CONDUTAS DE INTIMIDACIÓN OU AMEAZAS. TRATARÁN CON RESPECTO A TODAS AS PERSOAS.

Evitarase toda violencia física, así como as liortas, insultos, intimidacións, ameazas e agresións físicas, psicolóxicas ou morais. Todo episodio de violencia será tratado inmediatamente e será obxecto de corrección disciplinaria consonte ao establecido no *Plan de Convivencia*. O respecto a todas as persoas é unha esixencia absoluta e sen paliativos para cada un dos membros da comunidade escolar, e manifestarase en actitudes construtivas e dialogantes na interrelación entre persoas, así como nas formas da linguaxe e do comportamento

ART. 14. DURANTE O HORARIO ESCOLAR NON ESTÁ PERMITIDO ENTRAR NIN SAÍR DO CENTRO SEN AUTORIZACIÓN EXPRESA.

1. Se algún alumno/a ten que abandonar o centro por causa xustificada debe informar á Xefatura de estudos. Se o alumno/a é menor de idade deberá agardar a que se chame os seus pais ou titores legais para pedir autorización e conformidade coa saída.
2. Non se permite a entrada e, en consecuencia, a presenza no centro e nas súas dependencias, de persoas alleas ao instituto sen a autorización do equipo directivo.

ART. 15. O ALUMNADO DEBE OBEDECER AS INDICACIÓNS DO PROFESORADO E DO PERSOAL NON DOCENTE.

No recinto do instituto, calquera educador/a ou membro do persoal non docente ten autoridade para indicar aos alumnos/as a conduta que deben observar; o alumnado debe acatar estas indicacións, sen prexuízo de que os órganos de resolución de conflitos poidan intervir posteriormente na rectificación, se procedese, da instrución dada.

Ante un acto de desobediencia ou de falta de convivencia ,será necesario que o Profesorado deixe constancia por escrito do comportamento inadecuado dun alumno/a. Para ese efecto, o Profesorado remitirá ao Titor, e ao Xefe de estudos un **PARTE DE INCIDENCIAS** (segundo modelo normalizado do centro) no que constarán os seguintes datos: Apelidos e Nome do alumno/a; Curso e Grupo; Materia; Profesor; Data e Período lectivo; Motivo da amoestación e Proposta de medida correctora.

O profesor/a transmitirá a información recollida neste parte de incidencias á familia do alumno/a a través das vías dispoñibles para tal efecto .

Cando un profesor/a expulse a algún alumno/a da súa clase, mandarao á dirección ou xefatura de estudos acompañado do delegado/a ou profesorado de garda para dar parte do acontecido. Se a intención é que non volva a subir á aula , este alumno/a virá con traballo para desenvolver na aula de convivencia na hora da clase . Con posterioridade o profesor/a entregará o parte desta correspondente falta én xefatura de estudos e ao titor/a do alumno/a e comunicarlle á familia do/a alumno/a a incidencia .

ART. 16. NON SE PERMITE, DENTRO DO CENTRO ESCOLAR E NAS SÚAS FACHADAS EXTERIORES, A PUBLICIDADE DE EMPRESAS, INSTITUCIÓNS OU PARTICULARES CON ANIMO DE LUCRO OU CUXOS FINS NON TEÑAN RELACIÓN COAS ACTIVIDADES ESCOLARES, COMPLEMENTARIAS OU EXTRAESCOLARES.

Os alumnos/as poderán empregar os taboleiros de anuncios de aula (corcheiras) e os xerais do Centro (relanzos das escaleiras, vestíbulo e Ágora) para colocar carteis e murais, previa autorización do Equipo directivo.

ART. 17. TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEBEN RESPECTAR O MOBILIARIO E AS INSTALACIÓNS DO CENTRO, ASÍ COMO AS PERTENZAS DOS DEMAIS.

1. O material do centro está para o uso da comunidade educativa e polo tanto é responsabilidade de todos/as o coidado e mantemento do devandito material.

2. O mobiliario, instalacións ou material do instituto utilizaranse sen producir deterioro neles, salvo o que lóxicamente poida derivarse do seu uso. O deterioro intencionado ou por negligencia debe ser reparado ou aboado por quen o causou ou polo grupo responsable da aula ou dependencia na que se produciu. Do mesmo xeito, respectaranse as pertenzas persoais e esixirase a reparación no caso de deterioro ou subtracción.

3. O material de cada alumno/a é persoal e, sen o propio consentimento do alumno/a, non se permite a súa utilización.

4. Serán obxecto de corrección disciplinaria os membros da comunidade educativa que causen danos ao material tanto do centro como de cada alumno/a, así como o seu roubo ou apropiación.

ART. 18. O ACCESO AO CENTRO MEDIANTE VEHÍCULOS (AUTOMÓBILES, MOTOCICLETAS E BICICLETAS) DEBERÁ FACERSE CON EXTREMA PRUDENCIA, RESPECTANDO EN TODO MOMENTO AS ZONAS DESIGNADAS PARA O APARCADOIRO E OS DEREITOS PEONÍS.

O profesorado deberá deixar constancia a comezos de curso da matrícula do seu vehículo en conserxería . Ao ser menos prazas de aparcadoiro que persoal docente pode darse o caso que algún vehículo quede aparcado fóra da praza . É necesario identificar ao conductor , e sería unha boa medida deixar as chaves na conserxería por se é necesario mover o vehículo mal estacionado

ART. 19. DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO.

O centro poderá solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa.

- 1. Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ao ambiente familiar e social, ás características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aqueloutras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

- 2. Os pais ou titores e os propios alumnos/as deberán colaborar na obtención desta información. A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizárase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.

- 3. A información a que se refire este punto será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, podendo ser tratada con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso da/s persoa/s afectada/s.

-4. O Profesorado, o Persoal de Administración e servizos, e, en xeral, toda a comunidade educativa, ten o deber de gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

CAPÍTULO 2. TITORÍAS

Todos os titores/as da ESO e, se é posible, serán convocados, polo menos cunha periodicidade semanal a unha reunión coa xefatura de estudos e o Departamento de Orientación.

Funcións dos titores/as:

- Estar informados/as e informar aos/as pais/nais ou titores legais coa máxima axilidade posible da evolución persoal e académica dos seus titorandos/as (faltas de asistencia, alteracións da orde, avaliacións, marcha académica...).
- As faltas de asistencia chéganlle en tempo directo ás familias a través da aplicación Abalar. O titor/a recollerá e gardará os xustificante documentais entregados pola nai, pai ou titor/a legal.
- Comunicarse habitualmente co profesorado da xunta de avaliación para intercambiar información sobre a evolución e actitude do alumnado do curso.
- Levar un seguimento da vida académica do alumnado en coordinación coa xefatura de estudos, a xunta de avaliación e o departamento de Orientación
- Atender ás demandas do grupo a través do delegado/a ou subdelegado/a.
- Presidir e moderar as eleccións de delegado/a e subdelegado/a.
- Presidir e moderar as sesións de avaliación informando á xunta avaliadora das incidencias ocorridas no grupo así como da marcha académica xeral do grupo e individual do alumnado.
- Informar ao seu alumnado das normas de convivencia que aparecen no RRI.
- Informar ao alumnado dos paneis de evacuación.

ART. 20.

1. Ao comezo do curso escolar o Titor/a informará ás familias do alumnado do horario de clases, do nome do Profesor/a Titor/a, as horas de recepción de pais/ nais, as datas de avaliación e toda aquela información que se considere pertinente.

2. Nas primeiras semanas do curso o Titor/a convocará, así mesmo, unha reunión cos pais/nais ou representantes legais dos alumnos/as nun horario que posibilite a asistencia de todos estes para unha primeira toma de contacto. O desenvolvemento orientativo desta reunión será o seguinte: o Titor/a presentarse e informará os pais do contido das *NOFC* e, en concreto, de aspectos como: as funcións básicas do Titor/a; o horario de entrevistas e a forma de concertalas; o horario do grupo e as súas características grupais; as actividades complementarias e extraescolares previstas e o seu funcionamento; as faltas de asistencia: a súa xustificación e comunicación e as posibles repercusións no proceso educativo; a avaliación: o calendario, os boletíns de notas, o seu carácter continuo e formativo, os elementos que se avalían, a revisión das cualificacións; a axuda ao estudo que poden e deben prestar aos seus fillos/as; os procedementos de comunicación entre os pais e o Titor/a, o *Plan de Convivencia*, etc.

3. O Titor/a manterá ao longo do curso escolar entrevistas periódicas cos pais/nais ou titores legais dos alumnos/as e manteraos informados de todo o relativo á educación dos seus fillos/as. A periodici-

dade destas entrevistas estará determinada polas necesidades educativas de cada alumno/a.

4. Os Titores/as de cada nivel terán unha hora de reunión semanal coa Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación e manterán regularmente reunións co Profesorado do grupo (diferenciadas das preceptivas sesións de avaliación) co obxecto de proporcionar ao Profesorado do grupo de maneira permanente, regulada e protocolizada a información que o Titor teña de cada alumno/a, da familia e de todos aqueles aspectos que se poidan considerar pertinentes para o mellor desenvolvemento do proceso educativo.

Entre as funcións destas reunións atenderase especificamente aos seguintes aspectos:

- a) Coordinar os procedementos de atención á diversidade no grupo de alumnos/as por parte do Profesorado.
- b) Axuntar criterios no tratamento dos problemas de aprendizaxe e de disciplina do alumnado do grupo.
- c) Facilitar a colaboración entre o Profesorado sobre todo de materias afíns coa finalidade de aplicar metodoloxías, terminoloxías e criterios de avaliación, etc., coordinados e unificados.
- d) Coordinar a aplicación de metodoloxías diferenciadas en función das necesidades e situacións dos alumnos,as e das características de cada materia.
- e) Concordar técnicas de traballo intelectual ??(técnicas de estudo [TE]) realizables por todo o Profesorado. Dar prioridade e lograr compromisos de que se traballarán ditas técnicas, fixando a temporalización. Avaliar periodicamente a aplicación destas técnicas de estudo polo alumnado, revisalas e facer as adecuacións correspondentes .

ART. 21. O Titor, despois de cada sesión de avaliación, así como cando se dean circunstancias que o aconsellen, informará os pais/nais ou representantes legais e aos alumnos sobre o aproveitamento académico destes e a marcha do seu proceso educativo. Esta comunicación farase por escrito nos modelos oficiais aprobados ao efecto (espazo nos boletíns de cualificacións)

O titor/a recolle en acta as decisións e acordos para cada alumno/a, referidas á promoción, titulación, medidas de atención á diversidade, etc .. tomadas polo equipo docente (por unanimidade ou maioría simple) .

Ao finalizar 2º de ESO cubrirá un Consello Orientador : Informe para nais/pais sobre o grao de logro dos obxectivos e da adquisición das competencias e proposta da opción máis adecuada na súa formación : FP Básica , PDC (está información é orientativa)

Igualmente, ao finalizar a etapa, ou ao concluír a escolarización. Este informe está elaborado e asinado polo titor e recollerá a información da avaliación . Terá tamén a sinatura de Orientación e visto e prace de Dirección

CAPÍTULO 3. A AVALIACIÓN

ART. 22. CRITERIOS DE TITULACIÓN E PROMOCIÓN NA ESO E BACHARELATO

AVALIACIÓN NA ESO

- Realizaranse para cada grupo tres sesións de avaliación parciais.
- A 3ª avaliación coincidirá coa final realizarase a partir do 22 xuño.
- A cualificación definitiva das materias ou dos ámbitos farase efectiva na avaliación final de curso (a partir do 22 de xuño).

PROMOCIÓN NA ESO

- O equipo docente, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado.
- Acadará a promoción dun curso a outro o alumnado que:
 - ❖ Superase as materias ou os ámbitos cursados ou teña avaliación negativa nunha ou dúas materias, considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores.
 - ❖ Sempre que se cumpran tamén **todas** as condicións seguintes:
 - Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias nas que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
 - Que a suma dos períodos lectivos semanais das materias con avaliación negativa non sexa superior a dez (non se considerarán as materias pendentes de cursos anteriores nin as horas de libre disposición) .
 - Que o equipo docente considere que:
 - A natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.
 - Ten expectativas favorables de recuperación.
 - A devandita promoción beneficiará a súa evolución académica

No caso do alumnado que non acade a promoción:

- A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase logo de esgotar as medidas ordinarias de reforzo e apoio para superar as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno.
- En todo caso, a/o alumna/o poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo ao longo do ensino obrigatorio.
- De xeito excepcional poderase permanecer un ano máis no cuarto curso, aínda que se esgotase o máximo de permanencia, sempre que o equipo docente considere que esta medida favorece a adquisición das competencias establecidas para a etapa. Neste caso poderase prolongar un ano o límite de idade ao que se refire o artigo 4.2 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio

TITULACIÓN NA ESO

- Ao finalizar o cuarto curso, o equipo docente, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a titulación do alumnado.
- Obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria:

- O alumnado que supere todas as materias ou ámbitos cursados (Incluídas as materias pendentes de cursos anteriores)
- Ademais de no caso anterior, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:
 - Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculado ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
 - Que a suma dos periodos lectivos semanais das materias con avaliación negativa non sexa superior a dez . Para estes efectos, non se consideraran as materias pendentes de cursos anteriores nin as horas de libre disposición
 - Que o equipo docente considere que as materias con avaliación negativa non lle impiden seguir co éxito o curso seguinte.
 - Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno adquirise as competencias establecidas e alcanzase os obxectivos de etapa , tendo expectativas favorables de recuperación .
 - Que a xuízo do equipo docente a devandita promoción beneficiara a súa evolución académica
- A superación da totalidade dos módulos incluídos nun ciclo de formación profesional básica conducirá á obtención do título de graduado en educación secundaria obrigatoria

MATRÍCULA DE HONRA NA ESO

- As alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra.
- A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso

AVALIACIÓN NO BACHARELATO.

Non hai cambios...

- Ao longo de cada curso realizaranse para cada grupo tres sesións de avaliación parciais.
- A derradeira destas tres sesións poderá coincidir coa avaliación final do período ordinario.
- Haberá, así mesmo, unha sesión de avaliación logo da realización das probas extraordinarias

PROMOCIÓN NO BACHARELATO.

Non hai cambios...

- As alumnas e os alumnos acadarán a promoción de 1º a 2º de bacharelato cando superen as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias como máximo.

• Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo a alumna ou o alumno deben cursar en cada un dos bloques. No bloque de materias de libre configuración autonómica só se computará Lingua galega e literatura, con independencia de que as alumnas e os alumnos poidan cursar máis materias do devandito bloque.

- As alumnas e os alumnos do 1º curso de bacharelato que non cumpran as condicións de promoción establecidas deberán matricularse de todas as materias e repetir o curso na súa totalidade.
- O alumnado poderá matricularse de materias troncais de opción ou específicas de segundo curso sen cursar a correspondente materia de primeiro curso, sempre que o profesorado que a imparta considere que a alumna ou o alumno reúne as condicións necesarias para poder seguir con aproveitamento a materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar a materia de primeiro curso, que te-

r a a consideración de materia pendente, aínda que non será computable para os efectos de modificar as condicións nas que acadou a promoción a segundo.

- As alumnas e os alumnos que ao termo do segundo curso tivesen avaliación negativa nalgunhas materias poderán matricularse delas sen necesidade de cursar de novo as materias superadas ou poderán optar, así mesmo, por repetir o curso completo. Neste último caso, non se manterán as cualificacións das materias do devandito curso que a alumna ou o alumno tivera superado previamente

TITULACIÓN NO BACHARELATO.

Para obter o título de bacharel hai que cumprir as seguintes condicións:

- Acadar unha avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos de bacharelato.
- Excepcionalmente, o equipo docente poderá decidir a obtención do título de bacharel por unha alumna ou un alumno que superase todas as materias agás unha, sempre que se cumpran ademais todas as condicións seguintes:

- Que o equipo docente considere que a alumna ou o alumno alcanzou as competencias e os obxectivos vinculados a ese título.

- Que non se produciu unha inasistencia continuada e non xustificada por parte da alumna ou do alumno na materia.

- Que a alumna ou o alumno se presentou  s probas e realizou as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as da convocatoria extraordinaria.

