CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

ÍNDICE

Limiar: ..... páx: 3

Titulo I: Da estrutura Organizativa do Centro ..... páx: 5 – 9
Capitulo I: Dos órganos colexiados páx: 5
Capítulo II: Dos órganos colexiados de goberno páx: 8
Capítulo III: Dos órganos de coordinación docente páx: 8

Título II: Dos recursos humanos ..... páx: 9 – 29
Capítulo I: Do profesorado páx: 9
Capítulo II: Do alumnado páx: 17
Capítulo III: Do persoal non docente páx: 23
Capítulo IV: Das familias e asociacións de nais e pais do alumnado páx: 27

Título III: Do réxime disciplinario ..... páx: 30 – 45
Capítulo I: Das normas xerais de convivencia páx: 35
Capítulo II: Da asistencia á clase páx: 36
Capítulo III: Das faltas e a súas correccións. páx: 38

Título IV: Dos recursos materiais ..... pax: 45 – 43
Capítulo I: Das aulas, laboratorios e biblioteca. pax: 45
Capítulo II: Do uso da fotocopiadora e dos equipos informáticos. pax: 49
Capítulo III: Do aforro de papel pax: 51

Título V: Das relacións coas empresas ..... páx: 51 – 53
Capítulo I: Da relación coas empresas páx: 51
Capítulo II: Da formación en Centros de Traballo (FCT) páx: 52

Título VI: Das actividades complementarias e extraescolares .....páx: 53 – 55

Título VII: Do transporte escolar ..... páx: 55 – 57

Título VIII: Da normalización lingüística ..... páx: 57 – 58

Título IX: Da linguaxe..... páx: 58

Título X: Das reformas do NOF ..... páx: 58

Disposicións finais ..... páx: 59

Anexos ..... páx: 59 - 85

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

LIMIAR: CUESTIÓNS XERAIS

FUNDAMENTO XURÍDICO

– Constitución Española
– Estatuto de autonomía de Galicia
– Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (L.O.D.E.)
– Lei Orgánica 8/2013, do 4 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)
– Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación
– RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas.
– RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
– Lei Orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, da avaliación e o goberno dos Centros docentes.
– Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.
– Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
– Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos I.E.S.
– Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
– RD 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos Centros.
– Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
– Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos Centros públicos de ensino non universitario.
–Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
–Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
– Orde do 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
– Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
– Orde do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa.
– Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
– Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
– Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia.
– Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística.
– Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
– Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
– Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a lei 4/2011 de 30 de xuño.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

– Real Decreto 526/2017, de 2 de junio por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y Bachiller.
– Resolución do 9 de xuño da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan as instruccións para a adopción das medidas necesarias para a aplicación do disposto no Real Decreto 562/2017 de 2017.
– Instrucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo *Cosejo Interterritorial do Sistema de Salud Pública* (D.O.G nº 74 bis do 28-02-2020) e as recomendacións sanitarias do comité clínico ao protocolo do 22 de xullo de adpatación ao contexto da Covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021.
– Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na comunidade Autónoma de galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas de centros como consecuencia da pandemia da COVID-19.
– Resolución conxunta da secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021.
– Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacherelato.
- Circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021.
– Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación publicada no BOE de 30 de decebro de 2020, artigos 126, 127.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

ÁMBITO DE APLICACIÓN

As presentes NOF serán de aplicación a toda a comunidade educativa do I.E.S. Salvaterra de Miño. O feito de ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

TÍTULO I:
DA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

CAPÍTULO I: DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

Art. 1. O Consello Escolar.

–Consello Escolar do Centro é o **órgano de representación de todos os membros da Comunidade Educativa**. A súa composición e competencia están determinados no Decreto 92/1988 do 28 de abril e no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que o modifica parcialmente e a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación publicada no BOE de 30 de decebro de 2020, artigos 126, 127.
En todo caso e para o I.E.S. Salvaterra estará **integrado por**:

- O/A **Director/a** do Centro que será o seu/súa presidente/a
- O/A **Xefa de estudos.**
- Un/Unha representante do Concello.
- Seis representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- Tres representantes dos pais e nais: un/unha proposto pola ANPA e dous elixidos entre os mesmos.
- Catro representantes do alumnado elixidos entre estes.
- Un/Unha representante do persoal de administración e servizos.
- O/A Secretario/a do Centro, que actuará como secretario/a do Consello Escolar, con voz, pero sen voto.

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

2. O procedemento de funcionamento será o seguinte:

a) Reunirase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu/súa presidente/a ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros. En calquera caso será preceptiva que unha das reunións sexa ao principio e outra ao final do curso.
b) As xuntanzas do Consello Escolar do Centro terán lugar en día e horario que favoreza a asistencia de todos os sectores representados no mesmo. Na primeira xuntanza, ao comezo de cada curso, os sectores representados elixirán un membro para as comisión económica e da comisión permanente, agás o persoal non docente.
c) As xuntanzas do consello escolar quedarán constituídas: en primeira convocatoria, cando exista maioría absoluta dos seus compoñentes, é dicir, a metade máis un dos seus teóricos compoñentes e en segunda convocatoria (no seguinte día lectivo no mesmo lugar e á mesma hora) coa asistencia da terceira parte dos seus compoñentes teóricos.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

d) O/A moderador/a do mesmo será o/a **Director/a**
e) O tempo de duración será de dúas horas como máximo. Soamente se prorrogará dada a importancia dos temas a debater e se é acordado pola maioría dos asistentes.
f) A convocatoria corresponde realizala, asinada e selada, ao/á **Director/a** do Centro como presidente/a do órgano colexiado, remitíndoa aos interesados unha semana antes da celebración do C.E. Nos Consellos extraordinarios será suficiente facer a convocatoria con corenta e oito horas de antelación, agás no caso de urxencia real e manifesta. Na dita convocatoria deberá figurar o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar. A orde do día será fixada polo/a Director/a do Centro, quen terá en conta, no seu caso as peticións formuladas polos demais membros do órgano colexiado coa suficiente antelación. Os puntos tratados na reunión serán os que figuren na orde do día, sen incluír outros, agás cando a proposta de calquera membro e cos votos favorables da maioría absoluta, se declare o asunto de urxencia.
g) Os acordos serán adoptados por maioría simple dos votantes salvo o que ditamine unha orde de rango superior. En caso de empate decidirá o voto de calidade do/a presidente/a. Calquera membro do **Consello Escolar** que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican, quedando deste xeito exento de responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse do acordo adoptado agás no caso de que actúe como funcionario/a.
h) Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior, exista algunha impugnación ou sexan acordos inválidos. Serán acordos nulos de pleno dereito os seguintes: Incompetencia do Órgano Colexiado, por ser constitutivos de delito e por non seguir o procedemento axeitado a dereito.
i) No apartado de rogos e preguntas, soamente se tratarán temas ou cuestións que estean dentro das competencias do Órgano Colexiado en cuestión. Nas sesións extraordinarias non haberá o apartado de rogos e preguntas.
j) Durante a celebración da sesión do Consello Escolar, o/a Secretario/a irá anotando a asistencia, así coma os acordos adoptados e respaldo de votos, ao obxecto de levantar acta da sesión, que asinará xuntamente co Vº e Prace do seu Presidente/a, aprobándose na mesma xuntanza en cuestión ou na seguinte.
k) A presidencia terá a función propia de asegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións que se produzan, que poderá suspender en calquera momento por causa xustificada.
l) En ausencia do Presidente/a, será o vicedirector/a o que presida a xuntanza.

3. O Consello Escolar constituirá, cando menos, as seguintes comisións:

a) **Comisión Económica**: Integrada polo/a Director/a que a presidirá, o/a Secretario/a do Centro, un representante do profesorado, un pai, nai ou titor/a legal e un representante do alumnado. A adscrición á dita comisión será de xeito voluntario. Esta comisión informará ao C.E. de cantas materias de índole económica lle encomende, e particularmente, sobre:

- Control e evolución do gasto segundo o proxecto do orzamento do centro.
- Gastos non previstos con importes superiores a 3000 euros.

b) **Comisión de Convivencia:** presidida pola persoa titular da dirección do centro, polo/a representante do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos

Art. 2. **O Claustro de Profesores/as**.
1. O Claustro de Profesores/as constitúe o órgano propio de participación destes no Centro, estará integrado pola totalidade do profesorado. O seu presidente é o Director/a do Centro, ou quen legalmente o substitúa, actuando de Secretario/a o/a Secretario/a do Centro.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

–Son competencias do Claustro as que marca o art. 47 do anexo ao Decreto 324/1996 do 26 de xullo polo que se aproba o regulamento orgánico dos I.E.S. e a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación publicada no BOE de 30 de decebro de 2020, artigos 128, 129.

2. O procedemento de funcionamento deste órgano será o seguinte:

a) Reunirase unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o/a Director/a, ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros. En todo caso será preceptiva a sesión do claustro ao principio e ao final do curso.
b) A convocatoria corresponde realizala, asinada e selada, ao/á Director/a do Centro como presidente do órgano colexiado, remitíndoa aos interesados unha semana antes da celebración do claustro. Nos claustros extraordinarios será suficiente facer a convocatoria con corenta e oito horas de antelación, agás no caso de urxencia real e manifesta. Na dita convocatoria deberá figurar o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar. A orde do día será fixada polo/a Director/a do Centro, quen terá en conta, no seu caso as peticións formuladas polos demais membros do órgano colexiado coa suficiente antelación. So poderán incluírse na convocatoria, e polo tanto ser obxecto de consideración, os temas ou materias da competencia do órgano colexiado.
c) Os temas que se traten nos Claustros ordinarios clasificaranse en informativos, de debate e propostas, sobre estas últimas os membros do órgano correspondente manifestaranse mediante voto.
d) Nos puntos informativos as intervencións do profesorado limitaranse a pedir explicacións ou aclaracións, sen prexuízo de que os temas podan ser obxecto de debate en claustros posteriores. As manifestacións que o profesorado teña que facer referentes aos temas incluídos no apartado de debate axustaranse a argumentar a postura sobre o tema a tratar. No apartado de propostas unicamente intervirán aqueles que queiran formular algunha proposta, para enunciala e facer unha breve e concisa exposición, se fose precisa, e aquelas persoas que desexen unha aclaración sobre as propostas obxecto de votación.
e) No apartado de rogos e preguntas formuladas á dirección, esta dará unha resposta á persoa que a formule, ben no propio Claustro, ben nun prazo inferior a sete días lectivos.
f) Todos os profesores/as deben asistir ao claustro e permanecer no mesmo ata ao remate da sesión.
g) As xuntanzas do claustro quedarán constituídas: en primeira convocatoria, cando exista maioría absoluta dos seus compoñentes, é dicir, a metade máis un dos seus teóricos compoñentes e en segunda convocatoria (no seguinte día lectivo no mesmo lugar e á mesma hora) coa asistencia da terceira parte dos seus compoñentes teóricos.
h) O moderador será o director/a e na súa falta o vicedirector/a.
i) O tempo de duración será dun máximo de dúas horas. So se prorrogará se a importancia dos temas a debater así o requiren e así o acorde a maioría dos seus membros.
j) As propostas de votación faranse a man alzada agás no caso de que algún membro do órgano colexiado estime conveniente facela secreta. Os acordos serán adoptados por maioría simple dos votantes salvo o que ditamine unha orde de rango superior. No caso de empate decidirá o voto de calidade do director/a. Calquera membro do claustro que votara en contra dalgún acordo, se o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican, quedando desta maneira exento de responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse do acordo adoptado, agás se actúa como funcionario/a.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

k) Os puntos a tratar en cada sesión serán os que figuren na Orde do día sen incluír outros, agás cando a proposta dalgún membro do claustro e co voto favorable da maioría absoluta, se declare de urxencia o asunto.

l) Os acordos adoptados polo Claustro entrarán en vigor a partir da súa aprobación, a non ser que precisen aprobación superior, exista algunha impugnación ou sexan acordos inválidos. Son acordos nulos de pleno dereito: os da incompetencia do órgano colexiado; os que non seguen o procedemento regulamentario e os que poden ser constitutivos de delito. Son acordos anulables aqueles nos que os órganos colexiados se extralimitan nas súas funcións.

m)Só poderán ser obxecto de rogos e preguntas temas e cuestións que estean dentro das competencias do órgano colexiado en cuestión. As sesións extraordinarias non deben incluír este apartado.

n) Durante a reunión do Claustro o/a Secretario/a irá anotando os/as presentes e ausentes, así como os acordos acadados e o respaldo de votos, ao obxecto de levantar acta da xuntanza, que asinará xuntamente co Vº e Prace do/da Director/a, aprobándose na mesma sesión ou nunha posterior.

o) O/A presidente/a terá coma función propia a de asegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións que poderá suspender en calquera momento por causa xustificada.

p) En ausencia do Director/a, a presidencia recaerá na vicedirección.

CAPÍTULO II. DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

–Os órganos unipersoais de goberno son: o/a Director/a, o/a Xefe de estudos, o/a Secretario/a e o/a vicedirector/a. As súas competencias están desenvolvidas e regulamentadas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo e a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación publicada no BOE de 30 de decebro de 2020.

Art. 3. O Equipo Directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados. No horario dos seus membros **haberá unha hora á semana** (como mínimo) **conxunta para planificar e coordinar as actividades a desenvolver**.

Art. 4. O Equipo Directivo procurará facer unha xestión o máis eficaz e transparente posible así como o aproveitamento e rendibilidade máxima de todas as súas instalacións e medios o seu alcance; esixindo á vez do resto do colectivo docente á máxima colaboración para acadar os fins propostos.

CAPÍTULO III. DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

–Os órganos de coordinación docente son os **Departamentos Didácticos, o Departamento de Orientación, a Coordinación da Formación en Centros de Traballo e o Equipo de Normalización Lingüística**. As competencias e membros dos diferentes órganos están regulamentadas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo e a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación publicada no BOE de 30 de decebro de 2020.

Art. 5. Os Departamentos Didácticos **terán unha reunión semanal**. Polo menos unha vez ao mes a reunión terá por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. Os/As xefes/as dos departamentos levantarán acta dos seus acordos e desenvolvemento das programacións da súa competencia **unha vez ao mes**. No caso de **Departamentos Unipersoais** a acta será substituída

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

por un **informe mensual** no que se incluirá o seguimento e avaliación da programación didáctica e as modificacións adoptadas se é o caso.

Art. 6. A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirase polo menos unha vez ao trimestre e celebrará unha reunión extraordinaria ao comezo, outra á fin de curso e cantas considere necesarias. As reunións da C.C.P. serán presididas polo/a Director/a e actuará como Secretario/a da mesma o membro mais novo.

Art. 7. A Comisión de Coordinación Pedagóxica, á vista das memorias presentadas na que se recolle a avaliación da memoria da programación xeral anual, deberá establecer, durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para a análise dos proxectos curriculares de etapa e para a inclusión das posibles modificacións derivadas da citada modificación.

Art. 8. Durante o mes de setembro a Comisión de Coordinación Pedagóxica e antes do inicio das sesións lectivas, tendo en conta as suxestións do Xefe de Estudos, proporá ao claustro de profesores, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnos. No caso de Bacharelato e Formación Profesional incluiranse o calendario de probas extraordinarias. Esta planificación incluiranse no plano de acción titorial ...

TÍTULO II:
DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I: DO PROFESORADO

Art. 11. **As funcións do profesorado**

1. As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

a. A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
b. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
c. A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
d. A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
e. A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
f. A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
g. A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
h. A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
i. A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
j. A participación na actividade xeral do centro.
k. A participación nos plans de avaliación que determinen as administración educativas ou os propios centros.
l. A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

2. Os profesores realizarán as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

Art. 12. **O profesorado de área**:

DEREITOS:

1. Exercer as súas funcións docentes nun réxime de liberdade, colaboración e respecto mutuo, empregando para iso os métodos pedagóxicos máis convenientes para a formación integral do alumnado e a súa propia realización persoal.
2. Ser respectado na súa integridade física, moral e na súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos degradantes nin vexatorios.
3. Impartir as materias e/ou módulos ao seu cargo, **facendo uso da liberdade de cátedra que por lei lle corresponde, pero coas restricións que lle impón a Programación Xeral Anual e a programación do Departamento Didáctico ao que pertenza**.
4. Esixir dos alumnos/as atención, respecto, compostura e puntualidade nas clases.
5. Efectuar cambios ou adiantos de hora, para favorecer o cumprimento do horario escolar, sempre que a Xefatura de Estudos o estude e autorice. Estes cambios non se poderán realizar no caso de que a ausencia dun profesor sexa debida a unha xornada de folga.
6. Consultar e coñecer as actas do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa que lle afecte, salvo aquela que puidera afectar ao dereito á intimidade das persoas.
7. Expor libremente as súas opinións e seren escoitadas no Claustro por medio dos seus representantes legais no Consello Escolar.
8. Reunirse no Centro para asuntos relacionados coa actividade docente e profesional, previo informe e acordo co equipo directivo.
9. Ser informados, por medio dos órganos axeitados (Claustro, Consello Escolar) da xestión e administración do Centro.
10. Fomentar actividades culturais e deportivas que melloren e faciliten o nivel educativo e físico do alumnado. O profesorado que coordine actividades que non foran previstas na Programación Xeral ao comezo do curso, comunicará á vicedirección coa antelación suficiente entregando unha breve programación da actividade e curso (segundo o modelo oficial).
11. Utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos dispoñibles con fins pedagóxicos ou de investigación, evitando o uso persoal e/ou privado dos mesmos: teléfono, internet, impresora, fotocopiadora, … Os ordenadores instalados na sala do profesorado teñen, como finalidade prioritaria, facilitar o traballo diario do profesorado no desempeño das súas funcións pedagóxicas.

DEBERES:

1. Transmitir ao alumnado os valores que fan posible a vida en sociedade, a adquisición de hábitos de convivencia e respecto mutuo, propiciando, dentro e fóra da aula, un clima de responsabilidade, traballo e esforzo.
2. Comportarse en todo momento, e durante toda a xornada laboral e demais actividades de carácter didáctico e/ou académico, con corrección, respecto ós demais e axeitado autocontrol, evitando actitudes incorrectas tanto persoal como profesionalmente .
3. Non utilizar o teléfono móbil tanto durante os períodos lectivos, como en calquera reunión de carácter académico e/ou didáctico.
4. Adoptar unha actitude ecuánime fronte ao alumnado evitando calquera actitude ou privilexio que resulte discriminatoria para estes.
5. Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e cualificación que van

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

ser
aplicadas en cada materia e curso.

6. **Comprometerse a poñer en práctica as directrices incluídas na programación do respectivo Departamento**, especialmente aquelas que, tendo sido aprobadas no claustro de profesores do centro, contribúan tanto a mellora de coñecementos e procedementos básicos como a adquisición de hábitos, valores e normas por parte do alumnado.

7. Propor as probas, medios e instrumentos que considere convenientes para o proceso de avaliación, de acordo coa programación e as directrices dos Departamentos Didácticos; partindo do proceso de avaliación continua, deseñará probas ou modos de recuperación das avaliacións non superadas. Fixará as datas dos exames, atendendo na medida do posible ao interese do alumnado, evitando os períodos de lecer do alumnado, cando estea previsto que a proba supere os 50 minutos (un período lectivo).

8. Durante os exames, xa sexan da avaliación ou de recuperación, atender o seu grupo de alumnos/as. Durante estes, non permitirá a saída do alumnado antes do remate da sesión correspondente.

9. Permitir ao alumnado a consulta de todos os seus exercicios e probas corrixidas nun tempo prudente, a fin de que estes poidan coñecer as súas deficiencias e erros, así como a maneira de superalos. Nestas probas deberá figurar a puntuación de cada exercicio de forma precisa, de maneira que o/ alumno/a coñeza, antes de iniciar o exame, a valoración das cuestións que se lle propoñan.

10. Manter unha comunicación fluída co alumnado e coas familias ou representantes legais en relación coas valoracións sobre o aproveitamento académico de aqueles e a marcha do seu proceso.de aprendizaxe, así como das decisións que se adopten como resultado de dito proceso. A relación coas familias realizarase ordinariamente a través do profesorado titor e, extraordinariamente, de forma directa.

11. Cumprir o seu horario persoal establecido pola Xefatura de Estudos a principio de curso, permanecendo no centro aínda en ausencia do seu alumnado (actividades complementarias ou extraescolares).

12. Observar unha estrita puntualidade no cumprimento do seu horario lectivo, tanto no inicio como no remate dos distintos períodos lectivos (convenientemente sinalizadas co correspondente toque de timbre), tendo en conta que, **tres faltas continuadas de puntualidade computarán como unha falta completa dunha sesión lectiva.**

13. Comunicar ao/á xefe/a de estudos coa debida antelación calquera falta de asistencia que poida preverse, proporcionando sempre que sexa posible tarefa para os grupos afectados.

14. Xustificar as súas ausencias conforme á normativa vixente.

15. **Responsabilizarse das chaves** das dependencias, aulas, departamentos e aparcamento que empreguen no exercicio des súas funcións. O profesorado é o encargados de abrir a aula onde vai impartir clase e pechalas unha vez rematado o período lectivo correspondente. Debe ser o primeiro en entrar na aula e o último en saír. Ao final dos períodos lectivos que preceden o período de lecer, o profesor/a deberá esperar a que os alumnos/as que van asistir a clase a continuación deste período, deixen as súas mochilas e obxectos persoais dentro da aula. En caso de deixar a aula, na que acaba de impartir clase, aberta, o profesor/a será responsable dos desperfectos ou subtraccións que se poidan efectuar no interior das mesmas.

16. Reservar coa debida antelación os equipos ou dependencias comúns que precise no desempeño das súas funcións.

17. Manter dentro da aula un clima de respecto e orde, evitando, na medida do posible, ruídos que impidan o desenvolvemento da clase nun clima relaxado e distendido e evitando, tamén, a alteración das aulas adxacentes.

18. Levar o rexistro de asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático, cubrindo os partes

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

correspondentes á materia, curso e día.

19. Introducir as faltas do alumnado en XADE, en cada sesión, para que podan recibilas os pais no momento. De non ser posible ó final da xornada lectiva diaria co fin de facilitar o seu seguimento polos titores.

20. Fomentar a orde e a limpeza na aula, así como o bo uso da moblaxe e do material por parte do alumnado. Para tal fin, procurarase que o alumnado manteña as mesas separadas da parede, evite comer e beber, utilice axeitadamente as papeleiras, etc… **.**

21. Comunicar ao/á Secretario/a os desarranxos dos bens mobles, material e instalacións do Centro que detecten no exercicio das súas funcións

22. Informar ao/á titor/a e á Xefatura de Estudios cando impoña sancións por faltas leves ou graves ao alumnado. Nos casos que sexan pertinentes, cubrirá un impreso de amoestación que logo fará chegar ao/á Xefe/a de Estudos.

23. Colaborar co profesor titor cando este lle solicite información precisa sobre un alumno/a, xa sexa oralmente ou por escrito; en este último caso a información pedida deberá proporcionarse **cubrindo o documento oficial establecido**.

24. Realizar as tarefas administrativas conforme ás súas funcións. 0 Equipo Directivo fomentará que estas se simplifiquen ao máximo.

25. Cubrir as actas de cada avaliación coas notas correspondentes a cada curso e grupo, coa debida antelación e respectando as datas establecidas por Xefatura de Estudios

26. Participar nos traballos do Departamento Didáctico ao que pertenza, colaborando en todas as tarefas propostas polo xefe/a de Departamento, na elaboración consensuada da programación anual, etc.

27. Colaborar na elaboración, revisión e perfeccionamento daqueles documentos que afecten ao funcionamento do centro, tales como a Programación Xeral Anual, o Regulamento de Réxime Interno,

28. Preocuparse pola boa marcha do Centro e colaborar nas actividades complementarias que se propoñan de xeito colectivo, sempre que coincidan co seu horario lectivo.

29. Corrixir, se fora preciso, feitos contrarios ás normas de convivencia ou actitudes negativas de calquera membro da comunidade escolar, poñéndoo en coñecemento da dirección, da xefatura de estudos ou das autoridades competentes do Centro (Claustro e Consello Escolar).

30. **Cumprir e facer cumprir as NOF, exercendo a súa autoridade tanto na aula, como fóra dela**, en calquera dependencia do instituto (corredores, lavabos, cafetería, biblioteca, laboratorios, ...), e sempre que sexa necesario corrixir actitudes contrarias ás normas de convivencia e de funcionamento do Centro. Terase en conta, para a aplicación deste apartado, o reflectido no artigo 11 da lei 4/2011:

Condición de autoridade pública do profesorado.

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

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

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

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

31. Asistir a Consellos Escolares, Comisións, Claustros, Xuntas de Avaliación e Reunións dos Departamento ou Equipos Docentes dos que sexan compoñentes. A asistencia a estas reunións é obrigatoria. A falta a calquera destas reunións equivale a unha penalización lectiva proporcional á duración das mesmas (máximo dúas horas) agás nas reunións do Consello Escolar para o profesorado que non teña redución e, polo tanto, deberá ser xustificada conforme á lexislación vixente.

32. Estar informado de cantas convocatorias de reunión lle afecten, ben sexa a través da información proporcionada polo persoal subalterno, ben a través da revisión periódica do seu correo electrónico ou ben a través da información que a dirección do centro reflicta no taboleiro situado na sala do profesorado a tal efecto.

Ademais destes e citando a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

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

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son **deberes** do profesorado:

a) Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

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, poñéndoas 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.

Art. 13. **O profesorado de garda:**

1. Velará pola orde e bo funcionamento do Centro para facer posible que o alumnado e o profesorado poidan desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo axeitado.
2. Compartirá a tarefa de garda cando menos con outro profesor/a, sempre que sexa posible.
3. **Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible** coa finalidade de detectar canto antes a ausencia do profesorado.
4. **Será responsable dos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor / a** por calquera circunstancia, acompañándoos desde o sinal de comezo do período lectivo ata a súa finalización.
5. Pasará lista ao grupo anotando as ausencias no parte correspondente.
6. A permanencia ou non co alumnado na aula durante a sesión de garda será decisión dalgún membro do equipo directivo tras ser informados polo profesorado de garda, tendo en conta que a decisión tomada non debe entorpecer a marcha das demais clases.
7. De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade, en xeral, ós cursos máis baixos (de máis baixo a máis alto: 1º, 2º e 3º de ESO, FPB, 4º de ESO, 1º e 2º dos Ciclos Medios e 1º e 2º Bacharelato); darase preferencia, con todo, aos cursos máis numerosos e/ou considerados máis conflitivos. En caso de que sexa necesario, polo número de grupos sen profesor/a, pedirase axuda aos membros do equipo directivo que se atopen de garda nese momento. **Excepcionalmente**, na realización da garda, utilizaranse outras dependencias do Centro sempre a cando non interfira na realización doutras actividades e se garde a debida compostura nesas dependencias (especialmente na Biblioteca).
8. Procurará resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos. Estas incidencias deberán quedar reflectidas no apartado de observacións libro de gardas depositado na sala do profesorado.
9. Evitará en todo momento as alteracións e ruídos no vestíbulo e na cafetería, as aglomeracións de alumnos/as nos corredores especialmente á entrada e saída das aulas, coa fin de manter a orde durante todo o período lectivo.
10. Colaborará e apoiará ao profesorado que durante ese período lectivo poida requirir a súa axuda.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

11. No caso de accidente ou indisposición dun/ha alumno/a, o profesorado de garda actuará do seguinte xeito: en primeiro lugar avisará aos pais, nais ou representantes legais do/a alumno/a. Se estes non puidesen facerse cargo e a gravidade do accidente ou indisposición o requirise, decidirá o traslado do/da afectado/a un Centro de Saúde, facendo uso dos servizos de urxencia que puideran facer posible ese traslado, e informará ao equipo directivo.
12. Finalizado o período da garda os profesores responsables asinarán no libro de gardas e anotarán no apartado de observacións as ausencias ou atrasos do profesorado, especialmente cando estes últimos teñan un carácter habitual e/ou reiterativo.
13. No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, o profesorado deberá permanecer na sala de profesores durante todo o período lectivo correspondente por si houbera algún imprevisto ou alumnado derivado á aula de convivencia. Neste caso deberá permanecer na aula de convivencia segundo indica o protocolo da mesma.
14. Nas gardas de lecer:
a) Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible.
b) Vixiará as dependencias tanto internas como externas do centro, evitando que se produzan feitos ou actitudes contrarias ás normas de convivencia.
c) Velará pola limpeza dos patios e corredores, fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio.
d) Coidará que as portas de saída e entrada ao centro permanezan pechadas e que ningún alumno/a, con excepción dos/das maiores de idade (aos/ás que se requirirá DNI), poidan abandonar o recinto escolar.
e) Procurará resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección ou á xefatura de estudos.
f) Asinará no libro de gardas e anotará todas as que se produciron no período de garda.

Art. 14. **A titoría**:

1. A titoría e a orientación do alumnado formará parte da función docente.
2. O/a titor/a recollerá información (académica, de conduta, de saúde,...) que será tratada posteriormente, se é o caso, cos/as pais/nais titor/a ou co resto do profesorado, xefatura de estudios, dirección,...
3. **Terá unha relación directa** cos/as pais/nais titor/a, mantendo tódalas entrevistas, contactos telefónicos, ... que sexan necesarios e cando menos unha vez no curso.
4. **Utilizará o documento de recollida de información elaborado polo centro ante o resto do profesorado. (Anexo ás NOF).**
5. Participará no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación baixo a coordinación da xefatura de estudios e do departamento de orientación.
6. Efectuará un seguimento global do proceso de aprendizaxe, e reunións co resto do profesorado de nivel (na avaliación ou en reunións específicas), profesorado de PT e xefatura de estudos coa finalidade de detectar dificultades, NEE,... e proporá medidas correctoras se é preciso (AE, ACI,...).
7. Presidirá a sesión de avaliación do seu grupo.
8. Orientará as demandas e inquedanzas do alumnado e mediará ante o resto do profesorado, alumnado ou equipo directivo nos asuntos que se presenten.

9. Organizará, xunto co resto do profesorado, o traballo para aqueles/as alumnos/as que sexan privados do dereito de asistencia ao centro por incumprimento das normas de convivencia. Do mesmo xeito para aquel alumnado que por causas especiais non poida asistir ao centro durante un período considerable de tempo.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

10.Coordinará a relación de pais/nais/titor/a co profesorado ou o revés para informar da marcha académica do alumnado.
11.Colaborará co equipo directivo, de orientación e co resto do profesorado no marco do PEC e PCC.
12.**Participará activamente na xornada de acollida. Fomentará a realización dun traballo de acollida común para todo o centro**, que recollerá, entre outros aspectos, datos de: horarios, calendario, hora de titoría, libros de texto,....Do mesmo xeito fomentará a participación do alumnado nas actividades do centro.
13.Cumprimentará os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.
14.Entregará os boletíns de notas e recollerá o xustificante de entrega ante os/as pais/nais/titor/a. Non se recollerá o xustificante do boletín final, que quedará a disposición dos/as pais/nais/titor/a.
15.Recollerá os xustificantes das faltas de asistencia e o informe trimestral que se envía por correo ordinario ás familias.
16.**Tramitará as faltas de asistencia:**
a) A secretaría do centro pasará ao/á titor/a, quincenalmente, a listaxe de faltas por sesión e materia da semana anterior. O/a titor/a ten o resto da semana para cumprimentar dita listaxe en XADE e entregala en secretaría.
b) As faltas individuais por alumno/a serán entregadas de novo pola secretaría ao/á titor/a:
1. Faltas das dúas primeiras semanas do mes, na cuarta semana de dito mes.
2. Faltas das outras dúas semanas do mes, na segunda semana do mes seguinte.
c) Estas faltas individuais serán asinadas polo/a titor/a e devoltas en secretaría para ser remitidas por carta ós/ás pais/nais/titor/a.
d) O/A titor/a ten a capacidade de facer unha selección entre as faltas debidamente xustificadas que se remitan ós/ás pais/nais/titor/a, **non sendo preciso mandar todas por correo**, podendo entregalas directamente ao alumno/a.
17.Todas aquelas outras funcións que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial
18.No caso da FPB e ciclos**, o/a titor/a asumirá tamén as seguintes funcións en relación coa FCT:**
a) Elaborar o programa formativo do módulo,. en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
b) Avaliar o módulo tendo en conta o informe do responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
c) Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
d) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos/as e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
f) Tramitar para o seu grupo de alumnos/as a documentación relativa á formación en centros de traballos.
g) Propoñer, para a súa aprobación no Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
h) Informar á dirección do centro de todo o referente ao ciclo formativo.
i) Redactar a memoria final de curso, que se incluirá na memoria de centro.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

CAPÍTULO II: DO ALUMNADO

O presente documento pretende recoller:

- Os principios fundamentais do R.D. 732/1995 de 5 de maio sobre dereitos e deberes do alumnado. Para elaborar o noso NOF. consideramos oportuno extractar e alterar a orde seguida por dito R.D. coa finalidade de que os principios ou ideas fundamentais desa lei queden recollidos ordeadamente no apartado que corresponda do presente documento. En ningún caso, a non inclusión de parte do articulado no R.D. implica a súa non asunción ou o seu incumprimento chegado o caso.
- O reflectido na lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro pola que se desenvolve a lei 4/2011.
- O Plan de Adaptación á situación Covid 19 no curso 2021-2022.

Art. 15. **Dos dereitos do alumnado:**

O exercicio dos dereitos do alumnado implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

Partindo desa premisa, que consideramos fundamental, os alumnos e alumnas teñen dereito

1. A recibir unha **formación** que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e lles permita integrarse nunha sociedade democrática. Esta formación debe comprender o respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, o exercicio da tolerancia, a liberdade e a responsabilidade.
2. Á **igualdade de oportunidades** de acceso ós distintos niveis de ensino. Nos niveis non obrigatorios non haberá máis limitación que a derivada do seu aproveitamento ou aptitudes para o estudio.
3. Á igualdade de oportunidades mediante a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, convicciónns políticas, morais ou relixiosas, así como por diminucións físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
4. **Reclamar** contra as cualificacións finais ordinarias e extraordinarias. O alumnado ou os pais ou titores/as legais poderán reclamar contra das decisións e cualificacións e/ou titulación que, como resultado do proceso de avaliación se adopten ao rematar un ciclo ou curso. Dita reclamación deberá basearse na non obxectividade no proceso de avaliación do alumno/a, na inadecuación da proba proposta ao alumnado en relación cos obxectivos e contidos da área ou materia sometida a avaliación, e co nivel previsto na programación, ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos. A Administración educativa establece a través da Orde do 2 de marzo de 2021 (DOGA do 11 de marzo de 2021) e da Circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional o procedemento para a formalización e tramitación das reclamacións contra das cualificacións e decisións que como consecuencia do proceso de avaliación se adopten ao final do curso ou ciclo. Os documentos de reclamación aparecen recollidos no anexo 5 destas NOF.
5. A que o seu **rendemento escolar** sexa **avaliado con plena obxectividade**. Con este fin os Centros deberán facer públicos os criterios xerais de avaliación das aprendizaxes. Coa fin de garantir a función formativa que debe ter a avaliación e obter unha maior eficacia do proceso de aprendizaxe do alumnado, o profesorado, titor ou non, manterá unha comunicación fluída con estes e máis cos pais/nais no relativo ás valoracións sobre o rendemento académico e á marcha

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

do proceso de aprendizaxe dos mesmos, así como acerca das decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.
6. A adquirir hábitos intelectuais, técnicas de traballo e coñecementos de diverso tipo que lles permitan progresar nos seus estudios e integrarse no mundo laboral.
7. A recibir **orientación escolar e profesional** segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses. Para esta orientación os centros utilizarán os seus recursos, o apoio do Departamento de Orientación e da Administración Educativa.
8. A orientación e axuda no caso de enfermidade prolongada ou accidente, para que non se produza una diminución do rendemento académico.
9. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de **seguridade e hixiene**.
10. A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes do alumnado na forma establecida na normativa vixente.
11. Á **confidencialidade** do Centro sobre toda aquela información que posúa acerca de circunstancias persoais e familiares do alumnado. Nembargante, os Centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan significar malos tratos para o alumnado ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
12. A fixar, de acordo co/a profesor/a da disciplina correspondente as datas dos exames de avaliación, o que non impedirá que dado o caso o/a profesor/a poida establecer probas cando o estime conveniente.
13. A que se respecte a súa **liberdade de conciencia**, convicción relixiosas, ideolóxicas, a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, no marco da Constitución española, así como a súa identidade.
14. 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.
15. A reunirse no Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar ou de calquera outro ao que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
16. A utilizar, coa debida autorización por escrito da dirección, as instalacións do Centro coas precaucións necesarias en relación coa súa propia seguridade e a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
17. A **reclamar** ante o órgano competente do Centro, cando considere que os seus dereitos teñen sido conculcados ou que se ten impedido o exercicio efectivo dos mesmos.
18. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
19. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
20. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
21. 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.
Art. 16. **Do dereito de participación do alumnado**:

O dereito de participación do alumnado recóllese no art. 19 do RD 732/1995. É extensible ao funcionamento e vida do centro, á actividade escolar e á xestión do mesmo. O modelo de participación pode ser directa ou delegada nos seus representantes, ben sexan os/as delegados/as ou membros do Consello Escolar.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

1. **Participación directa**: Cando un alumno ou alumna desexe presentar directamente calquera suxestión ou reclamación, realizarao respectando as seguintes canles: primeiro ao profesorado, despois ao profesorado titor, á Xefatura de Estudios e ao/á Director/a.

2. **Delegados/as**:

Durante o primeiro mes de cada curso, o alumnado de cada grupo elixirá un/unha delegado/a e un/unha subdelegado/a (que exercerá as funcións daquel na súa ausencia).

- Da elección de delegados/as:

a) Son electores e elixibles todos os alumnos/as do grupo.
b) A elección será convocada pola xefatura de estudios durante o primeiro mes de cada curso.
c) Para a elección constituirase unha mesa electoral presidida polo/a titor/a do grupo e na que haberá dous alumnos/as que exerzan de vocais: o de menor idade (que, ademais, exercerá de secretario) e o de maior idade.
d) Se existen candidatos/as, elixirase directamente entre os mesmos. De non habelos, efectuarase a elección entre todos os alumnos/as do grupo, agás aqueles que expresamente rexeiten ser votados. En caso de que todos rexeiten ser votados, serán todos elixibles. En último caso, o/a titor/a poderá designar delegado/a e subdelegado/a.
e) Cando un alumno/a figure en grupos de distinto curso, só poderá participar no grupo do curso superior.
f) O/A alumno/a que acade un número de votos superior ao 50% será designado delegado/a, sendo subdelegado/a quen lle siga en número de votos. Se na primeira votación non se acada esa porcentaxe, farase unha segunda votación, sendo delegado/a quen acade o maior número de votos, e subdelegado/a quen lle siga en número de votos. De existir empate nesta segunda votación, este dirimirase polo número de votos da primeira votación. De persistir o empate, decidirase ao chou entre os alumnos empatados.
g) Efectuada a votación, levantarase acta da mesma conforme ao modelo que entregará a xefatura de estudios. Unha vez asinada por todos os membros da mesa electoral, o/a titor/a entregaralla ao/á xefe/a de estudios.
h) O nomeamento de delegado/a, así coma o de subdelegado/a terá duración dun ano.
i) A destitución dos/das delegados/as e subdelegados/as producirase: no caso de ser sancionados polo Consello Escolar por faltas graves ou por propia decisión deste órgano a proposta da dirección, por haber constancia de incumprimento reiterado das funcións que teñan asignadas; no caso de que a maioría absoluta do grupo así o solicite en escrito razoado e asinado dirixido ao xefe de estudios e sempre que este acepte esa petición.
j) Os/As delegados/as e subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á xefatura de estudios, que consultará a decisión de aceptar a dimisión co titor/a do grupo.
k) En caso de destitución ou dimisión do delegado/a e/ou subdelegado/a, procederase a unha nova elección.
l) Dende o inicio de curso e ata as eleccións, o/a alumno/a de maior idade do grupo fará as funcións de delegado.

- Dos dereitos dos delegados/as:

Os/As delegados/as teñen dereito

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

a) A **seren oídos** polo titor/a do grupo, profesorado e órganos de goberno do centro.
b) A non ser sancionados polo exercicio das súas funcións.
c) A **propoñer** cantas medidas e propostas crean convenientes para mellorar a marcha do grupo.
d) A **presentar reclamacións** ante os órganos pertinentes no caso de incumprimento das funcións educativas do centro.
e) A formar parte da Xunta de Delegados/as e seren candidatos/as á presidencia da mesma.
f) A convocar e presidir a asemblea de alumnos/as do grupo ao que representa, previa autorización do equipo directivo.

- Das obrigas dos delegados/as:

a) **Representar ós seus compañeiros/as**, mantelos/as informados/as dos asuntos que lles afectan e transmitir as súas peticións ante os distintos estamentos do Centro.
b) Asistir ás reunións para as que foran convocados.
c) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as.
d) **Colaborar** co profesorado e coa Xunta de Delegados/as.
e) Dar parte de calquera incidencia grave ao/á titor/a ou ao equipo directivo.
f) Acudir ao profesorado de garda cando un/unha profesor/a non asista á clase.
g) Comunicar á maior brevidade posible calquera desperfecto ou anomalía que se produza.