- **Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias da etapa cursadas que como mínimo se requiran para a obtención do título pola modalidade pola que se remata sexa igual ou superior a cinco. Neste caso, para os efectos do cálculo considerarase a nota numérica obtida na materia non superada**

ART. 23. SOBRE A AVALIACIÓN

1. A **AVALIACIÓN** do proceso de ensinanza-aprendizaxe de cada alumno/a debe ser continua, integradora, formativa , gradual e permanente, e debe cumprir unha función formativa e orientadora. Terá a finalidade básica de analizar a correcta valoración do rendimento escolar do alumnado e proporcionar unha información constante que permita introducir as correccións e variacións que posibiliten (re)orientar e mellorar o rendimento escolar, achegando información sobre o que o alumnado realmente progresou, as estratexias persoais que máis o axudaron, as dificultades que atopou e os recursos de que dispón para superalas.

2. O Profesorado ten o deber de gardar reserva e s xilo profesional sobre as deliberacions que se produzan nas sesións de Avaliación.

3. Os membros do profesorado deberán introducir no *Xade-Web* as notas da súa materia con 24 horas de antelación   sesión de avaliación e, excepcionalmente, d as horas antes da hora fixada para a celebración da sesión de avaliación.

4. Rematada a Xunta de Avaliación, se algún membro desta quere facer un cambio nunha cualificación, deberá comunicalo por escrito   Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e proceder a informar á Xunta de Avaliación. No caso de que a modificación se deba a un erro material ou administrativo, esta farase de oficio; nos demáis casos será necesaria e suficiente a dilixencia na acta da avaliación asinada polo Profesor da materia e polo Xefe de Estudos que determinará se procede convocar una Xunta de Avaliación extraordinaria. O cambio de cualificación debe estar

xustificado, como por exemplo, motivado pola revisión dos exames.

5. No caso de que se desexa modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar por escrito á Xefatura de Estudos, expoñendo os motivos da rectificación. Para todo o alumnado, salvo o de 2º de Bacharelato, se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase nun prazo de dous días lectivos unha Xunta de avaliación extraordinaria.

6. Os Titores de cada grupo e o Profesorado das distintas áreas e materias informarán e manterán unha comunicación fluída co alumnado e cos seus pais/nais ou representantes legais no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico dos alumnos/-as e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como, no seu caso, no referente ás medidas de reforzo educativo ou adaptación curricular que se adopten.

ART. 24. Co fin de garantir o dereito que asiste ao alumnado a ser avaliado conforme a criterios de plena obxectividade, deberán facerse públicos os criterios xerais sobre a avaliación das aprendizaxes e de promoción dos alumno,a de curso, con especial referencia, no caso da ESO, aos criterios fixados para a obtención do Título de Graduado en Educación Secundaria.

ART. 25. Os exames ou as probas obxectivas para comprobar se o alumnado ten acadado os niveis de aprendizaxe programados non son senón un instrumento máis dentro do marco da avaliación continua, polo que debe evitarse que este tipo de probas sexa o único instrumento de avaliación.

ART. 26. As probas deberán ser corrixiadas polo profesorado coa maior premura temporal posible e, unha vez corrixiadas, deberán mostrarse ao alumnado para a súa revisión .

ART. 27. Os **INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN** ,entendendo por tales todos aqueles documentos ou rexistros utilizados polo profesorado para a observación sistemática e o seguimento do proceso da aprendizaxe do alumno,a (probas orais , individuais, en grupo, de presentación de temas ou traballos), probas escritas de resposta longa, de composición, probas obxectivas (verdadeiro/falso, de elección múltiple, de emparellamento de elementos, etc.), traballos e proxectos, informes ou memorias de prácticas, sistema de autoavaliación (oral, escrita, individual, en grupo), técnicas de observación, ou calquera outro procedemento. En tanto que as informacións que conteñen xustifican os acordos e decisións adoptadas respecto ao alumno,a, deberán ser conservados no Centro, polo menos, ata tres meses despois de adoptadas as decisións e formuladas as correspondentes cualificacións finais do respectivo curso. A Xefatura de Estudos establecerá os procedementos oportunos para asegurar esta conservación.

ART. 28.

1. Os alumno,as ou os seus pais/nais ou representantes legais poderán solicitar por medio dos Titores,as, as aclaracións que consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu particular proceso de aprendizaxe, e de non considerar estas satisfactorias, ante os

profesores,as as aclaracións ou reclamacións ás cualificacións que se adopten como resultado do devandito proceso.

2. No caso de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/-a, este ou os seus pais/nais ou representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a comunicación.

3. No procedemento de reclamación no Centro ou noutras instancias educativas estarase ao disposto na Orde de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20 de setembro) e nas circulares e normativa remitidas pola Consellería e pola Inspección educativa.

ART. 29. As datas das probas e exames serán decididas polo Profesorado de acordo co alumnado ou representantes do mesmo, e de non habelo, actuará como mediador o Titor,a. Exceptúanse aqueles exames que teñan unha convocatoria extraordinaria e aqueles que poidan establecerse con carácter xeral que serán fixados pola Xefatura de Estudos, previo informe da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) e aprobación do Claustro de Profesores.

ART. 30. Unha vez terminadas as sesións de avaliación o Profesor Titor reunirse co grupo de alumnos,as para comentar os principais acordos e as medidas que se van adoptar; e de forma individual con aqueles alumnos,as que, por diferentes motivos, requiran unha atención especial e máis personalizada.

O Profesor Titor entregará na Xefatura de Estudos un Informe da avaliación do grupo que servirá como acta das reunións. Unha copia deste Informe de Avaliación achegarase á documentación do curso.

ART. 31. AVALIACIÓN INICIAL. O coñecemento dos niveis iniciais de coñecementos, das características actitudinais e das necesidades específicas dos alumnos permitiran tomar unha serie de decisións relativas a:

- planificar e programar as actividades docentes.
- adoptar medidas de atención á diversidade na aula.
- metodoloxías a empregar.

1. Ao tratarse de decisións que afectan a un equipo docente é necesario que exista un intercambio de opinións e información entre os membros do equipo educativo. A avaliación inicial de alumnos e alumnas é un primeiro paso no proceso de avaliación continua que leva a cabo o equipo educativo.

2. O primeiro que convén explorar e coñecer son as actitudes de alumnas e alumnos fronte á área ou grupo de áreas, e en xeral aos grandes temas que poden tratarse desde un punto de vista disciplinar. O coñecemento destas actitudes proporcionará datos valiosos para organizar unhas actividades que fomenten a "motivación por aprender". O profesor titor pode completar

esta "radiografía" do alumno coas súas actitudes fronte a temas máis xerais (os estudos, ambiente familiar e social, etc).

3. En segundo lugar, interesa coñecer as capacidades de alumnos e alumnas en relación as competencias básicas. Interesará coñecer o desenvolvemento de capacidades xerais, competencias básicas (lectura, escritura, comprensión e expresión oral e escrita, identificación e análise de problemas, razoamento lóxico, manexo de TIC, etc.) xa que teñen unha influencia en todas as áreas. Ademais, debe tratar de coñecerse o grao de dominio das competencias e coñecementos básicos da materia que se consideren como pre-requisitos na área; isto permitirá iniciar algunhas medidas de reforzo en caso necesario.
4. En terceiro lugar, convén tratar de explorar a alumnas e alumnos nos procedementos específicos da área, aínda que só sexa a modo de anticipación respecto do que será o traballo na área ou grupo de áreas ao longo do curso.
5. Ademais, convén indagar acerca dos graos de dominio en relación aos conceptos. Neste caso interesa observar non só a adquisición ou non de determinados conceptos relacionados coa área, senón os procesos seguidos por alumnos e alumnas que lles levaron a concepcións erróneas. As capacidades que poderían explorarse neste caso poden ser: identificación, selección, interrelación, definición e aplicación á resolución de problemas, etc.
6. Nestas tarefas é importante dispor da información histórica acumulada sobre o alumno,a ao longo da súa escolarización tanto no Instituto como nos outros centros nos que estivo escolarizado.

7. Procedemento da avaliación inicial

7.1. Análise das características xerais do grupo

- a) Informe o Profesor Titor a partir de: os datos achegados polo cuestionario que cumprimentaron os alumnos,as (Informe persoal /Ficha de datos), os informes do curso ou cursos anteriores dos que se dispoña, así como na propia percepción que o Profesor Titor teña do grupo.
- b) Informe de cada Profesor en relación coa súa materia ou área: actitude do grupo ante a materia; resultados das probas de avaliación inicial realizadas e valoración dos devanditos resultados; medidas de carácter metodolóxico e organizativo ou de calquera outro tipo que considera que deben introducirse na Programación didáctica do Departamento.
- c) Acordos e actuacións que, dadas as características do grupo, é necesario adoptar desde os diversos ámbitos implicados no proceso de ensino-aprendizaxe: Profesor de materia, Equipo docente, Titor, Xefatura de Estudos, Departamento de Orientación.

7.2. Análise dos casos particulares

Soamente recollerase a información relativa a aqueles alumnos,as que presenten algunha dificultade ou necesidade específica respecto de, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) Comprensión lectora
- b) Expresión oral e escrita (exprésase con fluidez e faise entender; elabora textos de forma organizada, mantendo a coherencia, a cohesión das ideas, respectando as convencións ortográficas e os criterios de corrección)

- c) Comprensión oral e escrita (distingue as ideas principais das secundarias; resume e esquematiza un texto)
- d) Razoamento lóxico (é capaz de seguir un proceso de razoamento lóxico para resolver un problema ou situación e é capaz de extraer conclusións)
- e) Actitude ante o estudo (traballa con regularidade e de forma organizada; participa activamente no desenvolvemento das clases; asiste ao centro de forma continua e cumpre o horario escolar)
- f) Comportamento e disciplina

7.3. A Xunta de avaliación inicial realizarase dentro do primeiro mes e medio desde o comezo de curso, e en calquera caso antes do mes de novembro. Estas datas permitirán a adaptación das programacións ás características e necesidades dos alumnos,as, e así mesmo a solicitude ao Departamento de Orientación da avaliación psicopedagóxica que se considere oportuna e necesaria en función das dificultades que se atopen nos alumnos/as.

CAPÍTULO 4. METODOLOXÍA

ART. 32. Aplicarase unha metodoloxía baseada nos seguintes principios:

0. Prestaráselle unha atención especial a adquisición e ao desenvolvemento das competencias básicas e fomentárase a correcta expresión oral e escrita e o uso das matemáticas. Co fin de promover o hábito da lectura, dedicaráselle un tempo a esta na práctica docente de todas as materias (hora de Ler)

1, *A construtividade*, que fai referencia á necesidade de que o alumno sexa partícipe das súas propias aprendizaxes, reflexionando sobre as mesmas e sobre os procesos que o levan a elas. A construtividade implica necesariamente.

a) A funcionalidade: aprendizaxes aplicables a outras aprendizaxes e transferibles á vida cotiá.

b) A significatividade: busca de contidos que conecten co que o alumno xa sabía e para o que é necesario partir dos coñecementos previos.

2. *A indagación da realidade como sustento da ciencia* que fai referencia á posibilidade de coñecer a realidade tal como é o que converte o proceso de aprendizaxe nunha actividade que posibilita ao alumnado apropiarse das características e propiedades do mundo que o rodea. A aprendizaxe consistirá, pois, na aprehensión da realidade. O profesorado, que é o que sabe, partindo das construcións iniciais do alumnado ideará estratexias que permitan confrontar ditas construcións coas dos seus compañeiros e comparalas coas explicacións social e cientificamente validadas.

3. *A interactividade*: Parte de considerar a aprendizaxe como construción social. Esta interacción ten dous niveis:

- Interacción profesor-alumno.
- Interacción alumno-alumno.

Polo tanto, é necesario plantexar na dinámica do grupo-clase actividades de carácter colaborativo potenciando este tipo de interacción.

4. *A globalidade e a interdisciplinaridade*: Fai referencia á necesidade de realizar plantexamentos didácticos enlazados directamente cos intereses dos alumnos/as, e co seu entorno, facendo xirar os contidos disciplinares ó redor de núcleos temáticos ou centros de interese. Para isto, os Departamentos planificarán actividades en común.

Tendo en conta a visión teórica destes principios pódense deducir as seguintes consecuencias prácticas:

- Partir sempre do nivel de desenvolvemento e coñecementos previos dos alumnos/as.

- Potenciar a construción de aprendizaxes significativas propoñendo actividades motivantes e funcionais para os alumnos/as.
- Propor tarefas que admitan diversos graos de realización para adecualas ás diferentes capacidades e ritmos de aprendizaxe do alumnado.
- Fomentar a colaboración e a integración, propoñendo tarefas conxuntas nas que sexa indispensable a aportación de cadaquen e promovan o traballo en equipo..
- Considerar o traballo dirixido do alumno/a fóra do centro, motivando así o alumnado a desenvolver a práctica do estudo que favoreza a capacidade de aprender por si mesmo de xeito autónomo (a autoaprendizaxe)
- Organizar os espazos da aula de xeito que faciliten a interactividade

ART. 33. Metodoloxía ao comezo do curso. Ao principio do curso manteranse en cada materia unha ou varias sesións informativas co alumnado nas que se tratarán os seguintes aspectos:

- a) Presentación persoal do profesor/a
- b) Presentación dos conceptos, procedementos e actitudes que se desenvolverán na aula ao longo do curso.
- c) Secuenciación aproximada da materia (documento escrito)
- d) Metodoloxía de traballo na aula, coa explicitación daqueles aspectos que permitan valorar o esforzo.
- e) Procedementos e técnicas que se van utilizar para a avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe (documento escrito)
- f) Enumeración, explicitación e explicación dos obxectivos mínimos que se pretende conseguir no curso e en cada avaliación (documento escrito)
- g) Criterios de avaliación que se van a seguir.
- h) Realización dunha avaliación inicial que permita determinar o nivel dos alumnos,as e realizar as necesarias adaptacións metodolóxicas, curriculares, medidas de atención á diversidade, medidas de reforzo e apoio, etc.

ART. 34. Metodoloxía xeral de aplicación na aula. Dadas as peculiaridades do alumnado das etapas educativas (ESO e Bacharelato), parece oportuno establecer un conxunto de regras xerais e comúns a todas as materias que deben ser tidas en conta como metodoloxía xeral na aula:

1. Atención especial ás competencias básicas, técnicas de traballo intelectual e de procura de información:

- O guión: planificación da información que se vai traballar
- Localización, selección e recompilación de fontes de información: bibliografía, medios audiovisuais, soporte electrónico, centros de documentación, Internet, TIC, etc.
- Procura, comparación, crítica e síntese da información procedente das diversas fontes.

- Conservación e reprodución da información
 - A presentación dos traballos e do material elaborado, toma de apuntamentos: orde, limpeza, marxes, títulos, caligrafía, etc.
2. Control da expresión oral e escrita (ortografía, acentuación, puntuación, vocabulario, etc.). dos textos producidos polos alumnos/as independentemente da materia que se imparta. Este control deberá ser tido en conta á hora da avaliación do alumnado.
 3. Potenciar o uso de dicionarios na aula co fin de lograr o enriquecemento do vocabulario estándar, culto e científico-técnico do alumnado.
 4. Fomentar o hábito de lectura.
 5. Orientar aos alumnos,as na elección e análise crítica dos *mass media*: televisión, prensa (xeral e especializada), outros medios audiovisuais, etc.