3. **Xunta de Delegados/as**:

Estará integrada por todos/as os/as delegados/as e subdelegados/as de todos os grupos do Centro, polos representantes do alumnado no Consello Escolar e por un representante de cada organización estudantil que poida haber no Centro.

- Das súas funcións: son funcións da Xunta de Delegados/as

a) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello escolar, no ámbito da súa competencia, e elevar propostas mediante os seus representantes.
b) Informar ós representantes no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
c) Seren informados polos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo.
d) Elaborar informes para o Consello Escolar e a Dirección por iniciativa propia ou a petición destes órganos de goberno.
e) Informar ós estudantes das súas actividades.
f) Elaborar propostas de criterios para a confección dos horarios de actividades escolares e extraescolares.
g) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do PEC e da Programación Xeral Anual.

- Da súa constitución e da elección da directiva: a Xunta de delegados/as constituirase unha vez elixidos os delegados/as e os membros do Consello Escolar. O/A xefe/a de estudios fará convocatoria para constituír formalmente, coa toma de posesión dos seus membros mediante firma no libro de actas que custodiará o/a secretario/a do Centro, a Xunta e para informar das súas funcións. No prazo dunha semana, procederase, coa presenza do/a xefe/a de estudios como presidente/a da mesa electoral, á elección do/a presidente/a (e vicepresidente/a) da Xunta de Delegados/as e do/a secretario/a (e vicesecretario/a) da mesma.

4. **Consello Escolar:**

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

O alumnado estará representado no Consello Escolar por catro membros e cesarán nas súas funcións no momento que abandonen o centro. Estes/as alumnos/as asistirán ós Consellos Escolares como portavoces de todo o alumnado. Coñecerán a orde do día antes da reunión do Consello e convocarán á Xunta de Delegados para transmitir as súas opinións ou propostas se é o caso. Tras a celebración do Consello porán en coñecemento do alumnado as decisións alí tomadas. O centro facilitará a transmisión da información ós conselleiros.

5. **Reunións do alumnado:**

As reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse fóra do horario lectivo, durante os recreos ou, excepcionalmente co debido permiso, no último período lectivo. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudios de forma excepcional.

Art. 17. Dos deberes do alumnado:

1. **Aproveitar positivamente o posto escolar** que a sociedade pon á súa disposición, mostrando interese pola aprendizaxe e asistindo a clase diariamente e con puntualidade.
2. **Asistir a clase co material necesario e seguir con atención e respecto as explicacións do profesorado, sen interromper o normal desenvolvemento das mesmas**, respectando o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as e participando de forma activa e responsable nas actividades propostas polo profesorado.
3. Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe, participando nas actividades orientadas ao desenvolvemento das diferentes programacións de materia ou módulo.
4. **Colaborar no mantemento dun ambiente de traballo adecuado** no centro, poñendo especial coidado nos seguintes aspectos:

a) Non permanecer nos servizos máis que o tempo imprescindible.
b) Non permanecer nas aulas e corredores durante o recreo.
c) Realizar os cambios de aula con rapidez e o máis silenciosamente posible.
d) Dar un bo uso ás instalacións, material, moblaxe e equipos do centro. A este respecto será aplicable o artigo 13 da lei 4/2011:
Responsabilidade e reparación de danos.

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

ii. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

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

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

e) Manter una relación cordial e respectuosa con todos os membros da comunidade educativa (compañeiros/as, profesorado, persoal de secretaría, conserxes, persoal de limpeza e de mantemento).

5. **Respectar os dereitos do resto dos membros da comunidade escolar**, sen discriminar a outros, por razón de raza, sexo, ideoloxía ou calquera outra circunstancia.

6. **Participar** activamente na vida e funcionamento do centro.

7. Servir de canle para a comunicación entre o centro e as familias ou representantes legais, facéndolles chegar sen demora as comunicacións que o centro lles entregue e viceversa.

8. Entregar ao profesorado titor as xustificacións paternas das faltas de asistencia e puntualidade, nun prazo non superior ós tres días desde a reincorporación a clase, así como calquera outra documentación en relación coa súa actividade académica.

9. Asistir ós exames nas datas propostas. As faltas a estes deben ser Xustificadas documentalmente e só en casos excepcionais de forza maior poderase solicitar a realización por parte do profesorado dunha proba alternativa. A data de repetición desa proba será fixada polo profesorado de acordo cos criterios pedagóxicos e marcha da programación que considere adecuados e que será común para todo o alumnado.

10. Permanecer na porta da aula cando o/a profesor/a falte en espera do/a profesor/a de garda. Se pasados 5 minutos non presenta o/a profesor/a de garda, o/a delegado/a ou o/a subdelegado/a acudirá a notificalo á Xefatura de Estudios ou outro cargo directivo no seu defecto.

11. **Cumprir e respectar os horarios aprobados para ao desenvolvemento das actividades do Centro**.

12. Entrar no recinto escolar pola mañá tan pronto se baixe do autobús (alumnado transportando) non quedando na esplanada exterior. Non entrar no edificio ata que toque o timbre das 08.30h/16.30h, podendo acceder tanto á cafetaría coma aos baños da planta inferior entre as 08.15h-08.30h ou 16.15h-16.30h facendo un uso responsable das instalacións e non permanecendo máis tempo do estritamente necesario. Débese comunicar esta entrada ao persoal de garda.

12. **Manter o Centro limpo**. Non estará permitido tirar nada ao chan en todo o recinto escolar. Usar as papeleiras.

13. Non se pode comer nin beber en ningunha dependencia do Centro, agás na cafetería e no patio, e non se pode fumar en ningunha dependencia do Centro.

14. Na cafetería manterase a compostura axeitada respectando as instalacións e procurando mantelas en orde.

15. **Respectar a liberdade de conciencia** e as convicción relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

16. **Non discriminar** a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

17. Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do Centro, de acordo coa lexislación vixente.

18. **Participar na vida e funcionamento do Centro**.

19. Entregar ós/ás pais/nais ou titores/as legais os boletíns de notas e o informe trimestral e devolvelo ao/á titor/a correspondente no prazo fixado no presente regulamento.

20. **Comunicar** rapidamente ao/á titor/a ou membro do equipo directivo calquera desarranxo do que tiveran constancia.

21. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

22. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

23. Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
24. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente
25. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
26. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
28. Durante un confinamento o alumnado é titular dos mesmos deritos e deberes do ensino presencial e, polo tanto, está obrifgado a participar nas clases non presenciais con aproveitamneto e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento.

CAPÍTULO III: DO PERSOAL NON DOCENTE

Art. 18. Composición e funcións:

O persoal administrativo de secretaría, persoal de conserxería e o persoal encargado da limpeza., están á orde do/a Director/a e especialmente do/a Secretario/a, quen dará as instrucións necesarias para o desenvolvemento do seu cometido.

O/A Secretario/a, a principio de curso, coordinará co persoal non docente, as funcións, horario, quendas, e no seu caso os períodos de descanso (vacacións...) regulamentarios, de xeito que se cumpra a xornada establecida.

Art. 19. O persoal de conserxería: As súas funcións e responsabilidades son:

1. Abrir e pechar o centro polo menos 10 minutos antes do horario de inicio das clases. O peche do Centro ao mediodía realizarase sempre que non quede ningún membro da comunidade escolar. Pola tarde este cometido estará a cargo do persoal de limpeza. Como consecuencia deste cometido será responsabilidade dos/as conserxes:
2. Acender e apagar a alarma, caldeira, cámara de vixilancia e luces interiores e exteriores.
3. Peche das portas de acceso ás aulas, corredores, talleres, pavillón e porta de acceso ao aparcamento durante os períodos de vacacións e durante as fins de semana. A diario será cometido do persoal de limpeza.
4. Controlar os puntos de acceso ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o/a conserxe deixarán desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións deixará encargados desta tarefa ao persoal de secretaría ou no seu defecto ao Equipo Directivo.
5. Atender a conserxería con amabilidade e cortesía, proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
6. Encargarse da vixilancia das instalacións do centro.
7. Tomar os recados e avisos telefónicos; como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos daqueles, salvo nos casos en que, pola urxencia ou gravidade dos mesmos, así o solicite o interesado.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

8. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias del centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende, dentro da súa xornada laboral.
9. Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel novo e reutilizable, borradores, xices, etc. Como norma xeral o material e as chaves das dependencias entregarase ao profesorado e só excepcionalmente, acompañado de petición escrita e firmada, baixo a responsabilidade do/a profesor/a que o envíe, poderá entregarse ao alumnado. O profesorado está obrigado a devolver as chaves solicitadas ao rematar a actividade, sobre todo cando se trata de aulas de uso xeral.
10. Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de reprografía e de limpeza, comunicando ao/á Secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do Centro.
11. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo Equipo Directivo.
12. Avisar dos cambios de clase mediante o timbre.
13. Avisar de calquera emerxencia ou situación anómala mediante unha secuencia de sons do timbre, coñecida polo alumnado, profesorado e equipo directivo, poñendo en marcha o protocolo de evacuación.
14. Comunicar ao Equipo Directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
15. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios a información que o profesorado e o equipo directivo lle indique.
16. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do Centro que detecten no exercicio das súas funcións.
17. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias seguindo as indicacións do profesorado.
As tarefas de fotocomposición de diferentes textos, fotografías, gráficos ou similar non forma parte deste cometido.
A petición de fotocopias farase coa debida antelación atendendo á organización establecida pola dirección.
No período de lecer o alumnado terá preferencia sobre o profesorado.
18. Realizar, dentro das instalacións do Centro, calquera traslado de material, mobiliario ou aveños que fose necesario.
19. Calquera outra tarefa de carácter análogo que o Equipo Directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.
20. Terá á súa disposición unha caixa de urxencias de atención primaria para cubrir as necesidades do alumnado, profesorado e persoal non docente.

Art. 20. O persoal de secretaría:

O persoal de secretaría é o persoal que baixo a dependencia do/a Secretario/a estará encargado da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente. As súas funcións son as seguintes:

1. Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión administrativa do Centro se deseñen.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

2. Rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do Centro.
3. Ordenación, clasificación e arquivo de dita documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.
4. Atención e información ao público sobre: proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, etc.
5. Confección das certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes .
6. Realización das tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as. Entregar os sobres e impresos correspondentes.
7. Apoio á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación.
8. Xestión de traslados, tramitación de títulos, dispensas e cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
9. Colocar e retirar nos taboleiros de anuncios a información que o Equipo Directivo lle indique.
10. Compulsa de documentos ou xestión das mesmas de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores diten ao efecto.
11. Xestión dos carnés de identidade escolar, se é o caso.
12. Apoio administrativo ós procesos electivos do centro.
13. Apoio á xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
14. Xestión, organización e custodia do almacén de material de oficina.
15. Xestión da venda de bonos de fotocopias á comunidade educativa.
16. Xestión do Seguro Escolar.
17. Calquera outras funcións de carácter análogo que o Equipo Directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Art. 21. O persoal de limpeza:

O persoal de limpeza é o encargado da limpeza do centro, sendo responsabilidade do/a Secretario/a a inspección e control das súas tarefas. Serán as súas funcións:

1. Responsabilizarse da limpeza diaria do Centro, na que se incluirán os encerados das distintas aulas onde se imparten clases, sempre e cando estean borrados.
2. Consideraranse como dependencias do Centro, a efectos de limpeza, os locais cedidos polo Concello para o desenvolvemento das clases de FPB de madeira, situados fora do recinto escolar e mentres dure a dito FPB. A limpeza realizarase unha vez cada quincena.
3. Unha vez á semana se limpará o po dos armarios e radiadores.
4. Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
5. Procurará a ventilación adecuada das dependencias do Centro durante o seu labor de limpeza.
6. Ao remate do seu labor diario de limpeza asegurararanse do peche de ventás e portas, e posta en funcionamento do dispositivo de alarma.
7. O persoal de limpeza realizará unha limpeza xeral do Centro incluíndo as dependencias de uso non habitual: caldeira, sotos, almacéns e arquivos durante o mes de Xullo e Agosto.
8. Coincidindo coas vacacións escolares de Nadal e Semana Santa realizará unha limpeza especial das aulas, departamentos, Secretaría, Conserxería, Sala de profesorado, Biblioteca e Despachos de Dirección.
9. Este persoal está obrigado á prestación dos seus servizos segundo o seu calendario laboral e atendendo ao seu propio Convenio.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

Art. 22. Dereitos e deberes do persoal non docente:

DEREITOS:

1. Participar no funcionamento e vida do Centro a través da súa representación no Consello Escolar.
2. Reunión e folga
3. Participación en actividades complementarias e extraescolares.

DEBERES:

1. Asistir, previa convocatoria, ás reunións do Consello Escolar.
2. Informar ós seus representantes dos temas tratados no citado órgano de goberno.
3. Recoller propostas e iniciativas dos seus representados e trasladalas ao órgano competente.

Ademais destes e citando a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

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

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

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

a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

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

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

CAPÍTULO IV: DAS FAMILIAS E ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO

O mantemento dunhas relacións fluídas, cordiais, respectuosas e regulares coas familias debe ser unha das preocupacións fundamentais da acción educativa do Centro. Nese sentido, a Asociación de Pais e Nais, de existir esta, será o vehículo privilexiado de expresión das inquietudes, necesidades e propostas deste sector da comunidade educativa. Por outra banda, os órganos unipersoais e de goberno do Centro potenciarán o diálogo e a colaboración coa dita entidade en todos aqueles aspectos de mutuo interese.

Na lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa establécense algúns dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores, que aparecen reflectidos nos artigos que seguen.

Art. 23. Os pais e nais do alumnado e as Asociacións de Pais e Nais forman un dos estamentos da Comunidade Educativa.

Art. 24. Os pais e pais de alumnos e alumnas **teñen dereito** a:

1. Ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. Participar no funcionamento do Centro a través da súa representación no Consello Escolar.
3. Solicitar aos seus representantes todo tipo de aclaracións sobre as decisións do Consello Escolar, mantendo estes en segredo as deliberacións do mesmo.
4. Participar nas A.N.P.A.S de acordo coa lexislación vixente
5. Coñecer a principios de curso, os criterios xerais de avaliación,mínimos esixibles, criterios de promoción e cantos outros aspectos académicos se desprendan do proxecto curricular de Centro e das diferentes áreas.
6. Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
7. Coñecer o proxecto educativo de Centro e o carácter propio do Centro.
8. Elixir (cando os seus fillos/as sexan menores de idade) a formación relixiosa ou moral acorde coas súas crenzas ou convicciónns, sen que desta elección poida derivarse discriminación algunha.
9. Como parte da comunidade educativa, que se respecten as súas convicciónns relixiosas, morais e ideolóxicas, así coma a súa intimidade respecto das mesmas.
10. Manter unha comunicación fluída co profesorado e titores/as dos seus fillos/as, requirindo información dos mesmos sobre a súa actividade académica e a súa vida no Centro, respectando a hora semanal destinada a tal fin no correspondente horario dos profesores/as titores/as. Reclamar, cando corresponda e respectando os prazos legalmente establecidos, contra as decisións e cualificacións dos/as seus/as fillos/as, que como resultado do proceso de avaliación, se adopten o acabar ao curso ou ciclo. Poderán acceder á copia dos exames realizados polo seu fillo/a utilizando o modelo que se xunta como anexo. Os procedemento, prazos e actuación dos organos que interveñen no proceso de reclamación de cualificacións e de decisións de promoción e titulación rexeranse segundo o disposto na Orde do 2 de marzo de 2021, DOGA do 11 de marzo de 2021 e da Circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional. Os documentos de reclamación aparecen recollidos no anexo 5 destas NOF.
11. Recibir a información e valoración do rendemento académico dos/as seus/as fillos/as, así coma a súa asistencia e actitude xeral no Centro, mediante boletíns de avaliación, informes trimestrais, carta persoal ou comunicación telefónica, cando corresponda.
12. Ser oídos, nos termos previstos pola normativa vixente, respecto das decisións educativas ou disciplinarias que afecten ós/ás seus/as fillos/as.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

13. Reunirse no Centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos/as seus/as fillos/as e coa vida ou actividade xeral do Centro, previa notificación e acordo coa Dirección do Centro.
14. A A.N.P.A terá dereito a dispoñer dun local axeitado para desenvolver as funcións que lle son propias. Así mesmo, terá dereito á utilización dos bens materiais e instalacións do Centro sempre e cando exista notificación e acordo previo coa Dirección do Centro.
15. Participar nas actividades culturais do Centro
16. Que existan no Centro as debidas condicións sanitarias e de seguridade para os/as seus/as fillos/as.
17. Reclamar diante do órgano competente do Ministerio de Educación e Cultura, cando consideren que os seus dereitos fosen conculcados ou impedido o exercicio dos mesmos.

Art. 25. Os pais e nais de alumnos e alumnas **teñen o deber** de:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro, 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.
3. Como membros da comunidade educativa, aceptar e cumprir o presente regulamento; así mesmo, facer observar ós/ás seus/as fillos/as, dende o momento que ingresen no Centro, as normas recollidas no mesmo.
4. Respectar a integridade física e moral así como a dignidade persoal de tódolos membros da comunidade educativa, non podendo ser obxecto ningún deles de tratos vexatorios e/ou degradantes.
5. Asistir as reunións convocadas por parte dos titores/as, profesorado ou membros do equipo directivo, tanto se fosen individuais como colectivas.
6. Interesarse e colaborar requirindo as entrevistas pertinentes ós/ás titores/as, profesorado ou membros do equipo directivo, que sirvan para mellorar o rendemento e a vida no centro dos/as fillos/as.
7. Facilitar os datos que se lles soliciten para confeccionar o historial dos/as seus/as fillos/as.
8. Proporcionar os/as seus/as fillos/as o material suficiente requirido para a súa formación.
9. Procurar, que os seus/as fillos/as manteñan as medidas de hixiene e sanidade mínimas.
10. Procurar a puntual asistencia dos/das seus/as fillos/as ás actividades do Centro.
11. Informar, dentro dos prazos previstos, das faltas de asistencia dos/as seus/as fillos/as, indicando o motivo que as xustifique.
12. Notificar os cambios de domicilio, teléfono, .. etc. ao Centro, que se produzan ao longo da estancia dos/as fillos/as no mesmo.
13. Notificar ao Centro as situacións especiais dos/as seus/súas fillos/as, tales como: tratamentos médicos, enfermidades, deficiencias físicas ou psíquicas, etc., co fin de poñer as atencións e coidados oportunos.
14. Colaborar, dentro das súas posibilidades, cos órganos colexiados do Centro, para a consecución dos fins educativos e de convivencia perseguidos.

Art. 26. Os/as representes dos Pais e Nais do alumnado no Consello Escolar **teñen o deber** de:

1. Asistir, previa convocatoria, ás reunións do Consello Escolar e das comisións que se formen no seo do mesmo.
2. Informar aos seus representantes dos temas tratados no dito Órgano de Goberno.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

3. Recoller propostas e iniciativas dos representantes e trasladalas ao órgano competente.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

TÍTULO III:
DO RÉXIME DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: DAS NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

Art.27 Tódolos membros da Comunidade Educativa teñen a obriga de respectar e velar polas normas de convivencia reflectidas no R.D. 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos Centros, na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativae no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011

Art.28 **Os alumnos/as teñen a obriga de velar polo mantemento e utilización correcta do material e do contorno escolar**, debendo comunicar pola vía máis rápida ao/á titor/a ou á dirección, os desperfectos que se poidan producir.

Art.29 A secretaría do IES. é a encargada de levar o control de tódolos desperfectos que se produzan ao longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos. É normal que, co uso continuado, algúns materiais acaben deteriorándose, sen embargo, hai ocasións nas que o deterioro ou rotura non é froito do uso normal do material ou instrumental afectado, senón que se debe a un uso incorrecto, neglixente ou incluso premeditadamente malintencionado. Co fin de emendar estes desperfectos de material e instalacións e, tendo en conta a variada casuística que se poida dar, establecemos que **no caso de identificación do causante ou causantes dos danos ou desperfectos, estes correrán cos gastos pertinentes** (ao amparo do artigo 13 da Lei 4/2011 citado anteriormente no artigo 17.4.d deste regulamento). **No caso de non identificación dos responsables e tendo en conta as distintas circunstancias e marcos nos que se poidan producir certos danos** (AULAS: pintadas nas mesas, pintadas ou buratos nas paredes, rotura dun picaporte, manilla, portas ou topes das mesmas, rotura de pupitres ou pupitres desparafusados, rotura de cadeiras, rotura dos colgadores da roupa, desaparición dalgún material didáctico, falta de alóxenos, falta ou desperfecto nas pezas dos radiadores, etc. / BAÑOS: uso inadecuado do xabón, papel de secar e rolo do papel hixiénico, atasco dos urinarios, inodoros e lavabos, falta de alóxenos, etc. / BIBLIOTECA: deterioro ou desaparición dalgún material propio da mesma / AUTOBUSES: pintadas nos cabezais, desaparición de cinceiros, etc. / CORREDORES: pintadas nas paredes, caídas de plaquetas, desperfectos nos radiadores, baleirado dos extintores, emprego incorrecto dos taboleiros de anuncios, etc.) **poderá considerarse responsable e, polo tanto, colaborador no arranxo do desperfecto a un grupo de alumnos/as e aos profesores/as relacionados con eses espazos. Nestes ou noutros casos onde os causantes dos desperfectos non estean identificados, a dirección do Centro establecerá as medidas oportunas a tal fin**.