CAPÍTULO 5. GARDAS

O procedemento de realización das gardas é como segue:

- Ao toque de timbre os profesores/as de garda farán un percorrido polos corredores do edificio velando porque non haxa alteracións da orde e comprobando a normalidade académica.
- Se un grupo está sen profesor/a, o/a de garda permanecerá co alumnado na aula na que deberían ter recibido a clase. No caso de non ser posible a permanencia dos alumnos/as na aula (ximnasio, laboratorio ou taller), o profesorado de garda buscará unha aula libre.
- Non poderá autorizar a ningún grupo a abandonar o centro.
- Pode optar por vixiar os grupos no patio ou na Ágora, sempre que:
 - O profesor ou profesora ausente non deixara tarefa para o grupo.
 - Sexa a última hora da mañá ou pola tarde.
 - Se o n.º de grupos sen profesor e superior ao n.º de profesores de garda

De empregar material deportivo, existe un destinado aos recreos na conserxería. É responsabilidade do profesorado de garda que este sexa devolto en perfecto estado. Nunca empregar material propio do departamento de Educación Física

- O profesorado de garda sen grupo deberá permanecer na sala de profesores/as, para atender calquera continxencia. No caso de non atoparse na sala de profesores/as deberá comunicarlle a súa localización na conserxería.
- O profesorado de garda asinará no libro de gardas indicando os grupos que estiveron sen profesor/a e o nome dos profesores/as ausentes (incluídos os períodos de garda) ademais das incidencias ocorridas durante a garda.
- O profesorado anotará a falta ao alumnado que non estea presente durante a hora correspondente. Poñerá en coñecemento dun membro do equipo directivo para poder reflectir esta falta no Xade. No caso de faltas colectivas poñerá en coñecemento dalgún membro do equipo directivo dita circunstancia co fin de que se tomen as medidas oportunas.
- É responsabilidade do profesorado de garda o control das irregularidades que se poidan presentar nos corredores durante a hora de garda e das molestias que o grupo poda ocasionar ao resto do centro coa súa actitude
- O profesorado de garda de primeira e última hora, deberá estar no centro cinco minutos antes e permanecer cinco minutos despois do timbre para supervisar a correcta entrada e saída do alumnado.

ART. 35. Durante a xornada escolar haberá polo menos dous profesores de **GARDA DE AULA** en cada período lectivo, segundo as necesidades de cada momento e a dispoñibilidade do Profesorado do Centro.

ART. 36. Así mesmo, durante toda a xornada escolar haberá polo menos un membro do Equipo directivo de garda.

ART. 37. O profesor de Garda de Aula anotará no Libro de Faltas as ausencias e as faltas de puntualidade dos Profesores, e calquera outra incidencia que se produza. Das incidencias de alumnos que se produzan informarán inmediatamente a calquera dos membros do Equipo directivo presentes no Centro nese momento.

ART. 38. AULA DE CONVIVENCIA

1. O Profesorado de Garda responsabilizarase, se fose preciso, da AULA DE CONVIVENCIA e atenderá ao alumnado que por problemas de conduta non pode permanecer na aula ordinaria e é derivado a esta Aula.

2. É obrigatorio que o profesor ou profesora que expulsa a un alumno ou unha alumna de clase lle poña unha tarefa para realizar nesa hora. Ademais sempre debe redactar o correspondente Parte de Expulsión /Apercibimento e entregar copia á Xefatura de Estudos

3. Se temos en conta que o obxectivo esencial desta Aula de Convivencia é que os alumnos e alumnas comprendan o alcance para sí mesmos e para os demais das súas condutas, e, sobre de todo, que aprendan a facerse cargo das súas propias accións, dos seus pensamentos, sentimentos e comunicacións cos demais, as funcións da Aula de Convivencia e do Profesorado de Garda son:

a) Aula de reflexión. Facer reflexionar ao alumnado sobre o ocorrido, co fin de reciclar as actitudes negativas e, se é posible, chegar a un compromiso que corrixa a conduta no futuro

b) Aula de traballo. Realizar as actividades académicas propostas polo Profesorado que o derivou á Aula.

ART. 39. Recoméndase que o Profesorado que estea libre se poña a disposición do Profesorado de Garda por se fose precisa a súa colaboración .

ART. 40.

1. A Garda comezará no momento en que soe o timbre de inicio, á primeira hora da mañá ou da tarde, ou de finalización da sesión anterior, e durará ata que soe de novo o timbre.

2. Os Profesores de garda percorreren os corredores do Centro velando para que os alumnos permanezan en orde dentro das aulas e atendendo a todos os alumnos que queden libres por ausencia do respectivo Profesor.

ART. 41. Durante as horas lectivas, as pistas deportivas deben considerarse como calquera aula, polo que o Profesorado de Garda que queira utilizalas co alumnado deberá permanecer nelas e responsabilizarse do material que se utilice.

ART. 42. O Profesorado acompañará aos grupos de alumnos/as que estean sós durante toda a hora de garda.

1. O Profesorado de Garda de Aula asinará e deixará constancia no Parte de aula das ausencias, atrasos e demais incidencias relativas aos alumnado ocorridas no período de garda.

2. Na aula debe haber un ambiente de estudo. O alumnado non pode estar sen facer nada; poden facer as tarefas que o profesor/a ausente deixase ou as que teñan pendentas, ler ou estudar, pero non xogar a xogos de mesa ou semellantes.

ART. 43. GARDAS DE RECREO

1. Designaranse Profesores de Garda para a tutela dos alumnos durante os períodos de recreo e ben distribuídos nos espazos do centro.
2. Nestas gardas de recreo terase especial coidado en controlar as entradas e saídas dos alumnos do Centro, e o valado do recinto e as pistas. Non se permiten os xogos no aparcadoiro.
3. Os Profesores de Garda de recreo, nun primeiro momento, velarán para que os alumnos/as non queden nas aulas, nos corredores, nas escaleiras ou nos baños, sempre que non se dea algún motivo ou causa que xustifique a permanencia do alumno na aula ou nalgunha outra dependencia do Centro. Nun segundo momento, velarán polo bo comportamento dos alumnos/as no patio, cafetería, etc. vixiando que non incumpran normas de limpeza e non permitindo actividades que poidan causar danos ás instalacións ou aos demais.

ART. 44. GARDA DE BIBLIOTECA

1. Designarase, se se estima oportuno, Profesores de GARDA DE BIBLIOTECA cuxa función será garantir que nese espazo poidan levar a cabo as actividades propias dunha Biblioteca: lugar de estudo e de consulta de información.
2. Neste espazo os alumnos,as dedicaranse, pois, a tarefas de estudo e de consulta. Por tanto o Profesor de Garda de Biblioteca velará para que todos os alumnos,as usuarios da Biblioteca senten correctamente, estean en silencio, non coman nin beban e usen de modo correcto e coidadoso tanto o mobiliario como os libros e os ordenadores que se poñen á súa disposición.
3. Na Biblioteca haberá un Parte de incidencias da Biblioteca no que os profesores de garda anotarán calquera incidencia que consideren necesario facer constar.
4. O Profesor de Garda de Biblioteca atenderá aos alumnos,as usuarios no servizo de consulta, préstamo ou devolución de libros.
5. Ao finalizar a garda o Profesor ordenará recoller os libros de consulta, revisará que non se deteriorou o material e que non se ten enlixado nada e anotará no parte de incidencias o que considere oportuno. Fará saír ordenadamente aos alumnos,as, pechará a Biblioteca e devolverá a chave ao seu lugar habitual.

ART. 45. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE

1. É función do Profesor de garda e do membro do Equipo directivo de garda a xestión das incidencias derivadas de que o alumnado sufra un accidente ou unha enfermidade durante o período lectivo.
2. Protocolos de actuación:
 - Toda persoa está obrigada a prestar auxilio a quen por accidente puidese necesitalo, estando tipificada e penada na lexislación vixente a falta de auxilio.
 - Cando os pais e nais envían ao seu fillo,a ao Centro depositan no Profesorado e no Persoal de administración e servizos a responsabilidade de coidar deles ata que o recollen de novo.
 - Cando un alumno,a se sinta enfermo e o Centro teña información facilitada polos pais ou tutores le-

gais das pautas a seguir no tratamento da doenza,(protocolo de alerta escolar) seguiranse ditas pautas e avisarase aos pais ou titores legais .

- Cando algún alumno,a sufra un accidente no Centro o Profesor que máis perto estea o atenderá, valorará a gravidade e aplicará a primeira cura se o estima oportuno.

- Se se aprecia que o accidente reviste o máis mínimo perigo para o alumno,a (golpes na cabeza, feridas abertas, etc...) chamarase aos pais para que eles valoren a pertinencia de levalos a donde poidan prestarlle asistencia médica.

- Se se aprecia gravidade ou risco inminente (hemorraxia, mareo, fractura, etc...) chamarase ao 061/112 co fin de trasladar ao alumno,a inmediatamente ao centro de saúde de referencia, avisando aos pais para que tamén acudan ao centro.

- Se se tratara dun golpe na espalda, pescozo, cabeza, etc., con perda de conciencia e/ou quedase postrado o alumno,a, non se lle tocará nin moverá da súa posición para evitar agravar a posible lesión. Arrouparasélle e chamarase inmediatamente a urxencias para que veña asistencia médica especializada, e avisarase aos pais para que tamén acudan ao centro.

-O alumnado con diabete e alerxias , está dado de alta na aplicación alerta escolar dende principios de curso , polo que ante unha crise derivada destas doenzas , seguirase o protocolo .

- O centro non ten autorización para administrar ningún tipo de medicación .

CAPÍTULO 6. BIBLIOTECA.

Art. 46. NORMAS XERAIS:

1. A Biblioteca é un lugar de estudo e traballo, polo que se debe manter nela o máximo silencio.
2. A Biblioteca debe contribuír a crear lectores competentes na utilización de diversos textos, promover actitudes reflexivas e críticas ante os diversos medios de información e espertar o interese pola lectura.
3. A Biblioteca considérase un lugar de aprendizaxe imprescindible polo que neste ámbito débense promover e fomentar estratexias para que os alumnos,as aprendan por si sós a recollida, selección, arquivo, recuperación e transmisión de informacións.
4. Os profesores non poderán enviar aos alumnos á Biblioteca indiscriminadamente senón soamente aos interesados en traballar nela, para favorecer a súa utilización como lugar de consulta e estudo persoal
5. Os profesores responsables da Biblioteca chamarán a atención a quen non respecten o silencio ou non observen o comportamento adecuado, de modo que se garanta aos usuarios as condicións apropiadas para o estudo e a lectura. Por iso, ordenarán saír aos estudantes que non respecten as normas establecidas e farase constar o feito nun parte de incidencias que se entregará en Xefatura de estudos.
6. O uso dos ordenadores da Biblioteca axustarase ao seguinte:
 - O ordenador da mesa do bibliotecario é de uso exclusivo polo profesorado de Biblioteca.
 - Habilitarase un rexistro onde cada alumno que utilice un ordenador indicará: nome, curso e hora de uso do ordenador.
 - Está permitido consultar o correo electrónico, xogos educativos, consultar información en internet para a elaboración de traballos relacionados coas materias, utilización de programas instalados para a elaboración de documentos, traballos, etc., relacionados coas diferentes materias, e outras actividades realizadas co profesorado e con obxectivos claramente definidos.
 - Non está permitido utilizar sen control e autorización expresa dun/ha profesor,a as redes sociais, twittear, chatear, etc. Asimemo non están permitidos os xogos e consultas de documentos con contidos sexistas, racistas ou xenófobos, homófobos e outros análogos. O incumprimento deste punto será sancionado coa perda do dereito ao uso da Biblioteca.

ART. 47. REGULAMENTO DE BIBLIOTECA

O funcionamento da Biblioteca rexerese por un REGULAMENTO DE BIBLIOTECA específico que regulará toda a organización e uso da mesma. Regulará entre outros aspectos:

- Cómo se accede ao préstamo dos libros
- Cántos libros será posible solicitar en cada servizo
- Período máximo de préstamo e de prórroga
- Condicións do préstamo (perda ou deterioración do material prestado)

- Consulta na sala dos libros de consulta (dicionarios, enciclopedias, etc.)
- Penalizacións pola non devolución do material prestado: durante o curso, fin de curso, etc. Promoverá e fomentará o achegamento do alumnado á biblioteca mediante:
 - O coñecemento da súa organización e utilidade
 - O coñecemento das estratexias de procura de material.
 - O coñecemento da configuración dun rexistro bibliográfico e dos distintos tipos de rexistros bibliográficos
- Saber identificar e coñecer as partes constitutivas do libro
- Saber usar correctamente a variada tipoloxía de obras de referencia segundo a maneira de almacenar a información
- Saber localizar os libros dentro da Biblioteca.

NORMATIVA

- 1.1** A biblioteca é un espazo reservado á lectura, o estudo, á investigación e á busca de información. Permanecerá aberta nos recreos para uso da comunidade educativa, e noutras horas lectivas, segundo a dispoñibilidade do Equipo da Biblioteca. Poderá tamén usarse como aula de clase polo profesorado que o necesite.
- 1.2** O Equipo da Biblioteca estará formado por un coordinador ou coordinadora e uns colaboradores. Os membros do Equipo terán preferencia á hora de facer gardas de biblioteca nos recreos.
- 1.3** **As normas de uso da Biblioteca Escolar serán as seguintes:**
 - 1.3.1** Deberase gardar silencio. Unha biblioteca é un lugar tranquilo para ler, consultar, estudar. O comportamento debe ser adecuado a este espazo.
 - 1.3.2** Como norma xeral, non deberá ser empregado polo profesorado como lugar de castigo. Pode ser un espazo alternativo para impartir docencia en casos que sexan xustificadas polas características do espazo . Estas horas non deben coincidir coas de mantemento do equipo da Biblioteca . O profesorado que empregue este espazo é responsable de que os volumes e o mobiliario estén en perfecto estado ao finalizar a sesión .
 - 1.3.3** Non se pode comer nin beber na biblioteca, igual que no resto das bibliotecas públicas
 - 1.3.4** O préstamo rexistrarse no programa habilitado pola Consellería (MEIGA) así como as devolucións de libros ou dvds, tarefas que non se atenderán nos últimos 5 minutos do recreo.
 - 1.3.5** O número máximo de ítems en préstamo para cada usuario será de tres.
 - 1.3.6** O préstamo ten un prazo máximo de 15 días, podendo ser renovado previa solicitude, agás as lecturas obrigatorias, se están en lista de espera.
 - 1.3.7** A non devolución do material emprestado será sancionado coa súa reposición e coa perda do servizo de préstamo namentres non sexa devolto. Se hai extravío dalgún libro será obrigatorio a súa reposición mercando un exemplar novo aínda que sexa dunha editorial diferente á do orixinal emprestado.
 - 1.3.8** A colocación dos libros nos andeis será responsabilidade da persoa bibliotecaria ou do alumnado colaborador.
 - 1.3.9** Procurarase que as horas de traballo dos membros do Equipo da Biblioteca teñan preferencia fronte ás horas de clase, no caso de coincidencia no espazo da biblioteca.
 - 1.3.10** Poderase acudir libremente ás actividades organizadas por e na biblioteca, mantendo sempre un comportamento adecuado.
 - 1.3.11** Respectarase o mobiliario e material da Biblioteca

1.3.12 Os usuarios colaborarán na orde e limpeza da Biblioteca, deixando recollido o seu posto cando o abandonen.

1.3.13 O incumprimento destas normas suporá o abandono da biblioteca e poderá supor sancións de perda de uso deste servizo durante o tempo que o Equipo da Biblioteca ou o Equipo Directivo consideren oportuno.

1.4 As normas de uso dos ordenadores da Biblioteca serán as seguintes:

1.4.1 O uso dos ordenadores na Biblioteca será con fins educativos e didácticos. O profesorado de garda de Biblioteca poderá restrinxir o acceso a páxinas web que non consideren adecuadas, non estando permitido:

1.4.1.1 O uso de xogos (agás xogos de xadrez, damas ou didácticos)

1.4.1.2 O uso de programas como facebook, twenti, chats...

1.4.1.3 A instalación de programas

1.4.1.4 A modificación de configuracións dos programas Instalados (pantalla de inicio, etc.)

1.4.1.5 A manipulación das conexións dos ordenadores

1.4.2 Haberá un máximo de 2 persoas por ordenador, non podendo estar ao redor máis persoas.

1.4.3 Procurarase non ocupar os ordenadores durante todo o recreo se hai outras persoas esperando o seu uso. Pódese reservar o seu uso dun recreo para o outro, apuntándose nunha lista

1.4.4 Os usuarios deixarán recollido o seu posto cando o abandonen. O último usuario do 2º recreo deberá apagar o ordenador.

1.4.5 Se alguén quere gardar algún tipo de información ou de traballo deberá consultalo co profesorado encargado da Biblioteca.

1.4.6 O incumprimento de calquera destas normas suporá o abandono inmediato dos ordenadores e poderá supor sancións de perda de uso deste servizo durante o tempo que o Equipo da Biblioteca ou o Equipo Directivo consideren oportuno.