Art. 30. Sobre o recinto escolar

1. **O recinto do Centro está reservado aos membros da Comunidade Educativa. Polo tanto, non se permitirá a entrada a persoas alleas á mesma senón é con autorización**.
2. **O alumnado só poderá abandonar o Centro durante a xornada escolar, ben acompañados dos seus pais/nais ou das persoas nas que estes deleguen, en ningún caso poderán ser acompañantes outros compañeiros maiores de idade do centro. Estes si poderán saír do centro demostrando que son maiores de idade, para o efecto seráll es requirido o DNI. O incumprimento desta norma será de exclusiva responsabilidade do**

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

alumnado, dos seus pais e nais ou titores/as legais. Nos tempos de lecer só se permitirá a saída do Centro ao alumnado maior de idade, previo asinamento dun documento no que conste facelo baixo a súa única responsabilidade. Para estes casos, a saída fóra do recinto escolar farase durante os cinco primeiros minutos do inicio do tempo de lecer e a entrada farase igualmente nos últimos cinco minutos do recreo. Nesas circunstancias o profesor/a de garda comprobará a identificación deses alumnos/as mediante a entrega a este/a do carné do alumno/a que salga do recinto. Dito carné será devolto ao seu dono/a ao final do tempo de lecer.

3. **Igualmente para eses períodos e afectando a tódolos alumnos/as do Centro só lles estará permitida a súa presenza no andar da cafetería-biblioteca e nos parladoiros, previa autorizacion polo equipo da biblioteca.** Poderán darse circunstancias nas que esta norma non se teña en conta. **Nos arredores da biblioteca procurarase manter o silencio debido para respectar aos usuarios da mesma**.

~~4.~~ A zona de aparcadoiro está reservada para o profesorado e os seus acompañantes, sempre na súa presenza, así como para o persoal non docente do Centro e só para vehículos automóbiles.

5. **O alumnado non poderá permanecer nas pistas, cafetería e no resto do recinto escolar en horas de clase aínda que faltase o profesor/a**. Existe, non obstante, unha salvedade que terá que ver coa vontade dun grupo de alumnos/as e mailo profesor/a de garda (co consentimento da dirección do centro)de saír ás pistas exteriores cando isto non supoña a interrupción das clases de Educación Física que se realicen no exterior do ximnasio ou se causen molestias ás clases que dan aos patio**s.**

Art. 31. Sobre a puntualidade

- Todos os membros da comunidade educativa **serán puntuais** para aproveitar o tempo efectivo das clases e outras obrigas. **O alumnado que chegue tarde incorporarase ao grupo quedando** en Xade como falta de puntualidade. Da mesma maneira, **tres faltas de puntualidade dun profesor/a computaranse como falta a unha sesión de clase**.

Art. 32. Sobre a ausencia do profesorado

- A partir da segunda hora de clase, os/as alumnos/as do Centro **esperarán na porta** da súa aula e o delegado/a, ou no seu defecto o subdelegado/a, irá buscar ao profesorado de garda para que cumpra coa súa función. De non atopar a ningún profesor/a de garda avisarase a algún membro do corpo directivo. **Mentres, o grupo-clase que agarda nos corredores deberá manter un comportamento correcto** co fin de non interromper o desenvolvemento normal das clases nas restantes aulas. Cando o grupo-clase estea á espera dun profesor/a de garda dentro dunha aula, **a porta desta sempre deberá permanecer aberta**.

Art. 33. Sobre as condutas a seguir.

1. Queda prohibido para tódolos/as alumnos/as, en todo o recinto escolar, o uso de calquera aparello reprodutor e gravador de imaxes e sons (móbiles, tabletas, ordenadores, etc.).

Excepcionalmente, só se permitirá dentro da aula o seu uso, cando sexa preciso utilizalo como método didáctico e previa autorización do/a profesor/a.

Os equipos EDIXGAL deberán vir cargados da casa e deberán estar gardados nas súas fundas nos momentos en que non sexan requeridos polo profesorado para utilizar, sempre con fins didácticos. Non se permite o seu uso nin nos cambios de hora nin non períodos

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

de lecer, agás na biblioteca e coa correspondente revisión do profesorado de garda. Ao ser material público de prestamo gratuíto debe ser utilizado unicamente para fins educativos. O incumprimento deste artigo terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia dentro das NOF.

2. Deberase manter en todo o momento, a debida atención e corrección.
3. Quedan prohibidos os xogos de azar en todo o centro, salvo con fins didácticos.
4. **En cumprimento do RD do 5 marzo de 1982, quedan terminantemente prohibidos a venda e consumo de tabaco e de bebidas alcohólicas no Centro.**

Art. 34. Sobre utilización de dependencias fóra do horario lectivo

1. Como queda recollido no apartado de Dereitos de deberes, os membros da comunidade escolar teñen o dereito a empregar as dependencias, instalacións e materiais propios do Centro fóra do horario lectivo; agora ben, a utilización dos mesmos permitirase sempre e cando se cumpran as seguintes normas:

a) **Sempre deberá solicitarse a autorización por escrito á Dirección do Centro**, sendo esta a responsable de chegar a un acordo coa persoa ou persoas interesadas.
b) **Deberá existir sempre un responsable último que figurará como encargado de velar pola limpeza, correcto e racional emprego dos materiais e medios, e orden nas dependencias utilizadas**. Este responsable deberá comunicar á Dirección do Centro aquelas incidencias que se deran na actividade desenvolvida. Asemade, este responsable será o encargado de repoñer os posibles desperfectos que se podan producir cando se considere que son produto dun uso inadecuado do material.

2. No Centro existe a **posibilidade da realización de exames pola tarde**.
a) Esta posibilidade está reservada para o **ensino postobrigatorio** (Bacharelato, Ciclos,...) aínda que **excepcionalmente** poderá ampliarse a **cuarto da ESO**, só nos caso de **probas de recuperación**.
b) **A realización das probas coincidirá cos días que o Centro permaneza aberto.**
c) En calquera caso, **o profesorado responsable avisará a algún membro da Dirección da realización das probas coa antelación suficiente.**

Art. 35. Sobre a información ós pais/nais ou titores legais.

- O control do aproveitamento e actitude do alumnado comunicarase aos país/nais ou titores legais no boletín escolar despois de cada avaliación e unha vez ao trimestre mediante os informes trimestrais de valoración da evolución do/a alumno/a ata a metade do trimestre que serán enviados por correo ordinario e devoltos asinados ao titor**. Os boletíns entregaranse unicamente ás persoas interesadas ou en caso de ausencia e previo aviso ao Centro por parte do pai/nai/titor legal enviaranse por correo ordinario**. **Os alumnos/as teñen a obriga de entregar ós pais/nais ou titores legais os boletíns de notas. Os resgardos debidamente asinados deberán reintegralos ao Centro, a través dos seus titores/as no prazo máximo dunha semana**. Cando a entrega de notas se produza en véspera de vacacións a devolución farase á volta das mesmas. A perda do boletín de cualificacións escolares, implica a confección dun duplicado que deberá ser recollido persoalmente polo pai/nai ou representante legal do alumno/a. Utilizarase a aplicación Abalar Móbil para a comunicación coas familias e o envío dos boletíns de cualificación.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

21. Art. 36. Sobre o servizo de cafetería.

1. A cafetería do Centro é un servizo que se cede mediante un concurso público a persoas físicas e/ou xurídicas alleas ao Centro.
2. **Os prezos da cafetería están regulados e só ten potestade para cambialos o Consello Escolar, previa petición dos concesionarios.**
3. **Está prohibida a venda de tabaco e bebidas alcohólicas.**
4. **Os concesionarios deberán respectar e contribuír a facer respectar as normas deste regulamento. Deberán informar ao Equipo Directivo sobre o comportamento do alumnado en relación co mesmo.**
5. **O alumnado non poderá acceder á cafetería nin durante nin nos cambios de clase.** A excepción a esta norma estará relacionada coa indisposición ou circunstancia anómala dun alumno/a durante o tempo lectivo.
6. Os concesionarios deberán manter a dependencia da cafetería e de cociña nas debidas condicións estando conforme coas normas sanitarias.
7. Os concesionarios deberán manter en orde as instalacións eléctricas de uso cotiá e informar ao/á secretario/a do Centro dos desarranxos producidos nos bens, materiais, moblaxe e maquinarias do Centro colocadas nas dependencias da cafetería e cociña.

Art. 37. Sobre uso do ascensor

- O ascensor poderá ser empregado por aqueles membros da Comunidade Educativa que presenten algún impedimento físico que lles dificulte o acceso aos andares superiores ou inferiores do edificio. Asemade, poderá utilizarse no caso de ter que transportar materiais pesados e mobiliario dun andar a outro. **En tódolos casos será necesaria a autorización da Dirección para a utilización do mesmo**. Queda excluído o uso do ascensor para calquera membro da Comunidade educativa que non se atope non casos sinalados.

Art. 38. Sobre os instrumentos de publicidade e suxestións

1. **Calquera membro da comunidade educativa así como outros organismos ou persoas poderán utilizar estes espazos para colocar información sobre distintas actividades, sen ánimo de lucro ou culturais, sempre co previo coñecemento e autorización de calquera membro do Equipo directivo**.
2. **Salvo o que poida exporse nos taboleiros da sala de profesores/as, evitarase no resto dos taboleiros do Centro calquera información vinculada aos distintos partidos políticos.**
3. **O vestíbulo do Centro** dispón de taboleiros e un gran monitor dixital para a exposición pública de información. Nese mesmo lugar existe unha vitrina para a exposición de información referente a horarios de atención ao público e outras informacións oficiais sobre prazos (reserva, matrícula...) información de departamentos, de secretaria e dirección. Non se poderá pegar cartelería en espazos non pensados para este fin, especialmente nos vidros das ventás debido ao prexuízo que supón para os mesmos de cara aos procesos de limpeza.
4. **No corredor de acceso á cafetería** existe un taboleiro no que se concentra información relativa á formación e orientación do alumnado. Toda a información referente ás ABAU (datas, matrícula, procedemento ....) se atopa alí.
5. **No corredor da primeira planta**, fronte ás escaleiras, atópase o taboleiro do EDLG.
6. **No andar superior**, tamén fronte as escaleiras, hai un taboleiro expositor que informa ao alumnado das ACES previstas segundo a planificación dos departamentos e coordinación da Vicedirección.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

7. **Na antesala de profesores/as** atópase un taboleiro no que se anuncian avisos urxentes e toda a información referente ao DACE (saídas, bases de concursos, listaxes alumnado, etc.).
8. **Na sala de profesores/as** tamén existen un gran monitor dixital e taboleiros específicos; da Xefatura de Estudios e de Información sindical así como un buzón de suxestións.
9. Na sala de profesores existen uns andeis co nome dos profesores/as onde se porá a disposición dos mesmos convocatorias, correo oficial, partes de faltas do alumnado e toda aquela información que poda ser relevante para o profesorado. A información referente a convocatorias de claustros, reunións de CCP, de consello escolar ou de calquera outro tipo de reunión, será tamén transmitida mediante correo electrónico, así como a documentación de relevancia referente a esas convocatorias.
10. **Existe unha caixa de correo de observación da convivencia** no primeiro andar, xunto á aula de convivencia.
11. Existe unha caixa de correo no lugar visible do vestíbulo do centro para que a comunidade educativa poida facer comentarios, comunicar ideas e suxestións ós órganos de goberno do Centro.
12. **A páxina web do centro será un elemento fundamental de comunicación para a comunidade educativa. Nela deberán aparecer todos os documentos que, segundo a normativa vixente, teñan carácter público tales como este regulamento, contidos mínimos e criterios de avaliación de cada departamento, convocatorias de exames oficiais, calendarios,…**

Art. 39. Sobre a hixiene e limpeza

1. **É necesario e imprescindible que todos usemos as papeleiras para manter limpas as diversas dependencias do Centro**.
2. Por respecto a quen os vai empregar despois, debemos conservar, aulas, taboleiros de anuncios e cadros, mesas, cadeiras e demais moblaxe no mesmo estado no que se atopaban a principios de curso. O alumnado responsabilizarase da súa limpeza e conservación.
Para este fin deberánse deixar as cadeiras recollidas enriba das mesas na última sesión de clase que haxa en cada sala tanto pola mañá dos luns, martes, xoves e venres como polas tardes dos mércores. As pizarras deben quedar borradas para que o persoal de limpeza poida traballar. Traballarase por crear hábitos de uso responsable do patio, facendo limpeza periodicamente por parte dos distintos grupos-titoría.
3. **Os lavabos e servizos hixiénicos e sanitarios deben ser usados exclusivamente e de xeito racional para o fin para o que están pensados. Polo tanto non deben considerarse como lugar de recreo nin de reunión**.
4. Por educación e respecto ao noso entorno medioambiental non se botará polas fiestras ningún obxecto ao exterior. Do mesmo xeito debemos respectar o campus do instituto.
5. Por respecto aos demais membros da Comunidade Educativa deberase manter a debida hixiene corporal.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

CAPÍTULO II: DA ASISTENCIA A CLASE

Art. 40. Asistencia á clase:

1. O alumnado debe asistir a clase puntualmente e con regularidade.
2. O profesorado controlará a asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático en XADE, Ao comezo de cada sesión o profesorado introducirá en Xade as faltas de asistencia do alumnado que poden ser de dous tipos a efectos do seu proceso: de puntualidade e de asistencia.
3. As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, presentacións, saídas...), trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.
4. Enviaranse comunicacións ós pais e/ou nais ou titores/as legais das faltas de asistencia a través da aplicación Abalar móbil e de ser o caso por escrito periodicamente.

Art. 41. Xustificacións das faltas de asistencia á clase:

1. O alumnado ten a obriga de xustificar as faltas de asistencia a clase utilizando un impreso que estará a súa disposición. Esta xustificación deberá ser asinada polo pai/nai ou titor legal se o alumno e menor de idade, e polo propio alumno/a se é maior de idade. En ámbolos dous casos tratará de aportar xustificación documental.
2. A xustificación entregarase o titor no prazo de tres días, a partir da incorporación á clase.
3. O/A titor/a considerará a validez da xustificación, independentemente da xustificación documental ou familiar que teña aportado o alumno/a. A Xefatura de Estudos velará por que os criterios de xustificación de faltas sexan compartidos polos titores de tódolos grupos:

a) Poden ser xustificadas faltas por:

i. Enfermidade, presentando certificado médico. No caso dos módulos formativos, incluirase neste apartado a incapacidade temporal do/a alumno/a ou dun familiar de primeiro grao de consanguinidade, ata un máximo do 25% da duración de cada módulo.
ii. Consulta médica, presentando cita médica. No caso dos módulos formativos, documento xustificativo onde conste o lugar e as horas de permanencia na consulta. <u>Só se xustificará o tempo necesario, no todas as horas.</u>
iii. Deberes legais inescusables, co correspondente certificado.
iv. No caso dos módulos formativos, contrato de traballo cunha duración máxima acumulada do 25% da duración de cada módulo. Este 25% non será acumulable ao apartado i, e viceversa. A documentación a presentar será unha copia do contrato ou vida laboral.
v. No caso do ciclo formativo, realización de exames finais en outros estudos regrados. Deberá presentarse certificado de asistencia.
vi. Presentación a probas para a obtención do permiso de conducir.

b) Non se consideran xustificadas faltas por:
Perda do transporte escolar, por quedarse durmido ou atrasarse.
Quedarse na casa ou na biblioteca para preparar un exame
Faltas debidas a mobilizacións do alumnado.
Contratos de traballo que non se axusten á legalidade.
Traballos no domicilio particular, tales como axuda a familiares, etc.

4. Os alumnos/as non teñen dereito a folga, polo tanto as faltas por mobilizacións en horario lectivo se contabilizarán como faltas non xustificadas.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

Art. 42. Sancións sobre as faltas de asistencia:

1. Toda falta a clase non xustificada será considerada como feito de conduta contraria ás normas de convivencia do Centro.

2. Ante **unha falta de asistencia illada e non xustificada**, o alumno/a será amoestado por parte do/a titor/a e do/a profesor/a da materia. O titor/a comunicara por escrito o feito, e as súas posibles repercusións, aos pais /nais ou titores legais. Se o titor/a non recibe resposta ás súas comunicacións, tentará informar telefonicamente ou por medio dunha entrevista persoal á familia do alumno.

3. A reiteración de **faltas non xustificadas**, terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia e será motivo de sanción.

4. En caso do alumnado, menor de 16 anos, ante a reiteración das faltas de asistencia non xustificadas ás clases, o titor/a baixo a supervisión da Xefatura de Estudios e coa colaboración do Departamento de Orientación, comunicarán ós pais as faltas de asistencia por escrito, e de non ter unha resposta axeitada por parte deles, deberá comunicar ós servizos sociais do Concello a situación escolar do alumno/a. segundo o protocolo de absentismo da Conselleria.

5. No caso de alumnado de ciclos, se se supera o 6% do total de horas asignadas ao módulo se enviará un **apercebemento por escrito** e se comunicará por correo postal. Se se supera o 10% se procederá a **pérdida de evaluación continúa** e se comunicará igualmente por correo postal. En previsión de que algún alumno/a perdera o dereito á avaliación continua, cada departamento establecerá na súa programación didáctica un sistema extraordinario de avaliación

CAPÍTULO III: DAS FALTAS E AS SÚAS CORRECCIÓNS

Como recolle o R.D. 732/1995 de 5 de Maio sobre Dereitos e Deberes dos alumnos..."na definición e esixencia dos deberes, é preciso ter en conta que o obxectivo último que debe perseguirse é atinxir, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitábeis, as correccións terán un carácter educativo e deberán contribuír ao proceso de formación e recuperación do alumnado". As presentes NOF pretenden definir o réxime de convivencia e establecer un réxime propio para a corrección rápida daquelas condutas que poidan danar leve ou gravemente a convivencia no Centro, sempre desde o respecto aos dereitos e liberdades fundamentais e desde o exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. En aplicación da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativae no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011.

Art. 43. **Teremos en conta** na corrección de condutas ou na imposición de sancións o seguinte:

1. As sancións terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

2. Estas non poden ser contrarias á integridade física e á dignidade persoal de ningún membro da comunidade educativa.
3. A corrección ou sanción proposta sempre deberá ser proporcional á conduta habida e deberá contribuír á mellora do proceso educativo.
4. Sempre haberá que ter en conta a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado.
5. Nunca se poderá privar do dereito á educación nin do dereito á escolaridade a ningún membro do alumnado.
6. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste regulamento que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
7. Consideraranse como circunstancias paliativas:
O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta, a falta de intencionalidade e o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
8. Como circunstancias agravantes das faltas consideraranse as seguintes:
A intencionalidade, a premeditación, a reiteración , a inxuria ou ofensa aos compañeiros/as, a difusión da conduta por calquera medio (incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos), o carácter especialmente vulnerable da vítima en caso de inxuria, ofensa ou acoso a un/unha compañeiro/a.

Á hora de tipificar as faltas distinguiremos entre **condutas leves contrarias á convivencia** e **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**.

Art. 44. **Condutas leves contrarias á convivencia**

1. **Entendemos por condutas leves contrarias á convivencia**, aquelas consideradas de menor grao ou que non incorran de cheo na tipificación que máis adiante se recolle respecto ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

2. **As correccións ou sancións** que poderán imporse para as condutas ou faltas LEVES contrarias á convivencia no centro son as seguintes:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

2. **A decisión sobre a corrección ou sanción** para aquelas faltas tipificadas como leves contrarias á convivencia no Centro corresponderá segundo o caso ou a importancia ao profesor/a implicado/a, ao titor/a do alumno/a, ao Xefe/a de Estudios, ao Director/a.

3. O prazo de prescrición destas condutas será dun mes, comezará a contar dende o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentras esta non cese. prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a com
4. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Recollese a continuación unha relación de normas de convivencia básicas e as correccións previstas cando estas se incumpran (os casos mais cotiáns), contravir estas normas considerase conduta leve contraria ás normas de convivencia.

NORMAS XERAIS E CORRECCIÓNS PREVISTAS PARA CADA CASO

1. O alumnado **chegará puntualmente** a clase.
- Presentar a debida xustificación.
- Pedir desculpas ao grupo por interromper a actividade académica.
- Non dispor da información que se deu cando estivo ausente ata que fale co profesor/a.
- O profesor/a tomará nota do atraso.