CAPÍTULO 7. DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS E COLEXIADOS

ART. 48 O EQUIPO DIRECTIVO

Os órganos unipersonais de goberno constitúen o Equipo directivo do instituto..

O Equipo Directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado e coordinado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados. No horario dos seus membros existirán períodos destinados a planificar e coordinar actividades propias do funcionamento do centro.

O Equipo Directivo procurará facer unha xestión o máis eficaz e transparente posible así como o aproveitamento e rendibilidade máxima de todas as instalacións e os medios de que dispón o Centro, esixindo á vez do resto da comunidade educativa, a máxima colaboración para acadar os fins propostos.

ART. 49 O DIRECTOR,A

1. **As competencias do Director,a serán as atribuídas pola lexislación vixente**

2. Perfil do Director,a

a) *Democrático. O Director exercerá a autoridade que o grupo lle delega convencendo con razóns e respectando tanto a opinión das minorías como as decisións maioritarias que debe executar e supervisar. Promoverá as iniciativas e a creatividade persoais e de grupo.*

b) *O Director favorecerá as condutas colaborativas*

c) *O Director haberá de manexar unhas técnicas mínimas de observación que lle permitan detectar as dinámicas internas dos colectivos que compoñen a comunidade escolar (alumnos, pais, profesores, persoal non docente) co fin de diagnosticar situacións de conflito para poder desbloquealas, reconducilas e solucionarlas; crear unha organización interna, flexible e práctica, capaz de delegar e descentralizar a toma de decisións; proporcionar información á comunidade escolar.*

d) *Haberá de avaliar e supervisar periodicamente a eficacia da organización do centro, dos proxectos, dos obxectivos e do seu cumprimento, e dará conta dos resultados ao Clausto de profesores e ao Consello escolar.*

3. O Director designará o Xefe/a de Estudos, o Secretario/a, o Vicedirector/a entre o profesorado con destino definitivo no centro, logo da comunicación ao Consello escolar e ao Claustro de Profesores.

4. Director ou no seu caso o Equipo directivo informará o Profesorado no primeiro Claustro de comezo de curso dos aspectos básicos destas *NOFC*. No devandito Claustro someterase á consideración do Profesorado as *NOFC* e incorporaranse as achegas e modificacións que se estimen oportunas e que serán sometidas á aprobación do Claustro. O devandito documento será proposto ao Consello Escolar para a súa revisión e aprobación, se procede. Unha copia das devanditas *NOFC* entregarase a cada profesor,a e formará parte do documento de acollida de cada novo profesor que se incorpore ao Centro.

5. O Consello escolar encomenda ao Director do Centro as decisións de suspensión do dereito do

alumnado de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días ou de suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Poderá tomar a decisión, ouvido o Titor/a do alumno/a, o Xefatura de estudos, o propio alumno/a e aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. De todas estas actuacións dará conta ao Consello escolar.

ART. 50. XEFE/A DE ESTUDOS. SECRETARIO/A. VICEDIRECTOR/A.

1. **XEFE/A DE ESTUDOS** coordinará as actividades de carácter académico, de orientación e complementarias do profesorado e do alumnado, en relación co proxecto educativo e a programación xeral anual e, ademais, velará pola súa execución. Asimesmo, favorecerá a convivencia no instituto e garantizará o procedemento para impoñer as correccións que correspondan, de acordo cas disposicións vixentes e o establecido nestas Normas.
2. **SECRETARIO/A** : ordenará o réxime administrativo e económico do instituto, velará polo mantemento material do mesmo e actuará como secretario/a dos órganos colexiados.
3. **VICEDIRECTOR/A** : coordinará a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do Centro .
4. As competencias de Xefatura de Estudos, Secretaría e Vicedirección serán as atribuídas na lexislación vixente.

ART. 51. O CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o órgano propio de participación dos diferentes membros da comunidade escolar sendo o encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos referentes ao Centro, a excepción dos docentes, cuxa competencia corresponde ao Claustro.

1. **A composición e competencias deste órgano colexiado serán as establecidas pola lexislación vixente**
2. O Consello escolar ten a responsabilidade de coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e velar porque se atean a normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

Dentro do Consello escolar constituirase a **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** e o **OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA ESCOLAR** e unha **COMISIÓN ECONÓMICA**.

3. A Orde do día e a documentación sobre dos temas a tratar entregarase cunha semana de antelación a través de correo electrónico.

O Director incluírá na Orde do día calquera tema ou asunto proposto por calquera membro do Consello escolar, por un grupo de profesores/as claustrais que o propoñan a través dos seus representantes, sempre que sexa solicitado en tempo e forma.

- 4.1.. Os asuntos a tratar, salvo os meramente informativos, han ser coñecidos e debatidos previamente polos profesores nas súas reunións de departamento. As conclusións destes de-

- bates serán posteriormente expostas no órgano colexiado polo/os representantes do profesorado, e, se procede, aprobalas.
5. O borrador da acta das súas sesións darase a coñecer aos seus membros antes dos cinco días seguintes e, en calquera caso, con anterioridade á reunión do Consello escolar seguinte no que haberá de ser sometida a aprobación.
 6. A duración máxima estimada das reunións do Consello escolar será de dúas horas. No caso de non finalizar coas tarefas da sesión, continuarase nunha nova xuntanza que o Director convocará a tales efectos nun prazo de 24 horas, a non ser que, por maioría, e sempre que se poida finalizar en 30 minutos, se acorde unha prórroga máxima deste tempo
 7. As características das votacións que se realicen no seo do Consello escolar serán: votación persoal, directa, secreta e non delegable. Non entanto, co acordo de todos os membros presentes na sesión do Consello escolar, poderase votar de forma aberta, non secreta, mediante as diversas formas (man alzada, por asentimiento á proposta do Director, levantándose primeiro quen aproba, despois quen desaproba e, finalmente, os que se absteñan) que decida o órgano colexiado. No caso de que nunha votación se produza un empate de votos, decidirá o voto de calidade do Director.
 8. Non se poderán tomar acordos sobre asuntos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por unanimidade, se declare o asunto de urxencia, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.
 9. Calquera membro do Consello escolar ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención. A estes efectos, terá que presentala por escrito no prazo de 48 horas.
 10. Os membros do Consello escolar que discrepen dos acordos adoptados poderán formular voto particular por escrito no prazo de 48 horas, que haberá de incorporarse á acta.
 11. Cando os membros do Consello escolar voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidades que, no seu caso, puidese deirvarse dos acordos.
 12. Os profesores, as membros do Consello escolar informarán o profesorado, ao que representan, despois de cada sesión deste órgano colexiado dos asuntos tratados e dos acordos adoptados. O procedemento de información será ben reunións informativas co Profesorado ou documentos escritos nos taboleiros de anuncios da Sala de Profesores.
 13. O Consello escolar xuntarase, de xeito ordinario e preceptivo, polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o Director ou cando o solicite un terzo dos seus membros. En calquera caso é obrigatorio unha xuntanza ao principio do curso e outra ao fin. As xuntanzas do Consello convocaránse, no posible, en días e horas que garantan a asistencia do alumnado e das familias.

ART 52. O CLAUSTRO DE PROFESORES

- É o órgano de participación do Profesorado no Instituto; ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos educativos do mesmo
- **As competencias deste órgano colexiado serán as establecidas pola lexislación vixente.**

- A orde do día e a documentación sobre dos temas a tratar entregárase cunha semana de antelación por medio de correo electrónico.
- O director incluírá na orde do día calquera tema ou asunto proposto por un departamento, por un grupo de profesores claustrais, sempre que sexa solicitado en tempo e forma.
- Os asuntos a tratar, salvo os meramente informativos, han de ser coñecidos e debatidos previamente polos profesores nas súas reunións de departamento. As conclusións destes debates serán posteriormente expostas polo/os responsables dos mesmos e, se procede, aprobalas.
- O borrador da acta das sesións darase a coñecer ao profesorado antes do cinco días seguintes e, en calquera caso, con anterioridade ao claustro seguinte no que haberá de ser sometida a aprobación. Dada a obriga de publicidade das actas do Claustro, a súa aprobación non esixe lectura previa por parte do secretario/a na sesión correspondente. É obriga dos compoñentes do Claustro coñecer o contido das actas e as resolucións adoptadas polo que estes borradores facilitaranse por correo electrónico para a devandita aprobación.
- **A duración máxima estimada das reunións do claustro será de dúas horas.** No caso de non finalizar coas tarefas da sesión, continuarase nunha nova xuntanza que o Director convocará a tales efectos nun prazo de 24 horas, a non ser que, por maioría, e sempre que se poida finalizar en 30 minutos, se acorde unha prórroga máxima deste tempo.
- As características das votacións que se realicen no seo do claustro serán: votación persoal, directa, secreta e non delegable. Non entanto, co acordo de todos os membros presentes na sesión de claustro, poderase votar de forma aberta, non secreta, mediante as diversas formas (man alzada, por asentimento á proposta do Director, levantándose primeiro quen aproba, despois quen desaproba e, finalmente, os que se absteñan) que decida o órgano colexiado. No caso de que nunha votación se produza un empate de votos, decidirá o voto de calidade do Director.
- Non se poderá tomar acordos sobre asuntos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por unanimidade, se declare o asunto de urxencia, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros
- Calquera membro do Claustro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención. A estes efectos, haberá de presentala por escrito no prazo de 48 horas.
- Os membros do Claustro que discrepen dos acordos adoptados poderán formular voto particular por escrito no prazo de 48 horas, que haberá de incorporarse á acta.
- Cando os membros do Claustro voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos das responsabilidades que, no seu caso, puidese deirvarse dos acordos.
- O Claustro de Profesores/as poderá debater e pronunciarse mediante votación sobre a idoneidade dos proxectos de Dirección presentados polos candidatos para que os seus representantes na Comisión de valoración poidan coñecer o sentir do Claustro e actuar, se o consideran pertinente, en consecuencia.
- O Claustro xuntarase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o Director ou o solicite polo menos un terzo dos claustrais. En calquera caso, é preceptiva unha xuntanza ao principio e outra ao fin do curso.

ART. 53. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

1. A súa misión será coordinar, elaborar e supervisar todos os temas relacionados coas actividades didácticas do Centro e facer as propostas correspondentes ao Claustro. Asimesmo impulsará medidas que favorezan a coordinación cos Colexios de primaria co obxecto de facilitar a transición do alumnado. **As competencias deste órgano colexiado serán as establecidas pola lexislación vixente.**
2. A Orde do día, xunto coa documentación respectiva, será coñecido polos seus integrantes cunha semana de antelación e a través de correo electrónico. Os asuntos a tratar, salvo os meramente informativos, han de ser coñecidos e debatidos previamente polos profesores nas súas reunións de departamento. As conclusións destes debates serán posteriormente expostas polo/os responsables dos mesmos e, se procede, aprobalas.
3. O director incluírá na orde do día calquera tema ou asunto proposto por un departamento, por un grupo de profesores claustrais, sempre que sexa solicitado en tempo e forma.
4. O borrador da acta das súas sesións darase a coñecer aos membros da CCP antes do cinco días seguintes e, en calquera caso, con anterioridade a CCP seguinte no que haberá de ser sometida a aprobación.
5. A duración máxima estimada das reunións da CCP será de dúas horas. No caso de non finalizar coas tarefas da sesión, continuarase nunha nova xuntanza que o Director convocará a tales efectos nun prazo de 24 horas, a non ser que, por maioría, e sempre que se poida finalizar en 30 minutos, se acorde unha prórroga máxima deste tempo.
6. As características das votacións que se realicen no seo da CCP serán: votación persoal, directa, secreta e non delegable. Non entanto, co acordo de todos os membros presentes na sesión da CCP, poderase votar de forma aberta, non secreta, mediante as diversas formas (man alzada, por asentimiento á proposta do Director, levantándose primeiro quen aproba, despois quen desaproba e, finalmente, os que se absteñan) que decida o órgano colexiado. No caso de que nunha votación se produza un empate de votos, decidirá o voto de calidade do Director.
Non se poderá tomar acordos sobre asuntos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por unanimidade, se declare o asunto de urxencia, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros
7. Calquera membro da CCP ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención. A estes efectos, haberá de presentala por escrito no prazo de 48 horas.
8. Os membros da CCP que discrepen dos acordos adoptados poderán formular voto particular por escrito no prazo de 48 horas, que haberá de incorporarse á acta.
9. Cando os membros da CCP voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, puidese deirvarse dos acordos.

10. Poden asistir, previa a aprobación da propia comisión e a título informativo, outros membros da comunidade escolar.
11. A CCP xuntarase unha vez cada mes e sempre que o convoque o Director ou o solicite polo menos un terzo dos claustrais. En calquera caso, reunirase ao principio e ao fin do curso.

ART 54. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (VICEDIRECCIÓN)

(Capítulo III ROC IES Art. 61 a 70 e Art. 55, 56 Orde 1 de agosto 1997)

Considéranse **actividades extraescolares** todas as que realice un grupo de alumnos acompañado por un ou varios profesores do Centro, ou por outros membros da comunidade educativa recollidas na Programación Xeral Anual, sempre que se realicen fóra do Instituto ou fóra do horario lectivo.

Son **actividades complementarias** aquelas que pola súa natureza estean vinculadas a un Departamento e a unha disciplina do currículo. Serán planificadas e executadas polos Departamentos. Nelas poderán solicitar a colaboración doutros profesores e do persoal non docente. Tamén poderán exporse actividades multidisciplinares.

As actividades complementarias que teñan lugar no Centro en horario lectivo e que non supoñan un desembolso económico serán de asistencia obrigatoria para todos os alumnos e profesores implicados. Aquelas que teñan lugar fóra do recinto escolar e en horario lectivo tratarase de que asistan todos os alumnos (aprobado en claustro que **cando menos o 75% do alumnado implicado**) e requirirán autorización por parte do pai, nai ou titor legal e poderán supor unha achega económica para sufragar parte dos gastos ocasionados. Para os desprazamentos dentro da cidade o Consello Escolar fixará anualmente a contía máxima que poderá ser requirida aos alumnos en cada desprazamento.

Son **actividades extracurriculares** aquelas que non teñen relación directa con ningunha materia nin son avaliadas. A participación nas mesmas é voluntaria e poderá supor así mesmo achegas económicas

Todo o alumnado do Centro ten o dereito de participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para eles polo Centro. Só se poderán privar deste dereito, mediante corrección disciplinaria, se tivesen condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro.

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

Este Departamento encargarse de elaborar o programa anual destas actividades no que se recollerán as propostas dos Departamentos didácticos, dos profesores, dos alumnos,as e dos pais.

1. As actividades complementarias e extraescolares non constituirán discriminación para ningún membro da comunidade educativa e carecerán de ánimo de lucro.
2. O criterio básico destas actividades ha ser que teñan un sentido formativo e/ou contidos didácticos e que propicien o desenvolvemento de valores humanos como a tolerancia, a convivencia e o respecto mutuo. En consecuencia, estas actividades serán tidas en conta para a avaliación continua da materia ou materias

3. As actividades complementarias non poden realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.

Os Departamentos didácticos poderán propor as actividades que consideren convenientes. Destas actividades só poderán ser complementarias -dentro do horario lectivo- para cada curso ou nivel un máximo equivalente ao 10 % das horas impartidas polos Departamentos didácticos. No caso de organizar actividades entre varios Departamentos, as horas utilizadas repartiranse entre eles. As actividades que excedan este límite serán extraescolares -fóra do horario lectivo-.

As actividades complementarias e extraescolares programaranse preferentemente durante o **primeiro e o segundo trimestre do curso**, para evitar interferencias negativas no desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe. Ningún Departamento organizará actividades que impidan o normal desenvolvemento das clases nas dúas semanas anteriores ás avaliacións. No caso do 2º curso de bacharelato deberán realizarse antes do 30 de abril. No entanto, estes criterios non serán de aplicación para aquelas actividades suxeitas a convocatoria oficial.

Para poder organizar unha excursión, deberá contarse con polo menos o **75 %** dos alumnos/as do grupo - se é unha materia común a todo o grupo- ou da totalidade do alumnado no caso de que os alumnos/as de distintos grupos cursen unha mesma materia. Quedan exceptuadas do criterio anterior as seguintes actividades: intercambios de idiomas e excursión fin de curso.

Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala tomarase entre o Xefe do Departamento de actividades complementarias e extraescolares e o profesorado que a organice.

O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor/a por cada 20 alumnos/as (mínimo) para saídas nacionais e 1 profesor/a por cada 15 alumnos/as para saídas internacionais.

É preferible e aconsellable que acompañen o alumnado, ben profesores/as que lles impartan clase, ben aqueles que teñan relación coa actividade.

Para calquera saída do alumnado do Centro será necesaria a autorización escrita dos pais ou titores legais. Para tal fin arbitrarase un impreso normalizado. O profesorado, cando organice unha actividade, entregará en Vicedirección un modelo cuberto onde reflectirá a seguinte información :

- a) Nome da actividade e breve descripción da mesma
- b) Se é actividade complementaria ou extraescolar
- c) Data , duración , grupos de alumnado implicados
- d) Se precisa transporte escolar (hora de saída e de chegada)
- e) Custo
- f) Departamento responsable e profesorado acompañante

O profesorado encargado da actividade recollerá todas as autorizacións e facilitará os datos para que Vicedirección publique, na sala de profesorado e cun mínimo de 2 días lectivos de antelación, o listado do alumnado participante e profesorado acompañante. Ao finalizar a actividade anotarase se algún alumno/a faltou.

A entrega de cartos e autorizacións por parte do alumnado efectuarase no prazo sinalado no impreso

da autorización. Serán os responsables da actividade os encargados de recoller os cartos ou xustificantes bancarios do ingreso e as autorizacións e entregalos ao/á Vicedirector/a ou ao/á Secretario/a. O Xefe do Departamento de actividades complementarias e extraescolares (Vicedirección) e o profesorado que as organice avisará á Xefatura de Estudos das saídas previstas e entregará, coa suficiente antelación, unha relación escrita dos alumnos/as e profesorado que participen nas actividades. O alumnado, ao entregar o impreso de asistencia á actividade, pagará, se fose o caso, a cantidade que corresponda. No orzamento anual do Centro deberase reservar unha cantidade para posibles axudas destinadas a este fin. No caso de non poder asistir un alumno, a a unha actividade previamente presupostada, devolverase o diñeiro xa adiantado se non supón un incremento do prezo. No caso de que un alumno ou alumna teña que abandonar a actividade, os gastos de retorno ao seu domicilio correrán pola conta dos seus responsables (familiares, pais, titores legais).

Establecerase un número máximo de horas por trimestre ou por curso para cada materia e grupo que se poderán ceder para actividades (15%). A Vicedirección e/ou profesor/a interesado levará conta das horas de cada materia que se ceden para cada actividade.

No caso de que se propoña unha actividade que conleve a superación do límite nunha ou varias materias, dita actividade poderá realizarse sempre e cando se acade un acordo co profesorado das materias afectadas para que dalgún xeito poida recuperar as horas cedidas, no caso de que así o solicítase.

Á hora de encaixar unha actividade no cupo horario respectarase a orde de solicitude, pero terán preferencia as solicitudes de departamentos que non teñan xa organizada outra actividade para ese grupo e trimestre e quedarán nunha lista de espera por se algunha actividade prevista non se puidera finalmente realizar.

As solicitudes deberán incluír as datas fixas. Se finalmente, polo motivo que sexa, unha actividade non se pode realizar na data prevista, poderá moverse a outra sempre e cando non haxa algunha outra actividade en lista de espera.

O profesorado asistente, en caso de desatender a outro alumnado, deixará traballo programado. Cando unha actividade se organice para poucos alumnos/as de múltiples grupos, as actividades lectivas no se verán alteradas.

Durante as actividades complementarias, o profesorado deberá impartir clase aos alumnos, as que, por razóns justificadas, quede no Centro, facendo traballos de repaso ou, en todo caso, actividades que propicien que o alumnado ausente non se vexa prexudicado. **En ningún caso se poderá impartir materia nova ao alumnado que quedou no centro en prexuízo do que participa na actividade .**

O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude de respecto e colaboración. No caso de condutas inaxeitadas, considerárase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer o comportamento insolidario co resto dos compañeiros, a falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do instituto, considerándose **faltas graves**. O Equipo Directivo, oído o profesorado titor, pode-

rá denegar a participación de membros concretos do alumnado en actividades programadas polo centro cando haxa motivos que o aconsellen: os alumnos/as aos que se lles suspendese o dereito de participación pola comisión de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia, durante o período que se teña establecido, problemas de comportamento ou de actitude, ausencias reiteradas a actividades obrigatorias, previsión de que inflúa negativamente no rendemento académico do/a alumno/a, repetición da asistencia á mesma actividade.

É requirimento inescusable acudir puntualmente ás actividades; no caso de retrasos inxustificables, pérdese o dereito á asistencia (e, consecuentemente, non existe posibilidade de reclamar a devolución dos cartos).

En caso de enfermidade dun alumno/a durante a viaxe, o profesorado actuará de acordo ás indicacións de Dirección e sempre co consentimento do pai/nai/titor/a. O profesorado acompañante poderá alterar o plan dunha viaxe se as circunstancias o aconsellan.

Actividades complementarias asociadas á celebración do magosto, Nadal, Entroido, Semana Santa e fin de curso:

- Estas datas poden ser obxecto de celebracións excepcionais organizadas tanto polo profesorado como polo alumnado.
- Tanto o profesorado como o alumnado encargaranse de comunicar calquera previsión de actividades á Vicedirección do centro cunha semana de adianto á data correspondente, como mínimo.
- O profesorado ten a obriga de cumprir co seu horario nas devanditas datas.

Excursión de fin de curso (4º de ESO)

- A viaxe de estudos é unha actividade proposta polo centro e organizada pola Vicedirección. O equipo directivo e o claustro analizarán a conveniencia ou non da súa organización vistas as circunstancias concurrentes en cada curso escolar.
- Ten como obxectivos o enriquecemento cultural e a convivencia entre o alumnado, aproveitándose estas viaxes para visitar monumentos, museos, xardíns botánicos, parques naturais, industrias etc.
- As datas de realización deberán marcarse coa suficiente antelación para planificar exames, exames de pendentes, etc.
- Intentarase ofrecer ao alumnado rutas alternativas que fomenten a máxima participación.
- As datas de realización da viaxe estarán en función do lugar que se visite e da menor interrupción da actividade lectiva.
- Poderán participar nestas actividades todos os/as alumnos/as, agás aqueles que fosen suspendidos deste dereito por decisión do/a Director/a ou o/a Xefe/a de Estudos, unha vez oídos o/a alumno/a e o/a titor/a.

Consideracións sobre o comportamento do alumnado na viaxe de estudos

- Durante a viaxe o alumnado deberá cumprir con todo rigor o programa de actividades establecido, mantendo en todo momento un comportamento correcto e respectando aos seus compañeiros/as e profesores/as, así como ás persoas e costumes do lugar visitado.
- O alumnado deberá respectar as seguintes prohibicións expresas: consumo de alcohol, consumo e distribución de calquera tipo de drogas. Tampouco se permitirá que provoque altercados ou escándalos e que non respecte o mobiliario e as instalacións dos lugares que se visitan.
- O custo económico dos danos provocados polo mal uso das instalacións será aboado polo/a alumno/a
- O non cumprimento das normas anteriores terá as seguintes consecuencias:
 1. Expulsión inmediata da viaxe e regreso do/a alumno/a ao seu domicilio custodiado polas familias. O custo económico desta medida correrá a cargo dos responsables legais do/a alumno/a.
 2. Apertura de expediente disciplinario.

As saídas do centro para realizar actividades extraescolares (excursións, visitas e outras actividades educativas con carácter cultural), rexiranse polo Plan de Convivencia do Centro e polas *NOFC*. Serán, pois, obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de transporte escolar.

No claustro extraordinario de 2 de marzo de 2023, aprobouse por ampla maioría dos presentes un réxime de dietas para o profesorado no caso de que a organización da saída o precise:

- Para saídas nacionais, 20€ cando a organización da saída/viaxe sexa de media pensión e 40 € cando esta saída/viaxe non inclúa as comidas.
- Para saídas internacionais, 25 € cando a organización da saída/viaxe sexa de media pensión e 50 € cando esta saída/viaxe non inclúa as comidas.

Decisión aprobada no consello escolar do 15 de marzo de 2023 por unanimidade.

CAPÍTULO 8. PLAN DE EVACUACIÓN DO CENTRO EN SITUACIÓNS DE EMERXENCIA E PLAN DE EVACUACIÓN DE ENFERMOS E ACCIDENTADOS

ART. 55 O Plan de evacuación do Centro regularase pola Orde de 13 de novembro de 1984 sobre evacuación de centros docentes de educación xeral básica, bacharelato e formación profesional. BOE número 276 de 17 de novembro de 1984

ART. 56. A práctica habitual de simulacros de evacuación encádrase dentro das previsións dun Plan Xeral de Emerxencia relativas a Centros docentes e representa só unha parte, aínda que moi importante, do que deberán ser as normas de seguridade que rexan nestas Institucións.

Respondendo as necesidades de seguridade nos Centros escolares, e como parte das prácticas pedagóxicas habituais neste campo, considérase oportuno implantar a realización, con carácter periódico e habitual, de exercicios prácticos de evacuación de emerxencia no Centro.

ART . 57. Parece convinte regular dunha maneira provisional, aínda que sen prescindir do seu carácter xeral e obrigatorio, as prácticas de evacuación do Centro, de forma tal que se convertan en habituais e sexan unha actividade máis dentro das tarefas escolares. Con iso preténdese conseguir un triplo obxectivo:

- Ensinar aos alumnos a conducirse adecuadamente en situacións de emerxencia.
- Coñecer as condicións dos edificios nos que se aloxan os Centros para conseguir a evacuación dunha forma ordenada e sen risco para os seus ocupantes, nin deterioro dos edificios nin do mobiliario escolar, debéndose realizar todo iso no menor tempo posible.
- Mentalizar aos alumnos, aos seus pais e aos profesores da importancia dos problemas relacionados coa seguridade e emerxencia nos Centros escolares.

Art. 58. PROTOCOLO EN CASO DE EVACUACIÓN DO CENTRO

1. O Director decidirá a evacuación do centro escolar cando se considere que a causa que orixina o perigo non está controlada e pode provocar que o perigo se extenda a todo o edificio.
2. É necesario dispor dun sistema de comunicación xeral que transmita o sinal de evacuación, simultaneamente, a todo o edificio: sirena continua, sirena cunha secuencia determinada, mensaxe pregravada ou megafonía.
3. Ao oír o sinal de evacuación, todos os ocupantes do centro escolar deben dirixirse a un espazo exterior seguro, previamente determinado no Plan de Evacuación (Punto de encontro situado nunha das pistas deportivas exteriores).
4. Empezar a evacuación pola planta afectada polo perigo e seguir polo resto das plantas do edificio, desde as máis baixas ás máis altas. A orde de evacuación das aulas irá da máis preto da saída á máis lonxe.
5. Saír ordenadamente e sen correr. Non volver hacia atrás e nunca utilizar os ascensores. Tamén está prohibido retirar os vehículos particulares da zona de aparcamento do Centro.

6. Divulgar o Plan de Emerxencia e Evacuación. É imprescindible que a dirección, o profesorado, o alumnado e o persoal non docente colaboren e coñezan previamente cómo deben actuar. O nome e os apelidos de quen ocupa cada un dos lugares críticos debe quedar escrito xunto co nome de quen o substitúe.
7. Realizar simulacros de evacuación, alomenos unha vez ao ano. Mediante a práctica é máis fácil detectar os erros cometidos na execución do plan e corrixirlos (falta de coordinación, dificultades nas vías de evacuación, mal funcionamento do sinal de alarma, etc.).
8. **O Xefe de emerxencia**, será a persoa que ocupe a dirección do Centro ou un membro do Equipo directivo. Decidirá as accións e activará o Plan de Evacuación e actuará como interlocutor coas axudas externas (bombeiros, policía, etc.). Disporá dun listado do persoal e será informado de todas as incidencias.
9. **Xefe de planta**. Será o profesor ou profesora que ocupe a aula máis alonxada da saída dunha planta do edificio. Debe asegurarse de que non quede ninguén nas dependencias e de que as portas e ventás queden pechadas.
10. **Profesorado**. Deberá manter ao alumnado en orde, comprobar que pode realizarse a evacuación, cerrar portas e ventás da aula, contar aos seus alumnos no punto de encontro e informar ao Xefe de emergencia
11. **Alumnado**. Os estudantes que estean fóra da súa aula deben incorporarse á que estea máis próxima. Saíran da clase sen correr, nin volver hacia atrás, e sen coller os seus obxectos persoais. Seguirán ao profesor que actúe como guía e presentaranse no punto de encontro.
12. **Responsable de persoas discapacitadas**. Hai que ter en conta as persoas con mobilidade reducida, asignándolles unha ou varias persoas responsables que os axuden a saír do edificio; poden ser compañeiros da mesma clase.
13. **Responsable da alarma e bombeiros**. Asignarase a unha persoa que non sexa responsable directa do alumnado e que se encontre preto do sistema de alarma para podelo activar de forma rápida.
14. **Responsable de desconectar as instalacións**. Esta persoa bloqueará o ascensor e o montacargas, comprobando previamente que estean valeiros e pechará a chave xeral da corrente eléctrica.
15. **Responsable de abrir e pechar as portas do edificio**. Ao igual que nos casos anteriores, esta función asignaráselle a unha persoa que non teña unha responsabilidade directa co alumnado no momento da emerxencia.

CAPÍTULO 9. DO PROFESORADO

ART. 59. FUNCIONES, DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido (**Segundo a lei 4/2011 (convivencia e participación da comunidade educativa)** no seu artigo 8) 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.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade 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.

Son **DEBERES** do profesorado:

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

O Profesorado terá, ademais, as seguintes **funcións, dereitos e deberes**:

1. Elaborar a programación e levar a cabo a ensinanza das áreas e materias que teñan encomendadas.
2. A avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.
3. A titoría do alumnado, a dirección e orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
4. A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos servizos e departamentos especializados.
5. A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, social e moral do alumnado.
6. A promoción, organización e participación nas actividades complementarias e extraescolares, dentro e fóra do recinto escolar, programadas polo Centro
7. A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas
8. A participación na actividade xeral do Centro
9. A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou o propio Centro.
10. A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.
11. O respecto do exercicio da liberdade de cátedra
12. O dereito a expresar a súa opinión sobre o funcionamento do Centro e a formular as suxerencias e reclamacións que estimen oportunas.
13. O dereito a ser respectado no seu traballo e fóra del.
14. O dereito a elixir os seus representantes
15. O dereito de reunión, sen alterar o normal desenvolvemento da actividade do Centro.

16. COAS FAMILIAS

- 16.1. Favorecer a cooperación coas familias
- 16.2. Gardar a confidencialidade dos asuntos que coñece da realidade familiar
- 16.3. 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

17. COS OUTROS PROFESORES

- 17.1. Respetar o exercicio profesional doutros Profesores/as sen interferir inxustificadamente no seu traballo.
- 17.2. Colaborar cos outros Profesores,as na tarefa educativa e axudar e aconsellar a aque-

les Profesores con menor experiencia ou novos no Centro.