2. O alumnado usuario do transporte escolar e/ou integrado deberá acceder ao centro educativo inmediatamente despois de abandonar dito transporte.
3. O alumnado debe **asistir con regularidade** a clase, xustificando no prazo de 3 días as faltas de asistencia que tivese.
- Xustificar a falta de asistencia.
- Recuperar os exercicios e traballos fóra do horario lectivo.
- Comunicar ós pais a situación.

4. O alumnado deberá permanecer na aula **correctamente sentado e gardando o debido respecto** e compostura mentres o profesor/a explica, non pudendo erguerse , moverse pola aula ou saír dela sen o permiso correspondente.
- Advertencia do profesor/a.
- Realización de tarefas extra e avaliables.
- Amoestación por escrito.
- Privación do dereito de asistir a clase durante parte da hora ou hora completa, debendo neste caso comparecer ante o Xefe/a de Estudios ou Director/a.

4.- O alumnado dirixirase ao profesor/a **gardando o debido respecto**.
- Advertencia por parte do profesor/a.
- Amoestación por escrito.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

- Se o alumno/a se mantén na súa actitude se lle poderá privar do dereito de asistencia a clase parte da hora ou hora completa debendo comparecer neste caso ante o Xefe/a de Estudios ou Director/a.
- Comunicación ao titor/a e aos pais.

5.- O alumnado **participará nas actividades** de clase evitando a distracción e o desinterese, non realizando tarefas ou deberes de materias distintas á do período lectivo correspondente.
- Advertencia por parte do profesor/a.
- Realización de traballos extra e avaliables.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación o/a titor/a, e os pais.

6.- O alumnado respectará o **dereito ao estudio dos seus compañeiros** evitando ruídos e conversacións inoportunas, interromper a clase con comentarios pouco apropiados.
- Advertencia por parte do profesor/a.
- Cambio de sitio do alumno/a.
- Realización de algún traballo extra e avaliable.
- Amoestación por escrito.
- Se reincide se poderá privar o alumno/a do dereito a asistir a clase durante parte da hora ou hora completa, debendo comparecer neste caso ante o Xefe/a de Estudios ou Director/a.
- Comunicarase o titor/a e os pais.

7.-Os exercicios e traballos deberán ser **realizados e entregados ao seu debido** tempo e o **material necesario para a clase** deberá traerse tódolos días.
- O alumno/a traballará en clase sen o material.
- Recuperará en casa o traballo cando non dispoña de material.
- Se se demoran, os traballos non serán recollidos e serán avaliados negativamente.
- Amoestación por escrito ao alumno/a.
- Comunicación ao titor/a e os pais.

8.- O/A alumno/a gardara a debida **corrección na vestimenta**.
- Advertencia por parte do profesor/a.
- Realización de traballos extra e avaliables.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación o/a Titor/a, e os pais.

9.- O alumnado manterá as **debidas normas de hixiene**, asistindo a clase aseado e limpo, duchándose despois das clases de educación física.
- Advertencia por parte do profesor/a.
- Realización de traballos extra e avaliables.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación o/a titor/a, e os pais.

10.- Durante a clase o alumnado **non inxerirá ningún doce, goma de mascar, nin alimento nin bebida** (salvo auga no caso de necesidade) de calquera outro tipo, nin realizará actividades inapropiadas nunha clase.
- Advertencia por parte do profesor/a.
- O alumno/a tirará o comestible á papeleira.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación ao titor/a e os pais.

11.- Os papeis e outros desperdicios deberán ser tirados **á papeleira e nunca ao chan nin polas xanelas**.
- O alumno/a recollerá do chan o que tirase.
- O alumno/a realizará tarefas de limpeza durante o recreo.
- Amoestación por escrito.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

- Comunicación ao titor/a e os pais.

12.- Como norma xeral, a **quenda de palabra** durante os debates ou asembleas de clase debe ser respectado.

- O profesor/a lembrará ao alumno/a que interrompe, que debe esperar.
- O profesor/a non permitirá, a quen interrompa, falar durante o tempo que estime oportuno.
- Amoestación por escrito aos alumnos/as implicados/as.

13.- As discrepancias deben amañarse **mediante o diálogo**.

- Advertencia do profesor/a.
- Amoestación por escrito aos alumnos/as implicados/as.
- Comunicación o titor/a e os pais.

14.- As dependencias do Centro, **as mesas, cadeiras e demais materiais do Instituto** non deben ser danados nin pintados en ningún caso. Se se produce un deterioro non grave dos mesmos intencionadamente ou por neglixencia.

- O alumno/a que falte á norma deberá limpar durante o recreo o que ensuciou.
- O alumno/a reparará os danos ocasionados.
- O alumno/a pagará o importe do danado.
- Amoestación por escrito aos alumnos/as implicados/as.
- Comunicación o titor/a e os pais.

15.- Os **materiais ou obxectos persoais de calquera membro da comunidade escolar** deberán ser respectados, non pudendo ser tomados sen permiso nin maltratados.

- O alumno/a pedirá desculpas e dará as oportunas explicacións sobre a súa acción.
- O alumno/a reporá o material deteriorado.
- Amoestación por escrito aos alumnos/as implicados/as.
- Comunicación o titor/a e os pais.

16.- Antes de tomar algo emprestado **pedirase permiso ao dono/a** e só será colleito coa debida autorización do mesmo.

- O alumno/a devolverá o que colleu sen permiso.
- Pedirá desculpas e dará as explicacións necesarias.
- Realizará unha tarefa extra encomendada polo profesor/a.
- Amoestación por escrito ao alumno/a implicado/a.
- Comunicación o titor/a e os pais.

17.- Os alumnos deben **asistir aos exames**. En caso de falta.

- Presentaran xustificación o día da reincorporación.
- Realización do exame o primeiro día lectivo despois da súa reincorporación.

18.- Como norma xeral, todo o alumnado permanecerá calado durante o **tempo que dure un exame** e mentres algún compañeiro/a estea a traballar.

- Advertencia por parte do profesor/a.
- O alumno/a que fala realizará algún traballo extra.
- O alumno/a cambiara de sitio.
- Retiraráselle o exame e só se lle terá en conta o que realizase ata ese momento.
- Amoestación por escrito ao alumno/a implicado/a.
- Comunicación o titor/a e os pais.

19.- O alumnado deberá realizar os seus propios exames **sen copiar** dos seus compañeiros nin valéndose de calquera outro medio.

- O exercicio do alumno/a que copiou non será corrixido nin avaliado.
- Realizará outra proba segundo considere o profesor/a.
- Amoestación por escrito ao alumno/a implicado/a.
- Comunicación o titor/a e os pais.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

20.- A clase non conclúe ata que o profesor/a acabe a súa explicación, e **nunca antes de que soe o timbre**, aínda que como norma xeral non se excederá salvo en casos excepcionais.
- Advertencia á clase.
- O profesor/a continuará a clase.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación ao titor/a e os pais.

21.- Cambiar a programación da maquinaria e material audiovisual ou **a configuración dos equipos informáticos**, que produzan consecuencias leves, sen o correspondente permiso do profesorado.
- O profesor/a advertirá o alumno/a.
- O alumno/a realizará tarefas de limpeza de teclados durante o recreo.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación ao titor/a e aos pais.

22.- A non observación das **normas de uso das dependencias**, materiais, maquinaria e equipos informáticos, sobre todo no referido a especificacións de seguridade (incluída a dos equipos informáticos).
- O profesor/a advertirá o alumno/a.
- O alumno/a realizará tarefas durante o recreo.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación ao titor/a e aos pais.

23.- Atraso inxustificado na entrega del **resgardo asinado polos padres e nais ou** titores legais do boletín de cualificacións.
- Advertencia aos pais.
- O seguinte boletín deberá ser recollido persoalmente polos pais.

24.- A non devolución dos fondos de **préstamo da biblioteca** nos prazos establecidos.
- Comunicación aos pais
- Reposición do material, física ou económicamente.
- Suspensión do dereito a coller fondos da biblioteca en canto non se repoña o material.

25.- O comportamento do alumnado **fora das aulas**, nos corredores, cafetería e patio, deberá ser igual de respectuoso que o esixido dentro das aulas. Así mesmo non permanecerán en lugares non autorizados durante os recreos, horas lectivas ou entre clases.
- O profesor/a advertirá o alumno/a.
- O alumno/a realizará tarefas durante o recreo.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación ao titor/a e aos pais.

26.- O comportamento en **actividades complementarias e extraescolares**, deberá ser igual de respectuoso que o esixido dentro do Centro.
- O profesor/a advertirá o alumno/a.
- O alumno/a realizará tarefas durante o recreo.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación ao titor/a e aos pais.

27.- O alumnado está obrigado a **cumprir as correccións** determinadas polo profesor/a, titor/a, Xefe/a de Estudios ou Director/a derivadas do incumprimento das normas.
- Agravamento do tipo de sanción ou corrección en calquera caso.

28.- O alumnado manterán apagados os seus teléfonos móbiles nas aulas:
- O profesor/a advertirá o alumno/a.
- O profesor entregará o teléfono na xefatura de estudios.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación ao titor/a e aos pais.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

- O titor legal do alumno terá que reoller o teléfono persoalmente en xefatura de estudos.

Art. 45. **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

1. **Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:**

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

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

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

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

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos así como propagar ou comunicar ameazas infundadas (avisos de bomba...).

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

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

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. Terá a condición de agravante a reiteración das condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

m)O **furto de bens** do Centro ou de calquera membro da comunidade educativa.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

n)Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.

o)A reiteración de faltas non xustificadas, no número que a continuación se expón, terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia:
1. Faltas de asistencia a unha soa materia: número igual ao total de horas semanais da materia multiplicado por dous.
2. Faltas de asistencia a varias materias: número total de vinte horas.

p)As faltas de asistencia non xustificadas e reiteradas. **Consideramos que o número de faltas sen xustificación e supón unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia será o seguinte:**
1. En materias de 1 horas semanais : 4 faltas
2. En materias de 2 horas semanais : 7 faltas
3. En materias de 3 horas semanais : 11 faltas
4. En materias de 4 horas semanais : 14 faltas.
5. En materias de 5 ou máis horas semanais, con carácter xeral, o máximo será de 20 horas.

q) A violación dos permisos de acceso a equipos e/ou programas informáticos.

r) O consumo, comercio ou intercambio de bebidas alcohólicas ou substancias psicotrópicas.

s) A interrupción da correspondencia do centro coa familia e o/a titor/a.

2. As condutas consideradas como gravemente prexudiciais para a convivencia **poderán ser corrixidas con**:

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.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

3. Serán **competentes para decidir** as sancións a condutas gravemente prexudiciais para a convivencia: Xefatura de Estudios e a Dirección, oído o/a alumno/a. Comunicarase por escrito ós pais e nais ou titores/as legais.

4. Expulsións da aula:

Antes de chegar á expulsión do aula o profesorado deberá cubrir o parte de amostación que ten a súa disposición e seguir o protocolo establecido da aula de convivencia que figura como anexo e **propoñer a sanción de acordo ao feito que se producise**, debendo transmitir esta amoestación e proposta de sanción á Xefatura de Estudios co fin de que tome as medidas oportunas.

A expulsión do aula se efectuará como consecuencia dunha **conduta prexudicial para a convivencia** e como medida correctora **en casos excepcionais** ou de reincidencia acusada, NON DEBERÁ EMPREGARSE NUNCA Á LIXEIRA, xa que se entende que é unha medida extrema e de consecuencias de maior gravidade.

No caso de se producir unha expulsión os pasos a seguir serán os reflectidos no protocolo aprobado en claustro con data do 8 de novembro de 2012 modificado no claustro extraordinario do 19 de outubro de 2017 e con posterioridade no Claustro e Consello Escolar do 28 de xuño de 2019, e que aparece como anexo a este regulamento.

5. Este tipo de condutas prescribiran aos catro meses da súa comisión contados a partir do día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo empezará a computarse cando esta cese.
As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescribirán ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

6. O procedemento para a tramitación dun expediente disciplinario será o seguinte:

a. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

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

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

d. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor,

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecenza inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da lei 4/2011.

e. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da lei 4/2011

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

g. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 8/2013, do 4 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

TÍTULO IV:
DOS RECURSOS MATERIAIS

CAPÍTULO I: DAS AULAS, LABORATORIOS E BIBLIOTECA

Debido ás características do noso centro, distinguiremos diferentes tipos de aulas en función da súa utilización. Así teremos:

- Aulas materia.
- Aulas comúns: usos múltiples, audiovisuais e aulas de informática.
- Aula de convivencia
- Laboratorios e talleres.
- Biblioteca.

O presente apartado do NOF pretende regular o uso destas dependencias do centro.

Art. 46. Normas xerais:

1. A dirección do centro elaborará, a principio de curso e conxuntamente co horario de profesores e alumnos, o horario para cada unha das aulas.
2. Dado que as aulas materia apuntadas (e no seu día todas as aulas materia que se creen) son de uso común para diversos grupos, faise imprescindible que cada alumno/a sexa responsable do coidado dos materiais que se atopen na mesma, así coma que ao remate da clase esta estea ordenada. Coa finalidade de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o profesor/a verificará ao remate da clase que todo o material fora correctamente tratado, que non falta nada e que a limpeza fora respectada.
3. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do/a profesor/a os desperfectos que inevitablemente se poidan producir para que sexan reparados o máis rapidamente posible.
4. Os traslados, entradas e saídas destas aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.
5. Unha vez na aula ocuparase sempre o mesmo sitio, salvo cambio acordado co/a profesor/a e compañeiros implicados; desta forma cada alumno será responsable do seu posto.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

6. En ningún caso, estas aulas poderán ser utilizadas polo alumnado sen a presenza dun profesor/a, ou a correspondente autorización da Xefatura de Estudos. No caso de autorizarse o uso da aula sen a presenza do profesor/a, a Xefatura de Estudos disporá as medidas oportunas en cada caso.
7. Queda prohibido o traslado de material das aulas, salvo expreso consentimento do xefe de departamento correspondente, especialmente daquelas aulas nas que haxa material audiovisual. A utilización deste material queda tamén supeditada ao consentimento do xefe do departamento correspondente.
8. Faise extensivo ás aulas o regulado nas normas de convivencia do presente NOF.
9. **En todo caso, o profesor correspondente (titular, de garda, ...) é o responsable de manter a orde dentro da aula para velar por que se cumpran as normas reflectidas nos puntos anteriores** (agás os puntos 1 e 2).

Art. 47. Aulas libres:

1. As aulas do centro poderán ser utilizadas por un grupo se o profesor/a considera oportuno o cambio de aula, sempre e cando non estea solicitada xa a súa ocupación, e sempre atendendo ás normas que se reflicten nos puntos 2, 3 e 4 deste apartado, e ás normas de utilización das aulas comúns.
2. Para usar o material das aulas materia en horas que non estean ocupadas deberase contar co permiso do xefe do departamento que teña asignadas esas aulas, ou, no seu defecto, co permiso da dirección do centro.
3. Cando un grupo cambie de aula deberase informar á xefatura de estudios e a conserxería por medio do propio profesor ou por medio do delegado da clase.
4. Se un grupo ocupa unha aula libre, inmediatamente pasa a se responsabilizar da mesma así coma de todo o material que nela se atope, segundo se reflicte no apartado de normas xerais.

Art. 48. Aulas comúns:

Para a utilización por parte do profesorado destas aulas, a dirección do centro disporá nun lugar visible da sala de profesores, e con unha anticipación de 15 días, un cadro de ocupación semanal de cada unha das aulas co fin de que aqueles profesores/as que necesiten facer uso delas fagan a súa reserva de aula.

- <u>Aula de usos múltiples</u>:

1. Poderá ser utilizada nas horas que non teña ocupación fixa.
2. O seu uso será prioritario para a celebración de exames ou actos organizados polos diferentes departamentos (exposicións, teatro, ...).

- <u>Aula de audiovisuais</u>:

1. Poderá ser utilizada nas horas que non teña ocupación fixa.
2. O seu uso será prioritario para a celebración de actos organizados polos diferentes departamentos (conferencias, exposicións, teatro ...).
3. A prioridade de uso virá marcada pola orde de solicitude no cadro de ocupación que a tal fin dispoña a dirección do centro.
4. Ademais de rexer para esta aula as normas de utilización xerais, o profesor/a solicitante da aula é o responsable do uso e coidado de todo o material audiovisual, así como de informar á

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

dirección de calquera posible desperfecto ou mal funcionamento dos aparellos que se produzan durante a súa utilización.
5. Queda prohibido sacar desta aula o material que nela se atopa.
6. Os alumnos e o profesor responsable serán os encargados de que, ao rematar a sesión nesta aula, o mobiliario quede en perfecta orde.

Aulas de informática:

1. Poderán ser utilizadas nas horas que non teñan ocupación fixa.
2. A prioridade da súa utilización virá marcada pola orde da solicitude e polo tipo de actividade a realizar sempre que esta teña carácter puntual (por exemplo: a necesidade de conectarse a internet para a realización dunha tarefa que necesite ser realizada a unha determinada hora do día,…)
3. Os usuarios destas aulas terán unhas libretas de anotación, que a dirección do centro porá á súa disposición na sala de profesores, para que anoten a asignación dos postos que ocupen os alumnos/as así como as incidencias e deste xeito poder detectar o mal uso ou o uso incorrecto que se faga dos equipos informáticos, caso de se producir.
4. Os alumnos/as serán os responsables da boa utilización do material que teñen asignado, sendo os encargados de informar ao profesorado do posible mal funcionamento do equipo que estean a utilizar durante a sesión.
5. **O profesorado será o responsable e o encargado de velar polo bo uso que debe facer o alumnado do material informático** atendendo ás seguintes normas:
a) Prohibirá o uso de software ou hardware alleo ao proporcionado por el mesmo.
b) Revisará, ao finalizar a sesión, que non haxa desperfectos nos equipos.
c) Informará á dirección de calquera desperfecto ou mal funcionamento dos equipos informáticos que se produzan durante a súa sesión.
6. A descarga indiscriminada de arquivos satura a conexión da intranet do centro coa rede internet e supón un perigo de infección a causa dos virus informáticos. O equipo directivo e/ou o/a responsable destes medios se encargarán de manter medios de protección e salvagarda que aseguren un funcionamento eficaz dos equipos e programas. Polo tanto, e para axudar a que isto sexa así, queda terminantemente prohibido descargar arquivos de calquera tipo ou intercambialos na rede internet sempre que non estean autorizados polo profesorado. Tamén está prohibido cambiar a configuración das ferramentas informáticas (tanto hardware como software) sen permiso.
7. A utilización das novas tecnoloxías da información e comunicación abre un mundo para o entorno educativo, case sen límites. O uso da internet forma xa parte dos contidos de moitas materias e módulos das ensinanzas impartidas no Centro. Pero, parte dos contidos da internet non ten interese nin valor educativo e tentarase, dentro das posibilidades do Centro filtralo. Polo tanto queda prohibido ao acceso a páxinas de contido pornográfico, sexista, racista e que os seus contidos atenten contra os dereitos humanos e a integridade das persoas. O profesorado e as novas tecnoloxías, dentro do posible, velarán polo cumprimento desta prohibición.
8. Para calquera actividade que supoña o uso ou manipulación directa de SOFTWARE orixinal ou copias de seguridade será imprescindible o permiso do profesorado responsable de medios informáticos ou no seu defecto do/da secretario/a ou do/da director/a.
9. Sempre que non afecte negativamente ás actividades lectivas, complementarias ou extraescolares programadas, as aulas de informática poderán estar dispoñibles para actividades alleas ás actividades didácticas do centro sempre e cando o autorice o/a director/a, informando ao Consello Escolar e nas condicións establecidas pola lexislación vixente.
10. **Queda prohibida a realización de gardas nestas aulas**.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

Art. 49. Aulas materia específicas (música, tecnoloxía e ximnasio)

En todas estas aulas, polas características particulares delas (contan con material moi específico e delicado, teñen unha distribución de postos do alumnado moi particular, xeralmente só o profesor/a encargado da materia que se imparte está capacitado para o uso do material, ...) queda prohibido a realización de gardas. No caso de se producir a ausencia do profesor/a encargado de impartir clase, o profesorado de garda buscará outra aula que acolla a ese alumnado, agás no caso da ausencia do profesor/a de educación física, caso no que o profesorado de garda poderá optar pola opción de facer garda no patio exterior (nunca dentro do ximnasio). Neste último caso, existe a opción de que o alumnado dispoña dun balón de fútbol e outro de baloncesto, que poderá coller o profesor/a de garda no lugar indicado polos profesores/as de educación física.