18. COA INSTITUCIÓN ESCOLAR

- 18.1. Colaborar activamente no mantemento dun clima axeitado no Centro, tanto dentro como fóra das clases.
- 18.2. Manter en todo momento unha imaxe persoal e un comportamento axeitados
- 18.3. Respetar e asumir o Proxecto Educativo de Centro
- 18.4. Respetar e asumir as decisións que os órganos colexiados adopten no ámbito das súas competencias.
- 18.5. Asumir as tarefas de Titoría do alumnado que lle asigne a Dirección

CAPÍTULO 10. DO ALUMNADO

Art. 60. DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS

Segundo a lei 4/2011 (convivencia e participación da comunidade educativa) *Artigo 7.*

1. DEREITO Á FORMACIÓN

- a) O alumnado ten dereito 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) O alumnado ten dereito ao estudo e, polo tanto, a participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo e ao logro das competencias básicas.
- c) O alumnado ten dereito a recibir formación que procure a consecución de hábitos intelectuais e sociais e estratexias de traballo, así como dos necesarios coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e de uso das tecnoloxías da información e da comunicación.
- d) O alumnado ten dereito a recibir formación na igualdade entre homes e mulleres.
- e) O alumnado ten dereito a recibir formación no respecto da pluralidade lingüística e cultural da sociedade actual.
- f) O alumnado ten dereito a recibir formación ética ou moral que estea de acordo coas súas propias crenzas e conviccións, e, no caso de alumnado menor de idade, coa dos seus pais, nais, titores ou titoras; en calquera caso, de conformidade coa Constitución.
- g) O alumnado ten dereito a recibir orientación educativa e profesional.
- h) O alumnado ten dereito a recibir formación na capacitación para o exercicio de actividades profesionais e intelectuais.
- i) O alumnado ten dereito a recibir formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.
- j) O alumnado ten dereito a recibir formación en educación emocional que lles permita afrontar axeitadamente as relacións interpersoais.
- k) O alumnado ten dereito a recibir formación que asegure a protección da saúde e o desenvolvemento das capacidades físicas e psíquicas.
- l) O alumnado ten dereito axeitada organización do traballo dentro da xornada escolar axustada á idade do alumnado, co fin de permitir o pleno desenvolvemento da súa personalidade e das súas capacidades intelectuais.
- m) O alumnado ten dereito a recibir formación no esforzo e no mérito.
- n) O alumnado ten dereito a recibir formación do ocio e do tempo libre.
- ñ) O alumnado ten dereito a recibir formación nos bos hábitos do consumo.

2. DEREITO Á VALORACIÓN OBXECTIVA DO RENDEMENTO ESCOLAR

- a) O alumnado ten dereito a que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- b) Co fin de garantir a función formativa que ha de ter a avaliación e lograr unha maior eficacia do

proceso de aprendizaxe do alumnado, os tutores e o profesorado manterán unha comunicación fluída con estes e cos seus pais, se son menores de idade, no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico do alumnado e a desenvolvemento do seu proceso de aprendizaxe, así como sobre das decisións que se adopten como resultado do dito proceso.

3. O alumnado, ou os seus pais, contra das decisións e calificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao final dun curso ou etapa poden formular reclamacións no prazo de dous días lectivos contados a partires do día seguinte a aquel no que teñan coñecemento das mesmas. O alumnado seguirá o proceso legal establecido. Estas reclamacións teñen que fundamentarse nalgunha das seguintes causas:

- *Inadecuación dos obxectivos e contidos con base os que se fixo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado cos recollidos na correspondente programación docente.*

- *Inadecuación dos procedimentos e instrumentos de avaliación aplicados co especificado na programación docente.*

- *Incorrecta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación docente para a superación da materia ou asignatura.*

- *Incorrecta aplicación da normativa en materia de promoción ou titulación.*

4. Corresponde resolver sobre das reclamacións formuladas a persoa titular da dirección do Centro Docente, previo informe do Departamento Didáctico ou, no seu caso, da Xunta de Avaliación, de acordo coa normativa reguladora da organización e funcionamento dos centros docentes.

5. Contra a resolución adoptada pola persoa titular da dirección do centro docente, cabe interpor recurso de alzada ante a persoa titular da Consellería competente en materia de educación. A resolución do recurso ou a reclamación poñerán fin á vía administrativa e resolverase previo informe preceptivo do Servizo de Inspección Educativa.

3.DEREITO AO RESPECTO DAS PROPIAS CONVICCIÓNS

O alumnado ten dereito a que se lle respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.

O alumnado, e os seus pais, se o alumno ou a alumna é menor de idade, teñen dereito a estar informados previamente e de xeito completo sobre o proxecto educativo

4.DEREITO Á IDENTIDADE, INTEGRIDADE E A DIGNIDADE PERSOAL

O dereito do alumnado á integridade e dignidade persoais implica:

a) *O respecto da súa intimidade.*

b) *Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.*

c) *A disposición de condicións de seguridade e hixiene para levar a cabo a súa actividade académica.*

d) *Un ambiente de boa convivencia que fomente o respecto e a solidariedade entre os compañeiros e compañeiras.*

O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda aos datos persoais e familiares ou que afecten ao honor e a intimidade do alumnado ou das súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo, sen perxuízo da obriga de comunicar á autoridade competente todas aquelas circunstancias que poidan implicar maltrato para o alumnado ou cualquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección do menor.

No tratamento dos datos persoais do alumnado, recabados polo centro docente como necesarios para o exercicio da función educativa, aplicaranse normas técnicas e organizativas que garanten a súa seguridade e confidencialidade. A cesión de datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.

5. DEREITO DE PARTICIPACIÓN, DE REUNIÓN E ASOCIACIÓN

- O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do centro nos termos previstos na Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.

- 1.1. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa
- 1.2. 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.
- 1.3. A Intervir, a través das canles reglamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.

- A participación do alumnado no Consello Escolar do centro rexirase polo disposto na normativa específica.

- O alumnado ten dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados e delegadas de grupo nos termos establecidos na lexislación vixente e especificamente nas correspondentes Normas de Organización e Funcionamento do centro.

- Os membros da Xunta de Delegados e Delegadas teñen dereito a coñecer e consultar a documentación administrativa do centro necesaria para o exercicio das súas actividades, sempre e cando non afecte ao dereito á intimidade das persoas.

- O alumnado ten dereito a reunirse no centro. O exercicio deste dereito desenvolverase de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes.

- O alumnado poderá asociarse, en función da súa idade, creando organizacións de acordo coa Lei e coas normas regulamentariamente establecidas, e cos fins previstos no artigo 7.2 da Lei Orgánica 8/1985, de 13 de xullo, reguladora do Dereito á Educación. A Administración Educativa favorecerá o exercicio do dereito de asociación do alumnado, así como a formación de federacións e confederacións.

- Nas Normas de Organización e Funcionamento do centro estableceranse as previsións axeitadas para garantir o exercicio do dereito de reunión e asociación do alumnado. Asimesmo, establecerase o horario que dentro da xornada escolar se reserve ao exercicio do dereito de reunión.

6. DEREITO A MANIFESTACIÓN DE DISCREPANCIAS COLECTIVAMENTE

O alumnado ten o dereito de manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lle afecten. Cando a discrepancia teña carácter colectivo, a mesma será canalizada a través das persoas representantes do alumnado e na forma que determinen as Normas de Organización e Funcionamento.

7. DEREITO DE INFORMACIÓN E DE LIBERDADE DE EXPRESIÓN

O alumnado debe ser informado de todo aquilo que lle afecte por parte do centro e dos seus responsables e ten dereito a manifestar a súas opinións, individual e colectivamente, con liberdade, sen perxuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que, de acordo cos principios e dereitos constitucionais, merecen as persoas e as institucións.

8. DEREITO A ORIENTACIÓN EDUCATIVA E PROFESIONAL

O alumnado ten dereito a unha orientación educativa e profesional que estimule a responsabilidade e a liberdade de decidir de acordo coas súas aptitudes, as súas motivacións, os seus coñecementos e as súas capacidades.

9. DEREITO Á IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E Á PROTECCIÓN SOCIAL

1. O alumnado ten dereito a recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desventaxas de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
2. En caso de accidente ou enfermidade prolongada, o alumno ten dereito á axuda precisa, a traveso da orientación requerida, o material didáctico axeitado, e as axudas imprescindibles para que o accidente ou a enfermidade non supoña detrimento da seu rendimento escolar.

10. DEREITO Á PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA TODA AGRESIÓN FÍSICA OU MORAL, E EN PARTICULAR CONTRA AS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

11. DEREITO A PARTICIPAR NA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS E NA TOMA DE DECISIONS DO CENTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA

DOS DEBERES DO ALUMNDO

1. DEBER DE ESTUDO, ASISTENCIA A CLASE E ESFORZO

O estudo e o esforzo son deberes básicos do alumnado para acadar o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.

Este deber básico concrétase, entre outras, nas obrigacións seguintes:

- Asistir a clase puntualmente, participar nas actividades formativas previstas no proxecto educativo e na programación docente do centro, especialmente nas escolares e nas complementarias, respectando os horarios establecidos.
- Realizar as tarefas encomendadas e seguir as directrices establecidas polo profesorado no exercicio das súas funcións docentes.
- Participar e colaborar na consecución dun axeitado clima de estudo e respectar o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.

2. DEBER DE RESPECTO AO PROFESORADO

O alumnado ten o deber de respectar ao profesorado e de recoñecer a súa autoridade, tanto no exercicio do seu labor docente e educativo como no control do cumprimento das normas do Plan de convivencia e das Normas de Organización e Funcionamento do Centro, así como o de seguir as súas orientacións, asumindo a súa responsabilidade de acordo coa súa idade e nivel de desenvolvemento, na súa propia formación, na convivencia e na vida escolar.

3. DEBER DE RESPECTO AOS VALORES DEMOCRÁTICOS E AOS DEMAIS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. O alumnado ten o deber de respectar os valores democráticos, as opinións e á manifestación das mesmas a traveso dos cauces establecidos; respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
2. Constitúe un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, etnia, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

4. DEBER DE RESPECTAR AS NORMAS DO PLAN DE CONVIVENCIA E DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO DOCENTE

O respecto ás normas do Plan de convivencia, e de Organización e Funcionamento do centro docente implica:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no centro, así como conservar e facer bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.
- b) Permanecer no recinto do centro escolar durante toda a xornada escolar. Tanto no caso de alumnado menor de idade como maior de idade só poderán ausentarse do centro por causa xustificada e coa autorización dos seus pais, no caso de alumnado menor de idade, ou coa autorización do Equipo directivo no caso de alumnado maior de idade..
- d) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro

5. DEBER DE COLABORAR NA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DO CENTRO

1. O alumnado e os seus pais deben colaborar na obtención polo centro docente dos datos persoais necesarios para o exercicio da función educativa. Ditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación do alumnado.
2. A incorporación dun alumno ao centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos, e no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivera escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso a información será a estrictamente necesaria para a función docente e orientadora, no podendo tratarse con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso.

ART. 61. DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS

1. Os delegados de grupo:

- 1.1. Cada grupo de estudantes elixirá, por sufraxio directo e segredo, durante o primeiro mes de clase, un delegado de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados.
- 1.2. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá ao delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- 1.3. Favorecerase a presentación de candidaturas conxuntas para facilitar a colaboración entre delegado e subdelegado.
- 1.4. Obterán o nomeamento de delegados electos aqueles candidatos que obteñan o apoio da maioría absoluta dos seus compañeiros.
- 1.5. As eleccións de delegados serán organizadas e convocadas polo Xefe de Estudos, en colaboración cos Titores dos grupos.
- 1.6. Os delegados e subdelegados poderán ser revogados, previo informe razoado dirixido ao Titor ou ao Xefe de Estudos, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo ao que pertencen. En tal caso procederase á convocatoria de novas eleccións no prazo máximo de 15 días.

2. Funcións dos delegados de grupo:

- 2.1. Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- 2.2. Expor ante o Equipo Directivo e ante o Profesorado as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- 2.3. Fomentar a boa convivencia entre os alumnos do grupo e do Centro.
- 2.4. Colaborar co titor e a xunta de profesores do grupo no seu bo funcionamento.
- 2.5. Coidar da adecuada utilización do material e instalacións do Instituto.
- 2.6. Colaborar cos profesores no bo funcionamento do Instituto.

3. A Xunta De Delegados do Instituto. Constitución e funcionamento.

- 3.1. A Xunta de Delegados do Instituto está constituída polos delegados dos grupos e os representantes dos alumnos no Consello Escolar do Centro. En ausencia do delegado/a, asumirá a representación do grupo o subdelegado/a.
- 3.2. A presidencia da Xunta de Delegados está formada por: Un presidente elixido entre os seus membros, que coordina aos membros da Xunta de Delegados, ostenta a súa representación ante os Órganos de Goberno do Centro, convoca e preside as reunións. Catro vocais, elixidos os delegados ou os representantes de alumnos de Educación Secundaria Obrigatoria, (primeiro e segundo ciclo) e Bacharelato. Un dos vogais actuará como Secretario da Xunta.
- 3.3. Nos casos en que unha reunión sexa convocada e copresidida polo Xefe de Estudos, este terá voz pero non voto.

4. Funcións da xunta de delegados:

- 4.1. Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Instituto e a Programación Xeral Anual.
- 4.2. Formular propostas de criterios para a elaboración de horarios de actividades docentes e extraescolares.
- 4.3. Informar os órganos de goberno do Instituto no que se refire a:
 - a) Celebración de probas e exames.
 - b) Desenvolvemento de actividades culturais, recreativas e deportivas.
 - c) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos.

5. Normativa interna.

- 5.1. A Xunta de Delegados do Instituto reunirse preceptivamente unha vez ao trimestre, con carácter de reunión ordinaria, e en todas aquelas ocasións en que sexa convocada pola súa presidencia ou pola Xefatura de estudos con carácter de reunión extraordinaria.
- 5.2. Das reunións que se celebren levantarase acta na que como mínimo deben figurar: os membros da Xunta de Delegados participantes na reunión, os asuntos tratados, os acordos adoptados, a forma en que se acordaron (por votación, consenso, maioría absoluta, voto secreto, a man alzada, etc.). Ao principio de cada sesión ordinaria procederase á lectura e aprobación da acta anterior.
- 5.3. Son materias propias de debate no seo da Xunta aqueles asuntos de interese xeral para o Instituto que se relacionen especificamente co alumnado.
- 5.4. A Xunta de Delegados tamén pode actuar como órgano consultivo a petición do Consello Escolar do Centro, é un dos medios que poden utilizar os alumnos para informarse dos asuntos que se debaten e aproban no propio Consello Escolar, e para transmitir as súas posi-

cións sobre eles.

- 5.5. A Xunta de Delegados pode convidar a outros membros da Comunidade Educativa a participar nas súas reunións e debates.
- 5.6. No seu funcionamento, a Xunta aterase aos horarios establecidos para as súas reunións na Programación Xeral Anual. Poderase dedicar unha hora lectiva para as sesións ordinarias. Garantirase a rotación desa hora, de modo que non se prexudique a asistencia a unha mesma materia. Estas reunións deberán convocarse cunha semana de antelación, como mínimo.
- 5.7. Para as reunións extraordinarias, deberanse respectar as limitacións de tempo e dispoñibilidade de espazos derivada do normal funcionamento académico. Deberán convocarse cunha antelación mínima de 24 horas.
- 5.8. Todas as reunións que convoque a Presidencia da Xunta de Delegados, xunto coa súa orde do día, deberán ser previamente comunicadas á Xefatura de estudos, que as autorizará se non interferen con outras actividades, xa sexan de carácter académico, extraescolares ou complementarias e se se ateen ás condicións expresadas nesta mesma normativa.
- 5.9. Os membros da Xunta de Delegados adquiren un importante compromiso cos compañeiros aos que representan, polo que deben demostrar responsabilidade na súa participación e asistencia ás reunións, efectividade en transmitir ao seu grupo os acordos ou temas debatidos na Xunta e unha adecuada representación das opinións dos alumnos do seu grupo.
- 5.10. A Xunta de Delegados debe elaborar un plan de actuación ao principio do curso escolar que o Equipo Directivo poderá incluír dentro da Programación Xeral Anual para a súa aprobación polo Consello Escolar.
- 5.11. Ao final de cada curso, o Consello Escolar do Centro solicitará un informe da Xunta de Delegados que formará parte da Memoria final. Nela farase unha valoración do ano académico e do funcionamento da Xunta de Delegados.

6. Dereitos dos membros da Xunta de Delegados do Instituto

- 6.1. Os membros da Xunta de Delegados teñen dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- 6.2. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces dos alumnos, nos termos da normativa vixente.
- 6.3. Os membros da Xunta de Delegados en exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e a consultar as actas das sesións do Consello Escolar, ou calquera outra documentación administrativa do Centro que lles afecte, salvo aquela cuxa difusión puidese ir contra o dereito á intimidade das persoas, ou afectar ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
- 6.4. O Xefe de Estudos facilitará á Xunta de Delegados e á súa presidencia un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento

Art. 62. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA AULA: CONSELLO/ XUNTA DE AULA.

No ámbito do aula poderase constituír o **CONSELLO DE AULA**.

- a) O **Consello de Aula** é o órgano de arbitraje da convivencia cotiá do grupo de clase. Decide, considerando as propostas de todo o grupo, as normas que rixen a vida do grupo e as medidas correctoras ou de conciliación nos casos de conflito.
- b) Estará presidido e coordinado polo Titor e integrarano o Delegado e/ou Subdelegado do grupo (que se turnarán por meses) e catro alumnos,as que se turnarán, aleatoriamente, por meses. O procedemento para determinar esta representación será o sorteo, no que irán quedando, sucesivamente, excluídos os que xa formasen parte do Consello.
- c) Unha das actividades primeiras e continuadas que realizará o grupo na hora de titoría é a fixación dalgunhas normas internas que deben rexer a vida do grupo, en cuxa determinación atenderase de xeito específico aos problemas concretos que ese grupo poida ter na convivencia.

Terase en consideración as seguintes:

- 1.- *Comportarse coa cortesía e o trato social adecuados: saudar, cando chegamos, a todos os que comparten a aula connosco, dirixirnos a eles con educación, etc.*
- 2.- *Sentarnos correctamente, evitando balancearnos e procurando non facer ruído cando teñamos que mover cadeiras ou mesas.*
- 3.- *Os alumnos,as han de esperar ao Profesor sentados nas cadeiras dos seus respectivos pupitres*
- 4.- *Pedir permiso ao profesorado para entrar á aula, cando nos atrasamos por calquera motivo, explicando a razón do atraso.*
- 5.- *Asistencia, puntualidade e corrección para un bo ambiente de traballo.*
- 6.- *Traer todos os materiais necesarios e ter todo o material necesario preparado ao comezo da clase correspondente e realizar as tarefas que se encomendan.*
- 7.- *Evitar condutas que alteren o ambiente normal de traballo e atención na clase, (berrar, consumir alimentos, mascar chicle, deambular pola aula, etc.), así como actitudes que distraian aos compañeiros e compañeiras.*
- 8.- *Respecto meticuloso ás persoas.*
- 9.- *Escoita activa: atención, silencio e petición de palabra para intervir.*
- 10.- *Utilizar a linguaxe adecuada, evitando expresións soeces ou de mal gusto.*
- 11.- *Respectar as regras básicas da comunicación no que se refire a escoitar ao que fala, respectar a quenda de palabra e ter en conta as opinións dos demais.*
- 12.- *En todo momento dirixirémonos aos compañeiros e profesores polo seu nome, sen usar alcumes despectivos, insultos, etc., e excluindo todo tipo de violencia verbal.*
- 13.- *Coidar a aula e todos os materiais que se atopan nela, tendo en conta que han de ser utilizados polos demais compañeiros e compañeiras. Antes de abandonar a aula, deixarase ordenada e limpa.*
- 14.- *A clase remata cando o indica o profesor. Esperar a autorización do profesorado para abandonar a clase, aínda que soase o timbre.*
- 15.- *Cumprimento das normas específicas de cada materia.*

ART. 63. INASISTENCIAS COLECTIVAS A CLASE DO ALUMNADO

De conformidade con artículo 8 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, segundo a redacción dada pola disposición final primeira da Lei Orgánica de Educación de 2/2006 de 3 de maio: «co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»

[LOE. Disposición final primeira. Modificación da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.]

A partir do terceiro curso da ensino secundario e na educación secundaria post-obrigatoria os alumnos/as poderán promover inasistencias colectivas a clase para manifestar as súas discrepancias sobre acontecementos académicos, e ditas inasistencias non se considerarán como faltas sancionables e contrarias ás normas de convivencia, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

- Trátase de discrepancias respecto de decisións de carácter educativo (cultural ou social).
- A proposta deberá ser efectuada mediante solicitude asinada por un número non inferior ao 5% do alumnado matriculado no Centro, ou pola maioría absoluta dos delegados deste alumnado ou polas asociacións de alumnos/as legalizadas que ostenten a representación de, polo menos, un 5 % dos alumnos,as matriculados no Centro, ante a Xunta de Delegados.
 - Unha vez aprobada pola Xunta de Delegados presentárase por escrito ante a Dirección do Centro, cunha antelación mínima de tres días á data prevista para a inasistencia, indicando os motivos, quen convoca, data, hora e duración da inasistencia.
 - A Dirección do Centro examinará se se cumpren os requisitos anteriores para resolver se procede a súa votación. No caso de que estime que non é procedente consultaré aos membros do Consello Escolar. O director do centro, de acordo coas normas establecidas no regulamento de réxime interior, comprobará se, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, a inasistencia a clase dos alumnos, por decisión colectiva, axústase ao disposto no artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación. Así mesmo, adoptará as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos e garantirá o dereito daqueles que non desexen secundar as decisións sobre a asistencia a clase, así como aos alumnos,as que non dispoñan da preceptiva autorización dos seus pais, nais, tutores legais, a permanecer no centro debidamente atendidos.
 - Informarase por escrito da decisión ao Presidente da Xunta de Delegados, a cada un dos grupos do Centro, ao profesorado e ao Presidente da Asociación de Pais e Nais do Centro.
 - Cando cumpra a votación, os Delegados de cada curso informarán os alumnos da proposta de

inasistencia e dos seus motivos antes de que sexa sometida a votación secreta no devandito curso.

- As actas dos resultados de cada clase, así como o reconto total dos votos, serán comunicados á Dirección do Centro polo Presidente da Xunta de Delegados cunha antelación mínima de dous días ao comezo da inasistencia prevista.

- A proposta deberá saír aprobada pola maioría absoluta dos alumnos,as do Centro.

O Consello Escolar do Centro, ou a comisión en que delegue, examinará se se cumpriron os requisitos esixidos. En caso negativo, a inasistencia a clase será considerada como falta de asistencia inxustificada para todos os efectos.

O Consello Escolar decidirá a legalidade, ou non, dunha convocatoria que se basee nos mesmos motivos de discrepancia contra decisións educativas que outra xa realizada durante o mesmo curso.

Nos casos de inasistencia legal, o desenvolvemento e impartición das materias previstas na programación das materias realizarase segundo o previsto cos alumnos que exerzan o seu dereito de libre asistencia a clase.

As probas ou exames programados trasladaranse, cando sexa posible, ao seguinte día de clase da materia ou módulo afectado pola inasistencia, salvo que o grupo asista a clase maioritariamente.

Cando non asista ningún alumno a clase a recuperación da materia que estaba previsto desenvolver nas horas de inasistencia corresponderá facela aos propios alumnos pola súa conta. O profesor ou profesora indicará as tarefas adecuadas para iso.

Ningún alumno menor de idade, asista a clase ou non, independentemente do curso no que estea escolarizado, pode saír do centro en horario escolar sen a autorización expresa e por escrito dos seus pais ou titores legais, xa que conforme ao Código Civil está baixo a reponsabilidade do Director do Centro.

As decisións colectivas de inasistencia a clase adoptadas polos alumnos,as deberán dispor da correspondente autorización dos seus pais, nais, titores ou titoras, no caso de que os alumnos ou alumnas sexan menores de idade. A autorización do pai, nai, titor ou titora do alumno ou da alumna para non asistir a clase implicará a exoneración de calquera responsabilidade do centro derivada da actuación do alumno ou da alumna, tanto co resto do alumnado como con respecto a terceiras persoas. A autorización do pai, nai, titor ou titora do alumno ou da alumna deberá cumprimentarse conforme ao modelo establecido. O alumnado maior de idade deberá firmar un documento, según o modelo establecido, no que conste a súa decisión de non asistir a clase e a exoneración de calquera responsabilidade do centro derivada da actuación do alumno ou da alumna, tanto co resto do alumnado como con respecto a terceiras persoas.

ART. 64. ASISTENCIA A CLASE E PUNTUALIDADE.

Según o protocolo de Absentismo da Consellería de Educación, Universidade e F:P: , considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno/a nunha sesión completa de clase . As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo (mínimo o 10% do horario lectivo dese mes) .

1. É obrigatoria a asistencia puntual a clase de todos os compoñentes da comunidade escolar. Na primeira clase da mañá a marxe para poder entrar na clase será de cinco minutos, sempre que se produzan circunstancias que o xustifiquen. No resto das clases do día non se contempla ningunha marxe de tempo para entrar na clase . Considérase falta de puntualidade a incorporación á aula a partir do momento en que o profesor da materia xa está dentro impartindo docencia .
2. Os Profesores cubrirán as faltas de puntualidade ou asistencia , directamente na aplicación XADE nos primeiros minutos da sesión .
3. Os alumnos,as que reiterada e inxustificadamente cheguen tarde a clase serán amoestados de forma privada ou por escrito polo Profesor, o Titor ou o Xefe de estudos, segundo proceda.
4. No caso de que un alumno,a chegue tarde a clase por causa xustificada, é necesario solicitar autorización á Xefatura de Estudos/Dirección para incorporarse a clase e pedir permiso para entrar e explicar ao Profesor o atraso.
5. As faltas de puntualidade ou inasistencia chegarán en tempo real ás familias a traves da aplicación informática ABALAR.
6. Cando un alumno chega tarde ao centro debe apuntarse na conserxería , nun listado específico que será requerido pola xefatura de estudos para facer un control semanal e aplicar as sancións pertinentes polas faltas continuadas dun alumno/a

ART. 65. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.

1. As faltas de asistencia a clase ou as actividades que teñan carácter lectivo poden ser inxustificadas ou xustificadas.

Entenderase por **FALTAS DE ASISTENCIA XUSTIFICADAS** as que veñan producidas por enfermidade (prescripción médica), por circunstancias familiares graves (falecemento) ou as que teñan orixe na participación do alumnado en actividades extraescolares e complementarias, citacións que impliquen un deber inexcusable , tramitación de documentos oficiais , realización de exames oficiais. En todos os supostos esixírase xustificante documental: certificado ou parte médico no caso de enfermidade ou xustificación, segundo modelo oficial, que será asinada polo pai/ nai ou representante legal do alumno,a. O Xefe de estudos e o Titor,a valorarán, se fose o caso, a validez da xustificación . Para **INDISPOSICIÓN**S contéplase a xustificación de ata 2 días lectivos.

2. O alumno/a ten a obrigaón de xustificar as faltas de asistencia a clase. A xustificación deberá producirse no mesmo día da incorporación do alumno/a á clase e presentarse ao Xefe de Estu-

dos ou ao Titor,a, que a remitirá, inmediatamente, ao Xefe de Estudos. As familias poden xustificar as faltas dos seus fillos/as a través da aplicación ABALAR

3. O control das faltas de asistencia a clase do alumnado será responsabilidade dos Titores/as e da Xefatura de Estudos.
4. Os Titores/as disporán dunha relación completadas faltas de asistencia dos seus titorandos/as a través do aplicación XADE .
5. O control das faltas de asistencia a clase dos alumnos levaráse a cabo, ademais, mediante chamadas telefónicas, co fin de notificar aos pais/nais ou representantes legais dos alumnos,as dita ausencia e determinar a causa que a provocou.
6. EXAMES : Se o/a alumno/a non pode acudir a un exame , a súa familia (se é menor de idade) deberá comunicalo ao centro e/ou ao profesor da materia o mesmo día desta falta por abalar , vía telefónica ou a través do correo do centro , para despois entregar a debida xustificación. Esta é concición indispensable para poder serlle repetido devandito exame .
7. A inasistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade constitúen unha falta contraria á convivencia no IES ROU . A reiteración nun mesmo curso escolar de conductas leves dará lugar a sanción por conducta grave . Aplicarase o proceso establecido no PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA, establecido pola Consellería de Educación, nestes casos de inasistencia.

CAPÍTULO 11. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DOS TITORES

Art.66.1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas , son titulares dos seguintes **DEREITOS**:

- 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 do centro docente.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.
- d) A ser oídos, nos termos previstos pola 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.
- f) A ser recibidos polo titor/a, profesorado, Xefe,a de Estudos e Director, nos horarios establecidos e previa petición.
- g) Solicitar aclaracións, revisións ou reclamacións, e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliación dos seus fillos,as ou titorandos.

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

- a) Coñecer, participar, apoiar e informarse periódicamente da evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- b) Coñecer as normas establecidas polo centro docente, 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.
- e) Acudir ao centro cando sexa convocado polo: Director, Xefe de Estudos, titor/a, persoa orientadora ou o profesorado do/a alumno/a.
- f) Informar dos aspectos máis relevantes sobre o/a seu/súa fillo/a.
- g) Comunicar o motivo das faltas de asistencia ou puntualidade do/a seu/súa fillo/a. nos prazos fixados nas *NOFC* e no Plan de Convivencia
- h) Respectar os horarios de titoría do profesorado e avisar con antelación suficiente para ser recibidos.

Capítulo 12. DEREITOS, DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Art. 67. O persoal de conserxería ten os dereitos que lle otorga a lei, entre eles, o dereito de reunión, o dereito a que o seu horario sexa respectado polo resto dos compoñentes do centro.

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.

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

-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.

-Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

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

Son, ademais, **FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES** do persoal de conserxería:

1. Abrir e pechar o centro ás horas marcadas polo Director/a que é o seu responsable directo.
2. Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia; para elo poderán esixir a identificación de calquera persoa que entre no centro.
3. Recibir en primeira instancia a calquera persoa que pregunte polo Equipo Directivo, Profesores, Persoal Laboral e evitar, dentro do posible, que teñan acceso libre á Sala de Profesores, aulas ou outras dependencias do instituto sen autorización.
4. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do Centro seguindo os criterios establecidos pola Dirección
5. Atender o servizo de fotocopias e encadernación.
6. Controlar o timbre e o encendido e correcto funcionamento da calefacción.
7. Atender a centraliña telefónica.

8. Comunicar os desperfectos e o deterioro dos bens mobeis e material docente do centro, que detecten no exercicio das súas funcións.
9. Comprobar que non queden alumnos,as no centro trala finalización da xornada escolar, pechando as fiestras e apagando as luces que puidesen quedar abertas ou encendidas.
10. Proporcionar aos alumnos, as modelos de xustificación de faltas de asistencia.
11. Colocar nos taboleiros de anuncios a información xeral entregada polos órganos do Centro.
12. Proporcionar o material necesario para as clases: papel ou xiz. Como norma xeral, o papel entregárase só aos profesores e só de forma excepcional, despois da identificación dos alumnos/as e do grupo ao que pertence, aos alumnos.
13. Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando o/a Secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.
14. Realizar os labores necesarios nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, etc...
15. Calquera outra función que lle encomende o Director/a contempladas polo seu convenio colectivo vixente.

O seu horario e funcións estarán supeditados ás necesidades do centro de acordo co previsto no seu convenio colectivo.

CAPÍTULO 13. NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO

Art.68 UTILIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS.

1. Todos os recursos ou materiais existentes no centro poderán ser usados por calquera dos membros da comunidade escolar que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do instituto.
2. Os Departamentos Didácticos, Programas e Proxectos poderán adquirir recursos materiais cos seus fondos anuais ou solicitándoo de maneira gratuíta a outras entidades, e para o uso destes recursos terán prioridade os Departamentos, Programas e Proxectos que os adquiriron.
3. Terán dereito preferente sobre os recursos materiais de uso común, aqueles Departamentos, Programas e Proxectos que tivesen solicitado a súa adquisición por parte do centro por consideralos necesarios para o desenvolvemento das materias que lles corresponde impartir ou para realizar certas actividades no centro.
4. O uso dos recursos e materiais a que se refiren os anteriores apartados, 2 e 3, deberá solicitarse coa anterioridade suficiente e nos rexistros que a tales efectos hai na Conserxería.
5. As aulas de uso común (Salas de Informática, o Salón de Actos, Biblioteca, etc.) poderán ser utilizadas polo profesorado, nas horas que non teñan unha ocupación fixa, previa anotación, con anterioridade suficiente, nos rexistros que a tales efectos hai na Conserxería, seguindo como prioridade a marcada pola orde de solicitude. Para o salón de actos terán prioridade os actos institucionais sobre outras actividades lectivas ou complementarias
6. Aulas específicas do centro : aulas TIC, aula-taller de Debuxo, aula-Taller de Tecnoloxía , aula de Música , Espazo MAKER ,Biblioteca , Laboratorio de fotografía , Cafetería , Laboratorio de Física , Laboratorio de Química , Laboratorio de Bioloxía , sala de visitas , aula de convivencia , almacén de material informático , almacen de documentación do centro , almacén de material e mobiliario e sala de radio.