Art 49b. Aula de convivencia:

No que respecta á aula de convivencia o seu funcionamento aparece recollido no Plan de Convivencia aprobado en claustro e consello escolar do día 28 de xuño de 2019 e que aparece como anexo; en todo caso a aula estará destinada ao alumnado do ensino obrigatorio.

Art. 50. Laboratorios:

Os laboratorios son aulas de traballo experimental, toda actividade deste tipo implica un certo risco e, ademais, a aplicación do método científico esixe orde e precisión na realización dos traballos experimentais. Nestas aulas especiais hai aparellos complexos, sustancias químicas e outros materiais fráxiles e delicados que o mesmo tempo poden resultar perigosos se non se manexan e gardan as debidas normas. Estas estarán publicadas no propio lugar e o profesorado que as utilice traballará a aplicación das mesmsa co alumnado.

1. Para esta aula rexen tamén as normas xerais de utilización do Centro.
2. Queda prohibida a realización de gardas nestas aulas.

Art. 51. Biblioteca:

1. Estará dispoñible para o profesorado durante toda a xornada lectiva, sen outras limitacións que o seu uso eventual como aula ordinaria a causa das actividades de escolarización ou como consecuencia dalgunha actividade de aula.
2. O alumnado poderá utilizar a biblioteca no curso das actividades didácticas programadas ou en tarefas de estudio, investigación ou lectura (nestes casos, sempre que non supoña o abandono ou a ausencia ás sesións lectivas), baixo a supervisión do profesorado en calquera das súas funcións (actividade de aula, garda...). Estes gardarán as normas de comportamento adecuadas.
3. Como norma xeral, non se permite a realización de gardas na biblioteca, salvo expreso consentimento da dirección do centro.
4. Contará cos ficheiros e sistemas de préstamo máis convenientes para a súa xestión mediante os equipos informáticos e programas adecuados.
5. Os fondos da biblioteca poderán prestarse ós membros da comunidade educativa mediante o procedemento e as normas que o equipo directivo estableza ao efecto e que estarán nesa dependencia en lugar visible. Os fondos considerados de consulta, non poderán prestarse. Á fin de curso todos os fondos en préstamo deberán ser devoltos. De non ser así, non se entregarán cualificacións ni se expedirán certificacións ao alumnado moroso, mentres non se devolvan os préstamos. O servizo de préstamo dependerá da dispoñibilidade do profesorado para facer garda na biblioteca aínda que este sempre estará garantido nos horarios que se establezan.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

6. As tarefas de ordenación e catalogación dos fondos dos departamentos didácticos corresponderán á persoa responsable designada a principio de curso pola dirección do centro, coa colaboración dos/das xefes de departamento e baixo a coordinación da vicedirección.
7. A organización da biblioteca será competencia directa da persoa ou persoas designadas para tal fin pola dirección do centro a principio de curso en estreita colaboración co/a vicedirector/a, quen actuará en coordinación co profesorado e baixo a dependencia do/a secretario/a. As súas funcións serán, entre outras, as seguintes:

- Coordinar o uso da biblioteca durante o horario lectivo e non lectivo, dando conta á xefatura de estudos de calquera anomalía ao respecto.
- Fixar os criterios de catalogación e ordenación dos fondos da biblioteca.
- Coordinar e supervisar as tarefas de préstamo, ordenación e mantemento segundo o procedemento deseñando.
- Coordinar xunto coas xefaturas de departamento a adquisición de fondos.

CAPÍTULO II: DO USO DA FOTOCOPIADORA E DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 52. Da fotocopiadora:
1. O control do servizo de reprografía corresponde ao/á secretario/a, que delegará a súa supervisión cotiá nos/as conserxes, os cales estarán encargados da cumprimentación do oportuno rexistro tal e como quede marcado no procedemento que se realice ao efecto. Toda anomalía ou incumprimento das normas fixadas para este servizo comunicarase inmediatamente ao/á Secretario/a e, no seu caso, ao/á director/a.
2. O uso da fotocopiadora só está autorizado o persoal de conserxería.
3. Na realización de fotocopias, atenderanse primeiro as peticións do profesorado. Cando coincidan varias peticións por parte de distintos profesores/as, respectarase a orde de preferencia en base a dous criterios: relación dos materiais fotocopiados con actividades lectivas ou docentes de realización inmediata (preferentemente exames), e a orde das peticións.
4. Coa finalidade de facilitar o traballo do persoal de conserxería, o profesorado **entregará as súas peticións con antelación suficiente**, sempre que sexa posible (vinte e catro horas, como mínimo).
5. Queda prohibida a reprodución de libros completos, a excepción dos que constitúan edicións esgotadas.
6. Todo o material fotocopiado, especialmente o material bibliográfico, deberá pasar a formar parte da biblioteca o centro ou da dos distintos departamentos.
7. Sempre que as condicións do presuposto do centro así o aconsellen, poderán fixarse cotas de fotocopias por departamentos, as cales terán en conta o número de persoal docente de cada departamento así coma o número de alumnos/as que lles corresponden.
8. Á fin de velar polo adecuado rendemento das máquinas e pola eficaz administración dos recursos económicos do centro, todos os membros da comunidade educativa, e especialmente o profesorado, deberán facer un uso ponderado, racional e coidadoso deste servizo, evitando no posible recorrer a materiais que impliquen un uso masivo da fotocopiadora.
9. Os alumnos/as só poderán utilizar o servizo de reprografía durante o período de lecer, e nunca nos períodos lectivos ou intercambios de clase (excepto que presente unha autorización dalgún membro do persoal docente ou equipo directivo, convenientemente asinada).
10. O alumnado abonará o material didáctico fotocopiado, ou o traballo de encadernación, previamente preparado polo profesor/a correspondente, naquelas materias nas que non se establecera un libro de texto, ou cando as circunstancias o requiran.
11. Na medida do posible atenderanse as peticións de fotocopias ou encadernación de uso privado para o profesorado, persoal non docente e alumnado, coas seguintes condicións:

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

a) As fotocopias abonaranse no acto.
b) Os conserxes, previa consulta cun membro do equipo directivo, poderán demorar ou rexeitar a fotocopia daqueles materias que polas súas características, dimensións o cantidade supoñan un inconveniente para o correcto funcionamento do servizo de reprografía. Calquera reclamación neste sentido formularase ós órganos citados.
c) Se a situación económica do centro así o aconsella, poderá anunciarse a suspensión da posibilidade de realizar fotocopias de carácter privado.

Art. 53. Da impresora:

1. O uso deste servizo só está autorizado ao profesorado, ou alumnado con permiso expreso.
2. Á fin de velar polo adecuado rendemento das máquinas e pola eficaz administración dos recursos económicos do centro (especialmente aforro de tinta e papel), **todos os membros da comunidade educativa, e especialmente o profesorado, deberán facer un uso ponderado, racional e coidadoso deste s**ervizo:
a) Non imprimir nunca premendo a icona da impresora da barra de ferramentas dos programas. Se se preme directamente non podemos controlar a impresión: o sistema imprime todo o documento aínda que non queiramos. É preferible imprimir dende o menú "Arquivo" – "Imprimir", xa que desde aquí poderemos elixir as páxinas ou fragmentos (previamente seleccionados) que queremos imprimir; ou establecer se queremos imprimir a dobre cara, en forma de folleto, etc.
b) Ás veces é máis sinxelo imprimir unha copia e facer fotocopias reducidas (2 en 1, 4 en 1 a dobre cara ...) se necesitamos máis exemplares.
c) Utilizar,sempre que sexa posible, sistemas de almacenamento
3. O uso das impresoras do centro reservarase para fines exclusivamente didácticos e/ou pedagóxicos. Queda prohibida, consecuentemente, o uso das mesmas con fins privados e persoais.
4. O custe dos cartuchos das impresoras pertencentes ós distintos departamentos didácticos correrá a cargo do presuposto de cada departamento.
5. Se a situación económica do centro así o aconsella, poderá anunciarse a suspensión da posibilidade de realizar copias de carácter privado.

Art. 54. Dos equipos informáticos (hardware e software) e do acceso á rede internet:

1. O uso dos equipos informáticos regularase polas normas que , en canto o uso de aulas específicas, aparece no apartado correspondente destas NOF.
2. O alumnado, persoal non docente e demais membros da comunidade educativa teñen ás súa disposición medios informáticos para a realización de tarefas relacionadas co desempeño das actividades que lle son propias, as cales deberán levarse a cabo **dun xeito ponderado e prudente, dado o seu custo en consumibles, reparacións e mantemento.** O alumnado que use equipos informáticos fóra das actividades lectivas deberán facelo sempre co permiso e supervisión do profesorado.
3. Os ordenadores situados na Sala do Profesorado están destinados ao uso preferente de actividades docentes. Quedan excluídos, por tanto, outros usos (chats, visitas privadas de páxinas de Internet, ...), especialmente cando o seu uso sexa requirido por calquera profesor/a para o desempeños das súas tarefas profesionais.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

CAPÍTULO III: DO AFORRO DE PAPEL

Art. 55. O profesorado, a partir das titorías e desde as distintas materias, procurará concienciar ao alumnado da importancia de aforro do papel, tanto por motivos económicos como ecolóxicos.

Art. 56. Os distintos departamentos didácticos contribuirán ao aforro de papel e demais recursos económicos da seguinte maneira:
1. A programación anual: entregarán una copia en formato dixital en dirección para o seu almacenamento. A copia en papel da mesma gardarase no respectivo departamento.
2. As memorias de fin de curso entregaranse en formato dixital.

Art. 57. O persoal de conserxería encargarase do almacenamento do papel reutilizable e o entregará a aqueles profesores que así o soliciten para o seu uso en:
1. Exames.
2. Na aula, na elaboración de borradores, realización de operacións matemáticas, ...
3. Toma de apuntes por parte do profesorado, anotacións, etc.
4. Comunicacións e circulares informativas ou con carácter provisional que logo van ser desbotadas, ...

Art. 58. Dende as distintas materias solicitarase do alumnado a entrega de traballos e exercicios en papel branco utilizado polas dúas caras.

Art. 59. Utilizarase, sempre que sexa posible, papel reutilizable tamén na impresora.

Art. 60. **Na elaboración ou preparación de material destinado á fotocopiadora, os membros da comunidade educativa procurarán aproveitar ao máximo posible o papel (preferentemente, polas dúas caras), evitando o uso excesivo e abusivo.**

TÍTULO V:
DAS RELACIÓNS COAS EMPRESAS

CAPÍTULO I: DA RELACIÓN COAS EMPRESAS

Dada a existencia no I.E.S Salvaterra de Miño dun CM de Soldadura e Caldeiraría e unha Formación Profesional Básica de madeira e moble, que están directamente relacionados coa actividade económica fundamental do noso entorno e que ademais constitúe a posibilidade máis inmediata de inserción laboral e profesional para os nosos alumnos/as, a relación do centro co tecido empresarial e produtivo da zona debe constituír un elemento esencial da súa actividade educativa. Con tal motivo o INSTITUTO poderá levar a cabo as seguintes actuacións:

Art. 61 Relación institucional do centro coas empresas nas que se cursa o módulo de Formación en Centros de Traballo (FCT), a través das competencias do profesorado titor da FCT e das funcións que a normativa vixente asigna aos órganos unipersoais e colexiados de goberno en relación coa actividade académica do Ciclo Formativo.

Art.62 Xornada de portas abertas: Esta actividade levarase a cabo naquela data considerada máis axeitada e terá un dobre obxectivo:

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

1. Mostrar á comunidade educativa e particularmente ás empresas interesadas a actividade didáctica dos Ciclo Formativo, instalacións, equipos, traballos realizados polo alumnado,etc...

2. Acercar e orientar ao alumnado e ás súas familias a realidade produtiva.

Art. 63 Visitar as empresas: Ao longo do curso organizaranse actividades complementarias, non só coa finalidade de promover e coñecer a realidade produtiva e empresarial da zona senón tamén para orientar ós alumnos/as cara ás ensinanzas impartidas no Ciclo Formativo. Estas visitas serán organizadas dende o departamento da familia profesional e o departamento de orientación.

CAPÍTULO II: DA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO(FCT)

Art.64 Tanto o director/a do centro, coma o profesor/a , titor/a do ciclo formativo e coordinador/a de Formación en Centros de Traballo (FCT), axustaranse ao deseño do procedemento da FCT, establecido na lexislación vixente, como un dos procesos básicos do ensino-aprendizaxe. Pola práctica laboral a un alumno/a , o director/a do ciclo validará o módulo da FCT tendo que solicitalo dentro do prazo que a lexislación vixente dispoña.

Art. 65 Deberá existir unha programación da FCT que incluirá:

1. PROGRAMA FORMATIVO que consiste nun conxunto de actividades formativo-productivas, que deberá realizar o alumno/a durante as 410 horas no Centro de traballo. Ditas actividades están inspiradas polas unidades de competencia do perfil do título, sendo ademais un complemento para acada-la competencia profesional expresada nas capacidades terminais elementais do módulo da FCT. O programa formativo adaptarase a cada empresa en particular.

a) O centro educativo subscribirá convenios coas distintas empresas acorde ao reflectido na Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.

b) A xestión dos documentos e datos relativos ao desenvolvemento da FCT levarase a cabo mediante a utilización da aplicación informática FCT XADE subministrada pola Consellería de Educación e Ordenación universitaria, comezando a carga dos datos relativos ao alumnado e as empresas, cando menos, 2 meses antes do inicio da FCT.

c) O centro remitirá á Xefatura Territorial de Educación a solicitude, segundo o modelo anexo(IV), na que se incluirá a xustificación razoada , calendario e horario proposto, engadindo copia dos anexos I(Convenios), II(Programa Formativo) e V(Acordo de colaboración).Os servizos de Inspección educativa, comunicarán ao Centro a resolución autorizando ou rexeitando dito calendario antes do inicio da FCT.

2. PROGRAMA DE VISITAS: O profesor/a, titor/a:

a) Establecerá canles de comunicación coa persoa titora do alumno/a no centro de traballo, concretando o día e hora programados para a visita(mínimo dúas).

b) Reservará unha xornada cada quincena para a recepción do alumnado no centro educativo, realizando actividades de seguimento, asesoramento e apoio.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

c) Deberá cumprimentar o anexo VI –autorización de actividades previstas de seguimento da FCT para a súa aprobación polo/a director/a. Unha vez rematada a FCT entregarase ao secretario para o abono das indemnizacións por razón de servizo.

3. AVALIACIÓN: Será continua e o instrumento de seguimento e avaliación será a carpeta do/a alumno/a que se entregará ao inicio dos estudios formativos estando integrada por:

a) Plan individualizado da FCT.(anexoII).
b) Follas de seguimento semanal(anexoIII)

} Recollido no caderno do alumno/a

que serán supervisadas polo/a profesor/a, titor/a na xornada de visita quincenal ao centro educativo con todo o alumnado que estea nese período realizando a FCT. Colaborará na mesma a persoa designada para cada centro de traballo para o seguimento da formación do alumnado durante a estadía nel. Esta colaboración na avaliación expresarase mediante un informe valorativo recollido no anexoII.

Art. 66 O/A coordinador/a da FCT e en todo caso o/a titor/a do ciclo formativo, ademais de buscar e seleccionar empresas, tramitará toda a documentación relativa ás axudas económicas que procedan respecto á FCT, a través da dirección do centro. Así mesmo realizará unha memoria final do desenvolvemento das actividades de formación en centros de traballo (FCT) por parte do alumnado do centro na que se recollerán os principais datos e se informará sobre a execución do plan de visitas ao centro de traballo, do plan de recepción do alumnado no centro educativo, das accións de divulgación dos programas formativos e de captación de novos centros de traballo. Esta memoria será sometida a aprobación por parte do Consello Escolar.

TÍTULO VI:
DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Declaración de conceptos:
1. Importancia destas actividades dentro da liña do PEC.
2. Fomento destas actividades como recurso metodolóxico para a consecución dos obxectivos didácticos das distintas materias.
3. As actividades fóra do centro serán voluntarias para o profesorado e alumnado, **agás as actividades complementarias que terán carácter de obrigatorias para o alumnado.**
4. A participación do alumnado nestas actividades, transversais e festexos verase limitada polo seu comportamento e actitude diaria ou por problemas de crenzas do propio alumnado. Nas actividades complementarias debe de participar todo o alumnado e as excepcións deben de ser marcadas polo profesorado do grupo.

5. Toda actividade que cumpra co requisito de participación mínima do 75% do alumnado do grupo, leva consigo a suspensión académica das clases e as probas de avaliación que coincidan co desenvolvemento da mesma. A asistencia ao centro será obrigatoria para o alumnado e profesorado que non participa da actividade.

6. Implicación do alumnado na organización e proposta de actividades, sobre todo as relacionadas con festexos, actos lúdicos, etc.
7. Estas actividades son unha canle para favorecela interdisciplinariedade nas materias polo que debemos intentar englobar na organización a outros grupos da comunidade educativa con capacidade de formalizar propostas (outros departamento, profesorado de nivel, alumnado,...). Ao mesmo tempo estaremos conseguindo un aforro de tempo, esforzo, diñeiro,..

Art. 68. Organización xeral:

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

1. Estarán incluídas no PXA como proposta dos distintos departamentos ou como actividade conxunta do centro por parte do profesorado e/ou alumnado coa aprobación do Consello Escolar. Excepcionalmente poderase realizar algunha destas actividades non incluídas no PXA coa autorización da Dirección e posterior comunicación ao Consello Escolar.e aprobacion.
2. Dentro das propostas de actividades concretarase o máis posible: “actividade a realizar”, “data e horario”, “grupos ós que vai dirixida”, “profesorado implicado”,...
3. Non se realizarán viaxes que non teñan unha finalidade didáctica ou educativa.
4. Con todo o anteriormente exposto, dentro desta organización xeral o Departamento de Actividades Extraescolares **realizará un calendario mensual** para conseguir as mínimas interferencias no desenvolvemento das actividades do centro e no profesorado. Este calendario estará exposto, cando menos, no taboleiro do DACE. Igualmente, e co ánimo de manter puntualmente informados ós titores/as de cada grupo, o vicedirector/a manterá unha reunión mensual no marco das reunións de titoría co departamento de orientación.
5. As actividades deberán realizarse antes do 31 de maio, agás para 2º de bacharelato que será antes do 30 de abril. A partires desta data non se desenvolverá ningunha actividade, **agás que o claustro e o consello escolar así o aproben.**
6. Para acompañar ao alumnado irá un mínimo de 2 profesores/as ata 20 alumnos/as. Esta proporción de profesorado aumentará 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as.
7. O número de alumnos/as para que unha actividade sexa levada a cabo será do 75% do total do grupo; non obstante **esta porcentaxe pode ser modificada coa proposta do profesorado e a aprobación do claustro para unha actividade puntual.**
8. Pedirase unha autorización asinada polo/a pai/nai/titor/a ao alumnado que saia fóra do centro na realización da actividade. (Hai modelo oficial).
9. Establécese unha temporalización para a organización destas actividades:
a) **Comezo de curso: proposta de actividades.** As actividades que aparezan con posterioridade terán carácter de excepcionalidade e serán estudadas pola vicedirección para unha posterior comunicación ao profesorado.
b) Calendario mensual de actividades que será comunicado pola vicedirección a todo o profesorado.
c) **15 días antes da actividade** o profesorado organizador repartirá entre o alumnado a autorización para a realización da actividade (hai modelo oficial).
d) **7 días antes da actividade** o profesorado organizador entregará en vicedirección a ficha de **organización específica de actividades** (hai modelo oficial).
e) **O día da actividade** no libro de gardas haberá unha listaxe do alumnado non participante na actividade. Do mesmo xeito pode haber traballo para ese alumnado non participante. De producirse algunha baixa ou cambio de última hora, informarase á vicedirección.

Art. 69. Profesorado:

1. O profesorado que sae do centro para a realización destas actividades será substituído, nos grupos nos que tivese clase, polo profesorado de garda.
2. O profesorado que tivese clase co grupo que sae do centro quedará a cargo do alumnado dese grupo que non participa na actividade.
3. O profesorado que se faga cargo do alumnado que non participa nunha actividade **pasará lista**; e para isto collerá a listaxe que haberá no libro de gardas, deixándoa no mesmo sitio para o posterior utilización por outros profesores/as. Fará o mesmo co traballo que algún/a profesor/a participante na actividade poida deixar para o alumnado non participante.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

4. O profesorado con horario lectivo durante a celebración de actos, conmemoracións, ... no centro pasará a formar parte das quendas de garda e control.
5. O profesorado encargado dunha actividade poderá solicitar do resto de profesores/as que imparten clase nun grupo determinado**, o levantamento da suspensión do dereito a participar nunha actividade** por parte dun/a alumno/a sempre que o considere oportuno. A decisión final será comunicada ao/á xefe/a de estudios.

Art. 70. Alumnado:

1. O alumnado comprometido a participar nunha actividade non poderá posteriormente negarse a realizala, salvo que sexa por causa xustificada.
2. No caso da non realización da actividade **deberá asumir as responsabilidades económicas que se lle marquen e as de calquera outra índole que tivera lugar.** Dentro das responsabilidades económicas estarían necesariamente os gastos derivados da contratación de servizos ou entrega anticipada de diñeiro.
3. O alumnado deberá manter un comportamento axeitado na realización da actividade**. Este tipo de actividades teñen, a todos os efectos, o mesmo tratamento que as actividades lectivas desenvolvidas no centro. Faise especial fincapé no consumo de bebidas alcohólicas e estupefacientes.**
4. O alumnado participante respectará as instalacións dos hoteis, museos, ... Todo/a alumno/a que sexa responsable do deterioro un desaparición dalgún obxecto farase cargo da súa reposición. De non atoparse ao/á responsable directo farase cargo o grupo.
5. As visitas culturais e as actividades programadas nas viaxes son obrigatorias para o alumnado participante.
6. **O incumprimento das normas pode dar lugar á volta anticipada a casa do alumnado implicado,** previo aviso telefónico ao/á pai/nai/titor/a e á dirección do centro. Neste caso faranse cargo dos gastos extraordinarios que se xeren por esta causa.

Art. 71 **Organización específica: seguirase o modelo oficial**. (Anexo NOF)

TÍTULO VII:
DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 72 É usuario con dereito a transporte escolar gratuíto aquel alumnado da ESO e de FPB menor de 17 anos cuxo domicilio se atope fóra do casco urbano no que estea ubicado o centro escolar e en calquera caso a unha distancia do mesmo superior a 2 km, e que ademais estea matriculado no centro que lle corresponde por domicilio. **O alumnado do instituto conta con transporte escolar gratuíto para o alumnado que teña dereito ao mesmo. Se ben, ao tratarse de transporte integrado, aquel alumnado que non teña dereito a transporte escolar gratuíto que queira acceder a este servizo poderá facelo como usuario de transporte regular e facendo uso da tarxeta de transporte Xente Nova, sempre e cando queden prazas libres fóra das reservadas para o alumnado con dereito.**

Art.73 O centro conta con **sete liñas de transporte**. Todas elas son integradas excepto a R7-Devesa que é unha liña de transporte regular. A continuación se exporán as rutas de transporte coas súas respectivas paradas e en horario de mañá e tarde dos mércores. Convén dicir que **esta relación de rutas e paradas pode sufrir algunha modificación en función dos cambios que se produzan na matrícula e domicilio dos alumnos/as do Centro en cada curso escolar**: Nestes casos se anunciarán os cambios efectuados.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

RUTAS TRANSPORTE

R.1 – Arantei	**R.2 – Alxén**	**R.3 – Fornelos**	**R.4 – Vilacova.**	**R.5- Lira**	**R.6 – Meder-Zacoteiras**	**R.7 – Devesa**
Teleclub	Souto	A Cruz	Uma	Cernadas	Igrexa	***A Devesa***
Rúa Nova	Torreiro	Oural	Vilacoba	Bugallal	Luz	***Salvaterra***
Praza	Aldea	Saa	Carrasqueira	Lombeira	Lamas	
Porto	Gandarachán	Enxembre	Santa Cristina	Bos Aires	Covelo	
Igrexa	Cotodouro	Cima de Vila	Sambríns	Taraíño	Funeraria	
O Casqueiro	Ferreiros	Fraguiñas	Cruce Novo	Gandarela	Granxas	
Muguiña		Lourido	Colexio Leirado	A Feira	A Roda	
Angustias		O Casco	Currás	Chan da Igrexa	Salgosa	
Ron		Carrascal	Escambroeira	Cruz das Almas	Zacoteiras	
San Roque		Martín Mina	Corzáns	***Alto do Galo***	Couto	
Rotea		Capilla	Cháns		Codesás	
Cruce Río		Outeiro	Fiolledo		Ermitas	
Arras			Santas (Cruce)		Teleclub Bº Casal	
Grixó			Santas (Regueira)			
Rañada			Oleiros (Cruce Estrada)			
			Dextros			
			Gasolinera			
INSTITUTO	**INSTITUTO**	**INSTITUTO**	**INSTITUTO**	**INSTITUTO**	**INSTITUTO**	**INSTITUTO**

As paradas en ***negrita e cursiva*** son paradas de transporte regular non integradas.

Art.76 O horario de saída dos autobuses dende a súa primeira parada será, aproximadamente, **ás 7:45 horas para as liñas 2 e 7, e ás 7:40 para as liñas 1, 3, 5 e 6 e ás 7:25 para a liña 4. Pola mañá, a chegada dos autobuses á explanada exterior do Instituto está prevista ás 8:10 horas**, coincidindo co horario de apertura das portas do Centro. **Pola tarde**, **a saída dende as primeiras paradas será ás 15:45 horas para as 2 e 7, ás 15:40 para as liñas 1, 3, 5 e 6 e ás 71525 para a liña 4, previndo a chegada ao exterior do Centro ás 16:10 horas**. En virtude do Plan de Adaptación á Situación COVID no curso 2021-2022, o alumnado deberá dirixirse ás súas aulas nada máis chegar os autobuses ao centro.

Art.77 **As normas de convivencia que rexen nas dependencias do Centro esténdense igualmente ao transporte escolar**. O alumnado usuario do transporte, tanto aquel que ten

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

dereito a transporte gratuíto como aquel que non o ten e empregue este servizo, deberá acceder ao centro inmediatamente depois de abandonar o citado transporte.

Art.78 En caso dalgunha **irregularidade** con respecto ao transporte escolar, esta será **notificada á maior brevidade posible ao titor do grupo-clase ou a persoa encargada deste servizo no Centro**.

TÍTULO VIII:
DA NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

O Estatuto de Autonomía (Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, B.O.E. 28/4/81) no artigo 5 establece:

"A lingua galega propia de Galicia é o galego"

"Os idiomas galego e castelán son oficiais en Galicia e todos teñen o dereito de os coñecer e de os usar".

O estatuto sinala no seu artigo 27 a competencia exclusiva da Comunidade Autónoma galega para a promoción e o ensino da lingua galega. Tal competencia quedou, plasmada na **Lei de Normalización lingüística (Lei 3/1983 do 15 xuño, D.O.G. 14/7/83).**

A Lei dedica o Título III ao uso do galego no ensino e establece os principios básicos nos que debe fundamentarse a **normalización da lingua galega no ensino:**

- **Artigo 12.1.** "O galego, como lingua propia de Galicia**, é** tamén **a lingua oficial no ensino en tódolos niveis educativos**".
- **Art. 13.1**. "Os nenos teñen o **dereito a recibi-lo ensino na súa lingua materna"**.
- **Art. 13.2.** "As autoridades educativas da Comunidade Autónoma arbitrarán as medidas encamiñadas a promove-lo uso progresivo do galego no ensino".
- **Art. 14.1**. "A lingua galega é materia de estudio obrigatorio en tódolos niveis educativos non universitarios".
- **Art. 14.3.** "As autoridades educativas da Comunidade Autónoma garantirán que no remate dos ciclos en que o ensino é obrigatorio, os alumnos coñezan estes nos seus niveis oral e escrito, en igualdade co castelán".

O decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, establece o seguinte:

Artigo 7º.-Educación secundaria obrigatoria.
1. Garantirase a adquisición da competencia lingüística propia da etapa e do nivel nas dúas linguas oficiais de Galicia.
2. As materias de lingua impartiranse na lingua de referencia.
3. Impartiranse en galego as materias de, Xeografía e Historia, Bioloxía e Xeoloxía, e en castelán as materias de Matemáticas, Tecnoloxías e Física e química.
4. Cada centro educativo, segundo o procedemento establecido no regulamento de centros, decidirá a lingua en que se impartirá o resto de materias de cada curso, garantindo que as materias en galego e en castelán se distribúen na mesma porcentaxe de horas semanais, sen

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

prexuízo do disposto no capítulo IV (sobre a impartición de materias en linguas estranxeiras). Este proceso realizarase cada catro cursos escolares.

Artigo 8º.-Bacharelato.
Cada centro educativo, segundo o procedemento establecido no regulamento de centros, establecerá unha oferta equilibrada na mesma porcentaxe de materias comúns, de modalidade e optativas para impartir en galego e en castelán. Este proceso realizarase cada catro cursos escolares.

Artigo 9º.-Formación profesional específica, ensinanzas artísticas e deportivas.
1. Na formación profesional específica, nas ensinanzas artísticas e nas deportivas, de grao medio ou superior, cada centro educativo, segundo o procedemento establecido no regulamento de centros, establecerá unha oferta equilibrada de materias e módulos en galego e en castelán que garanta que o alumnado acade a competencia lingüística propia do nivel nas dúas linguas oficiais.
2. En todos os módulos garantirase que o alumnado coñeza o vocabulario específico nas dúas linguas oficiais.

Resumindo, co fin de acadar a normalización do idioma galego **procurarase que este se converta na lingua de uso normal nas relacións do Centro, así como no idioma vehicular utilizado no desenvolvemento das distintas materias do currículo segundo quede reflectido no proxecto lingüístico do centro ao que fai referencia o artigo 14 do decreto 79/2010.**

TITÚLO IX:
DA LINGUAXE

Art.79 Os impresos, comunicacións, exames de todo o profesorado, carteis, etc.. elaborados polas persoas que forman parte da Comunidade Educativa e que teñan un uso público deberán utilizar unha linguaxe non sexista potenciando o uso de palabras que representen a homes e mulleres por igual. Utilizaremos prioritariamente “alumnado” por alumno/a; “pais e nais” por “pais”.....

TÍTULO X:
DAS REFORMAS DO NOF

Art.80 Calquera membro da comunidade escolar poderá elaborar, individualmente ou en grupo, propostas para modificar este Regulamento. O texto da emenda, no que se fará constar o nome dos/as autores/as, entregarase ao/á Director/a como presidente/a do Consello Escolar, que exporá unha copia no taboleiro de anuncios, polo menos quince días antes de ser considerada.

Art.81 O Consello Escolar debaterá, aprobará ou denegará as emendas na primeira reunión que se celebre, facendo pública a súa resolución. Independentemente do reflectido no artigo 1.3.g, as emendas ao presente regulamento deberán contar co apoio da maioría absoluta dos representantes no Consello Escolar.

Art.82 As modificacións incluiranse deixando constancia da nova edición do NOF e producirán efectos dende o día seguinte ao da súa aprobación.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

DISPOSICIÓNS FINAIS

1. As presentes Normas de Organización e Funcionamento entrarán en vigor a partires do día seguinte ao da súa aprobación polo Consello Escolar.

2. As presentes Normas de Organización e Funcionamento foron aprobadas en reunión do Consello Escolar do día 21 de febreiro de 2013. Difundirase entre os membros da comunidade escolar, así como as modificacións que se leven a cabo. Ao principio de cada curso entregarase un exemplar ao profesorado que se incorpore por primeira vez ao centro. Na web do centro estará exposta a última actualización para consulta de todos os membros da comunidade educativa.

ANEXOS

1. Solicitude de copia de exames.
2. Modelos de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título acdémico de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacherelato.
3. Protocolo da aula de convivencia e modelos de documentación interna para os procesos da aula de convivencia.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

: SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES

A persoa solicitante do exame é:

- ☐ Alumnado maior de idade
- ☐ Pai/Nai/Titor legal do alumno/a menor de idade
- ☐ Pai/Nai/Titor do alumno/a maior de idade previamente autorizado polo interesado

D/Dona……..……con
DNI……....
e domicilio a efectos de
notificación…….....,
pai/nai/titor do alumno/a……..……con
DNI……
que cursa……grupo……

Solicita copia do seguinte exame:
Materia…….....Data.....……
……

Se compromete a:

- Manter unha reunión co titor e co profesor da materia para aclarar calquera dúbida respecto o mesmo.
- A non divulgar o contido dos exames a persoas alleas.
- A asinar o documento de recollida da copia do exame.

Documentos a presentar:

- Fotocopia do DNI do solicitante.
- En caso de separación legal, fotocopia da sentencia que indique a patria potestade da persoa solicitante, ou declaración xurada da mesma,
- En caso necesario, aportar a autorización necesaria para solicitar o exame de alumnado maior de idade.

En Salvaterra de Miño a……de…….....de 20….

O solicitante,

…….

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

I.E.S. SALVATERRA DE MIÑO

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

F.S.E.

ANEXO II

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

Edificio Administrativo
San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
www.edu.xunta.gal

galicia

Modelo reclamación ante o centro

DATA:	**Ref.: Reclam_cualif-final**
ASUNTO: **RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS**	**DESTINATARIO:** SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

ALUMNO/A:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliables sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En , a ... , de 20

O/a alumno/a ou persoa reclamante*

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

I.E.S. SALVATERRA DE MIÑO

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

F.S.E.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

Edificio Administrativo
San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela
www.edu.xunta.gal

galicia

Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA:	**Ref.: Reclam_cualif-final_XT**
ASUNTO: **RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS**	**DESTINATARIO:** SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

ALUMNO/A:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a afectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data ....., formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliables sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En , a , de 20

O/a alumno/a ou persoa reclamante*

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

ANEXO III

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA

(Aprobado en Claustro Extraordinario o 28/03/2014)

(Aprobada a modificación en Claustro Extraordinario o 19/10/2017)

A utilización desta aula está destinada ao alumnado do ensino obrigatorio

0. DEFINICIÓN

A Aula de Convivencia é una estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos ou problemas persoais, ofrecendo ao alumnado a oportunidade para a reflexión e mellora persoal.

A súa finalidade é a atención do alumnado con condutas disruptivas, alumnado causante dun conflito puntual ou alumnado con problemas emocionais.

I. XUSTIFICACIÓN:

No artigo 19.3 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa especifícase: "*Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible*"

No noso centro esta aula leva xa creada uns anos, pero é agora cando nos propoñemos establecer un protocolo que permita a todos os membros da comunidade educativa saber cales son os obxectivos que pretendemos acadar con respecto ao seu uso.

II. ANTECEDENTES:

PROTOCOLO NO CASO DE EXPULSIÓN DA AULA DUN/DUNHA ALUMNO/A

(Aprobado en Claustro Extraordinario o 8 de novembro de 2012)

(Aprobada a modificación en Claustro Extraordinario o 19/10/2017)

REFLEXIÓN:

Ante todo debe prevalecer o dereito á educación do noso alumnado, tanto do alumnado que ten condutas que perturban o bo funcionamento da aula, coma do alumnado que non pode recibir unha educación axeitada por causa de alumnado conflitivo (véxase Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (LODE), TÍTULO PRELIMINAR, Artigo primeiro apartado 1).

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

Tendo en conta o anterior, o primeiro que debemos preguntarnos é se cunha expulsión da aula dun/dunha alumno/a imos solucionar un problema ou, se, sinxelamente, ímonos desfacer do problema. É realmente necesario que ese/esa alumno/a sexa expulsado/a?

PROTOCOLO:

- *O/A profesor/a que expulse da aula provisionalmente a un/unha alumno/a deberá cubrir, forzosamente[1] o parte de amoestación sinalando unha das opcións: "Derivación á AC" ou "Amoestación e expulsión da aula"*
- *Ese/Esa alumno/a dirixirase á xefatura de estudos ou á dirección co parte de amoestación (parcial ou totalmente cuberto, segundo a nota a pé de páxina do apartado anterior), onde será entrevistado por algún membro do equipo directivo, sempre que sexa posible.*
- *O/A alumno/a será acompañado/a por un/unha profesor/a de garda (ou por algún membro do equipo directivo, no caso de que o profesorado de garda estea ocupado noutras tarefas relacionadas coa garda) á aula de convivencia para que este realice a tarefa encomendada polo/a profesor/a que o/a expulsou e para completar o recadro do parte de amoestación que fai referencia á reflexión acerca da súa conduta. Previamente o/a alumno/a será anotado no libro de *expulsións / gardas da sala do profesorado.*
- *Rematada a hora, o/a profesor/a de garda que estea acompañando ao/á alumno/a expulsado/a verificará a realización da tarefa, cubrindo a opción correspondente no parte de amoestación.*
- *O parte de amoestación será deixado polo/a profesor/a de garda en xefatura de estudos ou entregado persoalmente a algún membro do equipo directivo.*
- *O/A profesor/a que puxo a amoestación rematará de cubrir o parte de amoestación (no caso de non telo feito na súa totalidade con anterioridade) se así llo require xefatura de estudos.*
- *A amoestación, indicando a falta, será cargada na aplicación XADE dende a xefatura de estudos.*
- *A expulsión da aula será comunicada, tras falar co/coa profesor/a que puxo a amoestación, por teléfono aos pais/nais/titores legais do/a alumno/a, indicando o motivo que alegue o/a profesor/a para a súa expulsión e indicando, tamén a tipificación da falta. De feito, calquera amoestación (implique ou non expulsión da aula) será informada aos pais/nais ou titores legais do alumnado por este medio.[2]*
- *Aquel alumno/a que sexa expulsado sen amoestación será acompañado á aula na que teña clase.*

Cando menos o nome do/a alumno/a, o tipo de falta e a tarefa a realizar.

O/A profesor/a que poña unha amoestación poderá, tras falar coa xefa de estudos, decidir se a amoestación é ou non comunicada á familia do/a alumno/a

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

- *O alumnado que estea "meditando" nos corredores deberá estar debidamente atendido polo/a profesor/a co que teña clase.*
- *A dirección do centro decidirá se, por reiteración de faltas contrarias á convivencia ou pola gravidade da falta, o/a alumno/a será sancionado/a.*
- *No caso de ser sancionado, será o equipo directivo o que decida, dependendo das circunstancias:*
    - *Impoñer unha sanción inmediatamente.*
    - *Reunir unha comisión, que estará formada polos/as titores/as de nivel, o xefe do departamento de orientación e a xefa de estudos para decidir acerca da sanción.*

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

CUESTIÓNS:

Tendo en conta os dous epígrafes anteriores, cabe cuestionarse o seguinte:

- QUE DEBE SER A AULA DE CONVIVENCIA?
  - ✓ Non debe ser (só) unha aula de castigo.
  - ✓ Debe ser unha aula que permita a reintegración d@ alumn@ no seu grupo/clase.
  - ✓ Debe ser unha aula na que se propicie a reflexión do alumnado derivado a ela en relación aos motivos que propiciaron a situación.
  - ✓ Debe ser unha aula que permita o traballo do alumnado durante o tempo que permaneza nela.
  - ✓ Debe ser unha aula na que se axude a modificar, de xeito razoable, as condutas contrarias ás normas de convivencia.
- DE QUE RECURSOS DEBE ESTAR DOTADA A AULA DE CONVIVENCIA?
  - ✓ Material de todas as áreas e todos os cursos para garantir que o alumnado derivado a ela co fin de realizar tarefas dispoña de recursos suficientes.
  - ✓ Material proporcionado polo departamento de orientación en relación á modificación de condutas, habilidades sociais, etc, que permitan a reflexión do alumnado.
  - ✓ Arquivo físico e virtual (ordenador dotado dun programa que pode ser o propio XADE ou unha folla de cálculo,…) no que se poidan rexistrar todas as incidencias do alumnado derivado á aula.
  - ✓ Actas específicas (hai que elaborar modelos) nas que se recollan as incidencias do alumnado derivado á aula: os motivos, o tipo de falta, o número de veces que foi enviado, contrato de boa conduta,…
  - ✓ De profesorado que atenda ao alumnado derivado a esta aula (profesorado de garda específica na AC, profesorado de garda ordinaria, membros do equipo directivo). <u>Equipo da Aula de Convivencia</u>
  - ✓ Dun procedemento de derivación do alumnado á AC
- CALES SON OS OBXECTIVOS DA NOSA AULA DE CONVIVENCIA?
  - ✓ Instar ao alumnado con actitudes contrarias ás normas de convivencia á reflexión para tratar de que modifique as súas condutas e, dese xeito, mellorar a competencia social e cidadá do noso alumnado.
  - ✓ Proporcionar un lugar de traballo para o alumnado que non é privado do dereito de asistencia ao centro pero si privado do dereito de asistencia a todas ou a algunha sesión lectiva.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

- ✓ Dotar ao centro dun banco de datos que permita analizar obxectivamente os problemas de convivencia para poder reflexionar acerca deles.
- ✓ Formar en valores e habilidades sociais ao alumnado derivado á AC debido a condutas contrarias ás normas de convivencia.
- ✓ Reintegrar ao alumnado á súa aula ordinaria con garantías razoables do cumprimento das normas.