Art. 69 ORGANIZACIÓN DAS AULAS

O centro para impartir as clases está organizado en aulas materia, de xeito que o alumnado debe desprazarse entre cada hora dunha aula a outra, deberano facer en silencio e de maneira ordenada e rápida. Esta organización está temporalmente suspendida debido á situación pandémica vivida nos dous cursos anteriores .

A maioría das aulas teñen un ordenador portátil, un proxector , unha pantalla e altosfalantes.

As aulas Edixgal están pechadas durante os períodos de lecerf e o profesorado dispón das chaves mestras para abrilas, unha para a primeira planta e outra para a segunda.

A dirección do centro procurará que no caso de organizar o centro en aulas materia, cada profesor utilice o menor número de aulas posibles e que cando teñan que compartila o fagan con materias afíns á súa.

Ademais repartirá as aulas de xeito que queden o mais próximo posible aos departamentos correspondentes,

Os departamentos procurarán engadir materiais as aulas de xeito que funcionen como verdadeiras aulas materia: posters, lectura para a materia correspondente, material de atención a diversidades, modelos, mapas,...

As aulas equipadas con pantallas dixitais serán prioritarias para os grupos de 1º e 2º de ESO que desenvolven o programa EDIXGAL

Art. 70 USO DAS TAQUILLAS

Dende o curso 2013-14 o centro pon a disposición do alumnado que o desexe taquillas para que poidan gardar nela o material escolar que precisen.

O aluguer da taquilla realizarase ao inicio do curso, ten un custo de 10 € en concepto de depósito, que se devolverán ao remate do curso. O acceso as taquillas só poderá facerse a entrada e saída do horario escolar e ao inicio e remate dos recreos. O alumno/a faise responsable do contido da súa taquilla e de manter o bo estado da mesma.

Cada alumno compra o seu cadeado con dúas chaves . Unha das copias a custodiará o centro como medida de seguridade nte a perda da do propio alumno .

Existe un documento informativo onde pode verse toda a información sobre as condicións de uso das taquillas , que se entrega nos sobres de matrícula

No tocante aos profesores , a comezos de curso , durante a primeira semana , será asignada unha taquilla na sala de profesorado a [tod@s@sinteresad@s](mailto:tod@sinteresad@s) . É gratuita e serverá para gardar pertenzas , exames , etc... e no seu exterior , ten un sobre de metacrilato onde enviaranse notificacións por escrito , faltas de alumnado , avisos varios , etc .. Prégase un mantemento correcto das mesmas e telas vaciadas a finais de curso e en perfecto estado pata todo aquel profesorado non definitivo .

Art. 71 USO DAS AULAS DE INFORMÁTICA

Unha das competencias claves establecidas na LOMCE é a competencia dixital e, para que o alumno adquira plenamente esta competencia, é necesario o uso en practicamente todas as materias de ferramentas dixitais, por esta razón tense que regular o uso das aulas de informática.

O centro dispón de tres aulas de informática : a número 11 (con 16 ordenadores e 4 portátiles) , a número 25 (con 23 ordenadores) e a Aula-Taller de Ténoloxía (con 19 unidades)

Na reunión de departamento que se realiza ao inicio do curso para os repartos dos grupos, o profesorado interesado en utilizar habitualmente as aulas de informática deberá facelo constar no documento de reparto de grupos, indicando o número de horas semanais por cada grupo. Está solicitude faise co compromiso do uso sistemático da aula no horario asignado por xefatura de estudos.

Nos ocios que quedan libres , establecerase un calendario en conserxería para poder apuntarse con anticipación suficiente para poder organizsar o uso da aula .

TEXTO DE BOAS PRÁCTICAS NO USO DAS AULAS DE INFORMÁTICA

- Para usar as aulas de informática o profesorado ten que anotarse en conserxería, día, hora e grupo e ademais ten que saber que alumno-na se sentou en cada equipo. O aula-taller de tecnoloxía non é un aula de informática, polo que non se pode usar para levar alumnado doutras materias. Os equipos do taller son usados para dar a materia de tecnoloxía, coas súas prácticas, e se usa para dar algunha das materias do departamento, polo que se ocorre algo nos equipos dificultaría a impartición desta materia.

- O alumnado deberá apagar o computador e a pantalla cando remate a clase. Salvo que o profesorado lle indique outra instrución. O alumnado non poderá usar os equipos do profesorado, que se atopan nas distintas aula, salvo que o profesor ou profesora llo indique.

- O material informático é do centro, para uso académico, ademais é de uso compartido, polo que non se pode cambiar a configuración do equipo (nin software, nin hardware), sen autorización do profesorado encargado. O uso incorrecto tanto da parte lóxica, "software", como da parte física, "hardware", por exemplo: navegar en paxinas web non permitidas explicitamente polo docente, descargar arquivos non autorizados, golpear o rato, teclado ou calquera aparato, cambiar ou arrancar letras do teclado, desconectar cables sen autorización, etc, considéranse faltas, que poden ser graves.

- O profesorado tamén deberá apagar todos os equipos da mesa do profesorado, na última e penúltima hora, si é o caso. Aquí van incluídos os proxectores, altofalantes, etc. E antes dun período vacacional desenchufalos.

Art. 72 USO DA BIBLIOTECA

Normas de Préstamo :

- 1) O servizo de préstamo e devolución de libros/videos da Biblioteca do centro realízase durante os recreos (de luns a venres durante as sesións 10,10-10,30 h. e 12,10-12,30h .). Para evitar atrasos na chegada ás aulas , evitarse facer préstamos nos últimos cinco minutos de recreo .
- 2) Soamente poderá atender este servio o profesorado que conforma o equipo da biblioteca . Este dato permanecerá no taboleiro de entrada da Biblioteca , renovado curso a curso , xunto co seu horario
- 3) Para o servizo de préstamos e devolucións empregase o programa MEIGA. Todo o alumnado, profesorado e persoal non docente contará cun número de rexistro para efectuar o devandito préstamo ,e se facilitará na Biblioteca do IES ROU a comezos de cada curso .
- 4) O préstamo dun libro/DVD será por 15 días . O tope de elementos de préstamo por cada vez será de 3 volumes
- 5) Pódese prorrogar o servizo de préstamo 15 días máis, se non hai demanda do libro en préstamo, por parte do resto do alumnado .

6) O deterioro ou perda do material en préstamo OBRIGA á súa reposición . Cada trimestre elaborárase unha lista de morosos/as e avisarase ás familias desta situación por mensaxería abalar ou telefónicamente .

7) A persistencia da morosidade supón a retirada da posibilidade de seguir efectuando o servizo de préstamo ata que se solvente esta morosidade .

Art. 73 USO DO SALÓN DE ACTOS

En conserxería dispórase dun calendario do curso académico total onde os profesores poderán facer a solicitude deste espazo para desenvolver as súas actividades . Este procedemento é necesario tamén para poder controlar o movemento dos grupos no horario habitual .

Normas de uso desta instalación

O Espazo conta con dúas portas de emerxencia que deben estar abertas no caso de uso por un número elevado de asistentes (xunto coa apertura das cancellas das verxas exteriores do centro = Lateral esquerdo e horta escolar).

Cada grupo usuario do espazo debe deixalo en correcto estado : Sen papeis polo chan , as palas plegabes das cadeiras en posición correcta , e todas as luces apagadas

O equipo de imaxe e son do escenario só é de uso para o profesorado : Todo o material audiovisual estará xestionado por un/dous membros do equipo directivo ou un profesor responsable do centro , encargado do seu mantemento , renovación e instalación .

Art. 74 USO DO TELÉFONO

Na sala do profesorado e na aula de convivencia esta instalada unha extensión do teléfono dende a que se pode recibir e efectura chamadas (premendo o 00 antes do número a marcar e sen levantar o auricular)

Non se pode/debe facer chamadas de carácter persoal

Nas horas de clase os móbiles deben estar apagados ou desconectados , así como durante as reunións dos diferentes órganos de goberno do centro.

Confiscaráselle o móbil ao alumnado que realice un uso indebido deste dispositivo durante a xornada escolar. Este permanecerá custodiado por un membro do equipo directivo . Serálle devolto ao final da xornada escolar .

Se esta mala praxis persiste (3 veces continuadas) serán os pais ou titores legais os que terán que vir a recoller o teléfono móbil .

Segundo o criterio de cada profesor , antes de cada exame , os teléfonos móbiles poderán ser recollidos e estarán ubicados todos xuntos nun espazo visible e só se devolverán cando remate a proba . En calquera caso permanecerán apagados .

Art.75 USO DO APARCADOIRO

O aparcadoiro estará reservado para os traballadores do IES e a entrada ao mesmo será por unha porta de apertura automática controlada por mando ou chave electrónica . Dado que o número de prazas é inferior ao n.º de persoal traballador , para un funcionamento óptimo do mesmo hai unha serie de normas para seguir :

NORMAS XERAIS

- *Os vehículos que aparquen contra o edificio (entrando, á dereita), deben parar o coche a distancia abonda da beirarrúa para deixar o lousado baleiro, para que se poida pasar por el e o alumnado poida esperar a súa quenda de entrada.*
- *Aparcar alternativamente de cara ou de cu, respectando o sentido das frechas. Desta forma, o espazo á saída do piloto, será maior, pois suma o dos dous coches. Non importa que quede pouco espazo á dereita, pois pola dereita non entra nin sae ninguén.*
- *Respectar as marcas de aparcadoiro, poñendo o coche o máis preto posible da marca da dereita; o copiloto, de habelo, debe baixar do vehículo, antes de aparcalo. Así quedará sitio abondo, á esquerda do coche, para que baixe o piloto.*

PROPOSTA POR HORAS.

- *O persoal que vaia **saír a última hora**, debe aparcar contra o edificio (entrando á dereita, observando a primeira norma) e, se non houberse sitio á dereita, aparcará á esquerda nos espazos ao fondo do aparcadoiro.*
- *O persoal que vaia **saír no segundo recreo ou antes**, debe aparcar contra a autopista (entrando, á esquerda) e o máis preto que poida da porta de acceso. Prégase a este persoal, que non quede máis tempo do necesario e baleire a súa praza canto antes.*
- *O persoal que chegue **cando xa non hai sitio** no aparcadoiro, deixará o coche en dobre fila, **arrimado o máis que poida aos coches do lado do edificio** (entrando, á dereita). Este persoal, deberá vixiar no segundo recreo (a partir das 12:20) se queda algunha praza baleira para aparcar nela; sobre todo, se a última hora da clase a bacharelato (haberá profesorado que saia ás 14:00).*
- *O aconsellable é que ao comezo de cada curso exista unha lista actualizada das matriculas correspondentes aos automóviles de cada traballador e que , de ter que aparcar en dobre fila e non poder estar pendente das molestias que isto ocasione ,deixar as chaves na conserxería para poder movelo auto .*

Art. 76 USO DOS TABOLEIROS

- No centro existen diferentes tipos de taboleiros para a exposición de informacións variadas . Todas elas terán a supervisión e aprobación dalgún membro do equipo directivo
- No vestíbulo hay dous taboleiros móbiles para avisar ao alumnado dos proxectos educativos , exposicións , etc máis inmediatos . Da súa renovación encárganse docentes e persoal de conserxería . O alumnado no pode manipular estas informacións . No vestíbulo ademáis existe unha cortiza fixa reserbada a toda a documentación oficial do centro , de consulta pública dentro do centro e que está de man única e exclusivamente da Dirección e Secretaría do centro . Está terminantemente prohibido grabar o contido deste taboleiro
- Na Agora existe cinco taboleiros móbiles para exposición dos traballos temporais dos diferentes departamentos do centro . O seu uso non se reserva , pero a exposición destas actividades coordinarase con dirección ou vicedirección
- Nos tramos de escaleiras hai 8 cortizas fixas para expoñer todos os avisos importantes que teñan relación co alumnado e coas actividades a desenvolver dentro do centro . Cada docente debe encargarse de retirar os seus carteis cando a vixencia destes proxectos remate.
- No acceso á cafetería hai dous taboleiros diferentes de cor azul onde pode expoñerse todo tipo de información externa previa autorización do equipo directivo
- Na porta da Biblioteca hay un taboleiro coordinado polo propio equipo de docentes [carla@sda](mailto:carla@sda.es) mesma .
- No corredor onde está o despacho de orientación están os taboleiros onde a orientadora expón toda a información referente a estudos superiores , ciclos , programas e proxectos de interese para o alumnado
- As portas de cada aula , na súa cara interna , actúan como taboleiro para conter información precisa e de interese para o alumnado : Plano de saída en caso de emerxencia e decálogo de normas de comportamento .
- As cortizas das aulas terán espazo suficiente para que cada grupo poida ter exposta información de interese como apuntes , calendarios de exames , mapamundi , etc .. Deben manterse en bó estado , estando prohibido pintalas ou deterioralas . Ensituacións excepcionais o alumnado poderá empregalas para decorar a aula sen perder a súa funcionalidade (nadal , entroido , etc ..) .
- En ningún caso permítense empregar as paredes e cristais para colgar carteis polo centro.

Art. 77 LIBRO DE GARDAS

- O libro de gardas elabórase dende a copistería do centro . Cada vez que remata un curso gárdase no almacén de documentación do centro.
- Tódalas páxinas deben ir seladas co membrete do centro e estar numeradas . Terá, como mínimo , tantas páxinas como días lectivos ten o curso .
- Disporá, na primeira páxina , dun oficio de apertura asinado pola dirección do centro , e no seu deseño interno espazo suficiente para apuntar o profesorado ausente e para que asine o profesorado de garda
- Dirección e Xefatura de estudos encárganse de ter lista a relación de ausencias a primeira hora , podendo apuntar os profesores de garda durante a mañá ao profesorado ausente non previsto para ese día.
- En ningún caso un docente que teña previsto faltar pode apuntarse por sí mesmo/a no libro de gardas. Debe comunicarllo á Dirección e/ou xefatura de estudos e serán estes que o apunten no libro
- O libro permanecerá nun mesmo lugar na sala de profesores , ben visible . Non poderán acceder a el nin pais nin alumnos do centro .

Art. 78 REPROGRAFÍA (Fotocopias)

- O horario de fotocopias en conserxería será de 08,15 a 14,00 h.
- Na medida do posible , intentar programar con antelación suficiente as copias necesarias (exames , exercicios , etc ...) co fin de evitar aglomeracións , colas ou atrasos innecesarios.
- As fotocopias de libros están prohibidas.
- Na medida do posible non se debe mandar alumnado a facer fotocopias en horas de clase.
- Todo o profesorado ten un código persoal de fotocopias para evitar un desfase no gasto de copistería
- Os lotes de fotocopias (temarios , exercicios , etc...) que debe facer o alumnado , deben colgarse previamente nas aulas virtuais , de xeito que sexan os propios alumnos os que decidan onde as encargan .

Art. 79 CAFETERIA

- O centro dispón dun espazo de cafetería aberto toda a xornada escolar.
- Durante os receso o alumnado poderá mercar seguindo unha orde civilizada (cola) e libernado o espazo cando finalice a súa compra . Pode consumir na planta baixa do centro (na Ágora) SEMPRE empregando as papeleiras dispostas neste espazo para mantelo limpo. O memo para o patio exterior.
- O alumnado non poderá baixar a consumir en horas lectivas . Se merca produtos xusto ao final dos recreos entenderase sempre que é para consumir no vindeiro tempo de lecer e NUNCA nas aulas , corredores ou escaleiras do centro.

- O alumnado que quede a comer no centro os luns deberá facer o seus encargos na cafetería durante o 1º recreo . Se quedan alumnos a comer o resto dos días da semana por ter exames pola tarde ,deben informar ao persoal da cafetería cun mínimo de 24 horas para que fagan as previsións necesarias para atender esta demanda .
- Como espazo público , a cafetería debe permanecer absolutamente limpa despois de cada recreo , e as normas de comportamento e urbanidade serán estrictamente observadas polo profesorado de garda , posto que é un espazo/tempo onde coincide unha gran cantidade de alumnado .