- EN QUE SITUACIÓNS PODE SER DERIVADO UN/HA ALUMNO/A Á AC?
  - ✓ Expulsión momentánea da aula por condutas contrarias ás NOF (sempre que se dean as circunstancias establecidas no protocolo descrito no punto II).
  - ✓ Sanción imposta pola xefatura de estudos ou pola dirección.
  - ✓ Necesidade de mediación escolar ante un conflito puntual.
- CALES SERÁN OS USOS DA AULA DE CONVIVENCIA?
  - ✓ <u>Aula de reflexión</u>:

Unha primeira utilidade sería como aula de reflexión para todo aquel alumnado que sexa enviado por un profesor/a nunha hora determinada, logo de esgotar todas as alternativas posibles (ver apartado II. ANTECEDENTES)

Para este primeiro uso, calquera profesor/a pode decidir enviar a un alumno/a, sempre que se dean as circunstancias citadas anteriormente

- ✓ <u>Aula de traballo e corrección de condutas:</u>

Para que un alumno ou alumna sexa atendido na aula de convivencia como aula de traballo deberá :

- Ser reincidente na súa actitude e conduta contraria ás normas de convivencia
- Presentar deficiencias na súa autoestima e autocontrol

O alumnado que cumpra estes requisitos poderá ser derivado á A.C. dende Xefatura de Estudos (por acumulación de partes de incidencia, faltas de orde ou constatación dun problema de integración, marxinación, conduta estraña...)

Calquera profesor ou profesora poderá suxerir á Xefatura de Estudos a inclusión dun alumno ou alumna na A.C. se considera que cumpre os requisitos mencionados anteriormente.

A Xefatura de Estudos decidirá o número de sesións ás que o alumno ou alumna deberá acudir, así como as datas das mesmas (un máximo de tres días) e elaborará un horario de traballo en coordinación co/a titor/a e o xefe do departamento de orientación para o tempo que o alumno/a permaneza na AC.

- ✓ <u>Aula de mediación:</u>

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

No momento en que xurda un conflito puntual o alumnado partícipe nese conflito poderá ser derivado á Aula de Convivencia para que algún membro do equipo de mediación interveña de forma inmediata na posible resolución dese conflito.

- ✓ Aula de reintegración do alumnado ao seu grupo/clase:

O equipo da Aula de Convivencia velará porque o alumnado derivado a esta aula se reintegre ao seu grupo/clase con compromiso de cumprimento e aceptación das normas de organización e funcionamento ou ben, no caso de problemas emocionais, con garantías de integración no grupo/clase.

- ✓ Aula de observatorio de convivencia

Os datos recollidos da AC servirán como documentación na que basearse para facer reflexións e informes acerca da convivencia escolar, o que serviría para estudar diferentes medidas a prol da mellora da convivencia no noso IES.

III. PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA

1. Haberá un equipo de profesores encargados do uso da AC (equipo da AC) formado por 3 ou 4 profesores/as e o xefe do departamento de orientación, coordinados pola xefa de estudos. Este grupo de profesores/as debe ser, en principio, voluntario, estar familiarizado coa resolución de conflitos, preferentemente ter relación coa creación do plan de convivencia e sobre todo "ter interese polo tema".

2. Este equipo encargado da AC debe ter unha asignación horaria de AC, de forma que polo menos se cubran 10 horas semanais na AC (todos os días deben ter polo menos 2 horas de asignación) e que se contabilizarán como gardas de profesorado. Ademais, se fose posible, esas horas deberían cubrir os tempos de lecer como unha garda de recreo destinada á AC.

3. O resto das horas a AC deberá estar atendida polo profesorado de garda do centro e como último recurso polo equipo directivo

4. Aula de convivencia como aula de reflexión

4.1**.-** Cando un profesor/a decide enviar a un alumno/a á AC, logo de esgotar calquera outra solución, debe envialo, preferible pero non necesariamente, acompañado do delegado á sala de profesorado. Sempre será enviado con tarefa para facer durante o tempo restante da hora e co parte de incidencias no que indicará cando menos o tipo de

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

falta cometida, a tarefa a realizar e a decisión do profesor/a que envía ao alumno/a á AC acerca da reincorporación á aula.

(ver apartado II. ANTECEDENTES)

4.2.- Se coincide con algunha hora de asignación do equipo de AC, o profesor/a correspondente farase cargo do alumno/a, senón será o profesorado de garda quen se fagan cargo.

4.3.- Levarase para a AC onde se dará un tempo prudencial para que faga as tarefas asignadas.

4.4.- 5' antes de rematar a hora, o/a alumno/a será levado de novo a aula para que o profesor correspondente comprobe se fixo as tarefas indicadas, rematando de cubrir o parte de amoestación para entregalo no mesmo día ou como moito a primeira hora do día seguinte en xefatura.

(ver apartado II. ANTECEDENTES)

4.5.- Se o profesorado que atende ao alumno/a é un dos que forman o equipo da AC, pode optar por ter unha conversa sempre que as condicións se dean (fundamentalmente estado de ánimo do alumno/a), se o considera oportuno e así aparece reflectido no parte de amoestación polo profesorado que deriva ao alumno/a á AC, pode decidir envialo de volta a clase cumprindo unha serie de condicións que deben quedar definidas con anterioridade. Esta última decisión só a poderán tomar membros do equipo de AC coa aprobación da xefatura de estudos ou da dirección.

4.6.- Cando o profesorado que recibe ao alumnado non forma parte do equipo da AC, a xefatura de estudos concertará unha cita co alumno/a afectado cun dos coordinadores de aula no menor tempo posible (máximo no mesmo día ou o día seguinte) polo que é fundamental que todos os días haxa unha ou dúas horas de asignación directa de gardas a algún membro do equipo de AC (preferentemente no tempo de lecer para que así non haxa que sacar ao alumno doutra hora lectiva). Esta medida implica que calquera alumno/a enviado a Aula de reflexión terá unha "charla" con algún dos membros do equipo de AC

4.7.- O nº de veces que un alumno/a pode pasar pola aula de reflexión non excederá de 3.

4.8.- O nº de veces que un profesor/a pode derivar á aula de reflexión a un alumno/a en particular non excederá de 3. Optarase por outras solucións nas que a xefatura de estudos tomará parte.

4.9.- A familia do alumno/a deben ser informados no mesmo día da medida tomada, ben a través da xefatura, dirección, mensario ou o do propio profesor que enviou ao alumno/a á AC

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

4.10.- O/A titor/a tamén debe ser informado do acontecido coa maior celeridade.

5.- Aula de convivencia como aula de traballo e corrección de conductas.

5.1.- Corresponde a xefatura de estudos ou dirección determinar cando un alumno/a é enviado á AC durante un período de tempo atendendo ás condicións citadas anteriormente para o uso da AC.

5.2.- A Xefatura de Estudos nomeará un coordinador ou coordinadora (de entre o profesorado asignado á AC) que será o encargado de comunicarlle, aos titores e aos profesores afectados, a inclusión do alumno ou alumna na AC e os días e ás horas nas que terán lugar as sesión correspondentes.

5.3.- O coordinador nomeado será o encargado de falar co alumno/a na súa hora de atención directa á AC, buscando a reflexión e corrección por parte do alumnado do acto ou actos cometidos e deixando por escrito os acordos alcanzados ou "non acordos"

5.4.- O departamento de orientación determinará as actuacións dirixidas ao proceso de reflexión que o alumnado deberá realizar. O traballo pode implicar directamente á familia, co apoio dos servizos sociais. O traballo pode realizarse tamén dentro do grupo/clase na hora de titoría co apoio do profesorado titor.

5.5.- Na procura do inmediato das sancións, co obxecto de corrixir as condutas contrarias ás normas do alumnado privado do acceso á aula de referencia ou ben daqueles casos excepcionais que o equipo directivo determine, poderá crearse un banco de material curricular de repaso ou reforzo das distintas materiais, co obxecto de lograr a expulsión inmediata á AC dende o momento do parte ata o final das sesións lectivas dese día. Serán os departamentos os que subministren o material correspondente, aínda que, como mínimo, debe haber nos estantes da AC libros de cada un dos cursos e cada unha das materias.

5.6.- O coordinador será o encargado de entregar o material feito polo alumnado a cada un dos profesores, unha vez rematado o período na AC.

5.7.- Durante o proceso, se así o estima oportuno, o coordinador poderá solicitar á xefatura o reingreso do alumno no grupo.

5.8.- Nas horas nas que non haxa asignación de profesorado específico de AC, dita aula será atendida polo profesorado de garda do centro, comprobando que o alumno faga as tarefas asignadas.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

5.9.- A xefatura de estudos será a encargada de informar ás familias da medida tomada, e se estas o consideraran oportuno, poderán entrevistarse co coordinador/a da AC, co titor/a do alumno/a ou co profesorado afectado.

5.10.- O profesorado indicado anteriormente tamén poderá solicitar ser quen informe de primeira man ás familias do acontecido.

5.11.- Os/As coordinadores/as, se así o estiman oportuno, poderían solicitar que as familias se involucren na resolución do conflito.

5.12.- O/A coordinador/a fará un informe final da estadía do alumno na AC que entregará en xefatura. Unha copia quedará arquivada no ordenador da AC para a memoria final que deberá facer o equipo de coordinación da AC.

5.13- Se o alumno é derivado dende xefatura dúas veces á AC comezará un programa de adquisición de habilidades e competencias sociais co orientador.

5.14- O orientador fará un informe final do programa seguido e os logros acadados polo alumno/a que entregará en xefatura. Unha copia quedará arquivada no ordenador da AC para a memoria final que deberá facer o equipo de coordinación da AC.

Observacións

1.- O equipo de AC terá entre outras funcións, a concienciación por parte de todo o claustro da importancia que debe ter a AC como mecanismo para resolución de conflitos e non só como desvío deles.

2.- En todo o proceso considérase fundamental a actuación directa por parte do equipo de orientación xa que é o departamento competente no centro capaz de tratar determinadas situacións nas que o resto do profesorado non estamos preparados suficientemente.

3.- Quedan modificados, na medida en que este documento lles afecte, os protocolos aprobados con anterioridade á aprobación deste protocolo.

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

MODELO DE PARTE DE
AMOESTACIÓN DE ALUMNADO

PROFESOR/A:		
DATA:	HORA:	MATERIA:
ALUMNO/A:		
CURSO:	GRUPO:	

INCIDENCIA. Sinalar só unha opción.

- ☐ **Derivación á aula de convivencia**
- ☐ **Amoestación**
- ☐ **Amoestación e expulsión da aula**

TIPIFICACIÓN DA FALTA. Sinalar só unha opción.

- ☐ Falta de respecto ao profesorado
- ☐ Falta de respecto a compañeiros/as
- ☐ Falta de respecto ao persoal non docente
- ☐ Pelexas
- ☐ Uso de dispositivos non permitidos
- ☐ Comportamento inadecuado na aula
- ☐ Falta de respecto polo material (didáctico, de aula,…)
- ☐ Outras faltas contra as NOF

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 986658238 Fax: 986659259
ies.salvaterra.mino@edu.xunta.es

Breve descrición dos feitos:

TIPO DE CONDUTA A XUIZO DO/A PROFESOR/A:

- ☐ Conduta contraria á convivencia
- ☐ Conduta gravemente prexudicial para a convivencia

TAREFA A REALIZAR POLO ALUMNADO EN CASO DE EXPULSIÓN DA AULA:

O/A PROFESOR ACEPTA, EN CASO DE QUE ALGÚN COORDINADOR DA AULA DE CONVIVENCIA O ESTIME OPORTUNO, A REINCORPORACIÓN DO ALUMNO/A Á AULA

- ☐ **SI**
- ☐ **NON**

O/A profesor/a

VERIFICACIÓN DA TAREFA:

A tarefa encomendada foi:

- ☐ Realizada
- ☐ Non realizada

O/A profesor/a que envía ao/á alumno/a á AC

REFLEXIÓN DO/A ALUMNO/A ACERCA DA SÚA CONDUTA:

O/A alumno/a

MODELO DE CONTRATO DE CONDUTA A CUBRIR EN CASO DE QUE O PROFESORADO DO EQUIPO DA AC O CONSIDERE OPORTUNO (ORIXINAL XEFATURA, COPIA ARQUIVADA NO PC DA AC)
CONTRATO ACADÉMICO E DE CONDUTA

Eu, _____, alumno do IES Salvaterra de Miño, do curso _____ grupo _____, consciente de que debo progresar nos meus traballos escolares e na miña actitude no centro, e que con elo conseguirei acadar obxectivos mínimos para poder acceder con mínimas garantías aos estudos que quero realizar nun futuro

COMPROMÉTOME A:

- Respectar as Normas de Organización e Funcionamento do centro (condutas a seguir, comportamentos axeitados con todos os membros da comunidade educativa, normas académicas,…)
- Aceptar e respectar as normas que se propoñan internamente en cada unha das aulas e, especialmente, na aula de apoio.
- Manter unha actitude positiva, dialogante e comunicativa con todo o profesorado.
- Aceptar de bo grado as axudas e as indicacións.
- Asistir puntual e asiduamente ás clases.
- Aproveitar as clases e realizar diariamente as tarefas que se me encomenden.
- Prestar atención e realizar o traballo que se me propoña sen perder o tempo con enredos.
- Entregar o caderno e o calendario de tarefas ao profesorado que o pida para a súa revisión.
- Esforzarme en mellorar as miñas competencias básicas a través da participación activa en todas as materias e, especialmente, cando asista á aula de apoio.
- Informar á dirección do centro mensualmente dos progresos experimentados tanto a nivel académico como a nivel de conduta.
- Asistir ao departamento de Orientación, como mínimo unha vez ao mes e sempre que o necesite por atoparme en situación de desequilibrio emocional, para expoñer a miña situación a nivel académico e emocional.
- Asumir as sancións que se me impoñan por incumprimento deste contrato e, especialmente, por incumprimento das Normas de Organización e Funcionamento.

Para o cumprimento deste contrato, o centro e na súa representación

Don/Dona _____ **responsable da AC**
APORTARÁN: (modificar segundo o caso particular)

- Apoio académico …???
- Apoio psicolóxico a través do xefe do departamento de Orientación???
- Propostas, na medida das posibilidades de cada materia, de traballos adaptados en función das posibilidades académicas????

O compromiso subscrito neste contrato favorecerá a consecución, por parte do alumno, dos seguintes
OBXECTIVOS: (modificar segundo o caso particular)

- Mellorar o comportamento e a actitude, tanto nas aulas como fóra delas.
- Mellorar as competencias básicas, fundamentalmente nas materias instrumentais.
- Mellorar os hábitos de estudo.
- Mellorar a atención e a participación nas clases.
- Mellorar a integración no centro.

Asino o presente contrato sendo coñecedor e acatando todas as condicións e obrigas que nel son subscritas

En Salvaterra de Miño, _____ de 20___

O/A alumno/a Responsable da AC

_____ _____

MODELO DE RECEPCIÓN DE ALUMNADO NA AC (1ª VEZ) A CUBRIR EN PRESENZA DO PROFESORADO DO EQUIPO DA AC (GARDAR EXPEDIENTE ARQUIVO DA AC)

NOME: _____ **GRUPO:**
DATA:_____

1. Relata que ocorreu na aula para que o profesor/a te mandase vir á aula de convivencia

2. Como te sentiches cando o profesor/a dixo que tiñas que vir aquí?

3. Que motivos cres ti que tivo o profesor/a para mandarte aquí?

4. Como cres que se sentiu a persoa afectada?

5. Intenta porte na situación do profesor/a. Que farías se alguén se comportase coma ti hoxe?

6. Se volve pasar o mesmo … Como poderías actuar para non ser expulsado?

7. Como podes facer para resolver este problema? Escribe a que te comprometes.

8. Como te sentes agora?

MODELO DE RECEPCIÓN DE ALUMNADO NA AC (2ª E SUCESIVAS VECES POLO MESMO MOTIVO) A CUBRIR EN PRESENZA DO PROFESORADO DO EQUIPO DA AC (GARDAR EN EXPEDIENTE ARQUIVO DA AC)

NOME: _____ **GRUPO:** **DATA:**_____

Unha persoa pode faltar á súa palabra e contradicir un acordo unha vez, pero non continuamente, máis aínda se temos en conta que o primeiro beneficiado es ti. A próxima ocasión non poderemos axudarche na "Aula de convivencia", posto que isto demostraría que non serve para corrixir a túa conduta e a dirección do centro terá que imporche unha corrección doutro tipo.

Unha vez lida a ficha que escribiches a última vez, contesta con atención ás preguntas:

1. Escribe os teus compromisos da ficha anterior

2. De todo o que tiñas planeado Qué saíu mal? Por qué?

3. Qué podes facer para que as cousas saian mellor?

NOVO COMPROMISO:

FICHA RESUMO DA AULA DE REFLEXIÓN A CUBRIR POLO PROFESORADO DO EQUIPO DA AC
(ORIXINAL XEFATURA COPIA EN EXPEDIENTE E PC DA AC)

DATOS DO/A ALUMNO/A EXPULSADO		
NOME:	CURSO E GRUPO:	DATA:

DATOS DO/A PROFESOR/A QUE DERIVOU Á AC		
NOME:	MATERIA:	HORA:
MOTIVO DA EXPULSIÓN:		

INFORME DA ENTREVISTA E ACORDOS

FICHA DE SOLICITUDE DE TAREFAS AO PROFESORADO DO ALUMNADO DERIVADO Á AULA DE TRABALLO.

TAREFA A REALIZAR NA A.C.
O/A alumno/a _____ do curso _____cumplirá sanción polas súas condutas contrarias ás normas na AC, os días _____ polo que solicito o material curricular correspondente canto antes sexa posible (antes da data de sanción) para deixar no casilleiro número _____ Asimesmo, unha vez reincorporado @ alumn@ a aula de referencia, **revisade a tarefa enviada**, para comprobar se foi feita ben, mal, ou calquer outra aclaración que consideres oportuna. Informádenos o antes posible desta última circunstancia. Atentamente, @ RESPONSABLE DA AULA DE CONVIVENCIA: _____

MATERIA:_____ **TEMPORALIZACIÓN:** _____ **h**

TAREFAS	
	○ **Follas soltas** ○ **Libreta** ○ **Libro de exercicios**

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 886110701 Fax: 886110710
Ies.salvaterra.mino@xunta.gal

INFORME DAS TAREFAS REALIZADAS POLO ALUMNADO DERIVADO Á AULA DE TRABALLO. A CUBRIR POLO PROFESORADO DE CADA MATERIA. O PROFESORADO DO EQUIPO DA AC VELARÁ PORQUE ESTE INFORME SEXA CUBERTO E SERÁ O ENCARGADO DE GARDAR COPIA NO EXPEDIENTE DO ARQUIVO DA AC. INFORMARÁ Á XEFATURA DE ESTUDOS DO GRAO DE CUMPRIMENTO DAS TAREFAS PROPOSTAS.

VERIFICACIÓN DA TAREFA		
NOME ALUMNO/A:	CURSO E GRUPO:	PERIODO EXPLULSIÓN:
MATERIA: PROFESOR/A:		TAREFA REALIZADA: ☐ SI ☐ NON ☐ INCOMPLETA

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 886110701 Fax: 886110710
Ies.salvaterra.mino@xunta.gal

REXISTRO DE ACTUACIÓNS NA AULA DE CONVIVENCIA

Alumno/a:.....Grupo:.....

A xefa de estudos á vista das seguintes medidas adoptadas pola equipo da Aula de Convivencia:

	Data	Motivo
Derivacións á AC		

	Data	Motivo
Expulsións á AC		

Expoño a continuación as medidas tomadas ata o momento segundo o plan de convivencia deste centro:

- ☐ Partes de derivación/amoestación/expulsión do alumno/a
- ☐ Modelo de recepción de alumnado na aula de convivencia
- ☐ Entrevista co titor da AC
- ☐ Modelo de contrato de conducta
- ☐ Comunicación o pai/nai/titor legal por parte do titor
- ☐ Ficha resumo da AC: Informe de entrevista e acordos
  Comunicación o pai/nai/titor legal por parte de xefatura de estudos
- ☐ Inicio dun programa de adquisición de habilidades e competencias sociais.
- ☐ Ficha resumo do DO: Informe de entrevista e acordos

Xefatura de estudos:

ANEXO IX

INFORME DAS ACTUACIÓNS PREVISTAS POLO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

CHAN DA PONTE, S/N
36450 – SALVATERRA DE MIÑO
PONTEVEDRA
Tel: 886110701 Fax: 886110710
Ies.salvaterra.mino@xunta.gal

O alumno/a.....do grupo.....
tras as medidas acordadas polo seu paso na AC iniciará un programa de adquisición de habilidades e competencias sociais no seguinte horario, que será comunicado a xefatura de estudos e ao profesorado afectado:

DATA	AULA	PROFESORADO AFECTADO

FICHA RESUMO DAS ACTUACIÓNS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN A CUBRIR POLA PERSOA ORIENTADORA (ORIXINAL XEFATURA, COPIA EN EXPEDIENTE)

INFORME DA ENTREVISTAS E ACORDOS