

Qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwerty  
uiopaeyuiopasdfghjklzxcvbnmqwerty  
uiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasd  
fghjklzxcvbnmrtyuiopasdfghjklzxcvb  
nmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwe  
rtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiop  
asdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghj  
klzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvb  
nmqwerty  
uiopasdfg  
hijklzxcvb  
nmqwerty  
uiortyb

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES VAL MIÑOR NIGRÁN



asdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghj  
klzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvb  
nmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwe  
rtyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiop

## **I. PRINCIPIOS XERAIS**

Estas normas teñen como principios os recollidos na lexislación estatal e autonómica vixente, tanto a LOE/LOMCE como a LOMLOE, actualmente en proceso de implantación.

## II. ÓRGANOS DE GOBERNO

### 1. CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar. O Consello Escolar estará composto polos seguintes membros: o Director (é o seu presidente), o Xefe de Estudos, un Concelleiro ou representante do Concello, sete profesores elixidos polo claustro, tres representantes dos pais ou nais de alumnos, catro representantes do alumnado, un representante do persoal de administración e servizos, e o Secretario ou Secretaria (actuará como secretario do Consello, con voz, pero sen voto). Procurarase un reparto equilibrado entre homes e mulleres. No caso do alumnado, só pode ser elixido o alumnado a partir do primeiro curso da ESO.

Os membros do Consello Escolar renovaranse por metades de forma alternativa cada dous anos, segundo vaia sinalando a normativa.

O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso reunirase ao inicio e remate de curso.

O Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias, segundo recolle a LOMLOE:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director ou directora.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e a protección dos dereitos da infancia.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais, nais ou titores legais ou, se for o caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- i) Promover, progresivamente, a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
- k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- l) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

## 2. O EQUIPO DIRECTIVO

Está encargado de coordinar a actividade xeral do centro e está constituído polos seguintes órganos unipersoais:

**Director:** ostenta a representación oficial do instituto, dirixe e coordina todas as actividades, visa as certificacións e documentos oficiais, executa os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia e cumpre e fai cumprir as leis e demais disposicións vixentes.

**Vicedirector:** substitúe ao Director en caso de ausencia ou enfermidade, organiza os actos académicos e coordina a realización das actividades complementarias e extraescolares (segundo as directrices do Consello Escolar).

**Xefa de Estudos:** coordina ao persoal docente en todo o relativo ao réxime académico, elabora os horarios académicos e coordina e supervisa todas as actividades académicas.

**Secretaria:** ordena o réxime económico e administrativo do instituto e ostenta a xefatura do persoal non docente.

As súas funcións, segundo recolle o artigo 131 da LOMLOE, serán:

1. A dirección dos centros educativos debe conxugar a responsabilidade institucional da xestión do centro como organización, a xestión administrativa, a xestión de recursos e o liderado e dinamización pedagóxica, desde un enfoque colaborativo, buscando o equilibrio entre tarefas administrativas e pedagóxicas.
2. O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director ou directora, o ou a xefe de estudos, o secretario ou secretaria e cantos cargos determinen as administracións educativas.
3. O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director ou directora e as funcións específicas legalmente establecidas.
4. O director ou directora, logo de comunicación ao claustro de profesores e ao consello escolar, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa dos cargos de xefe de estudos e secretario ou secretaria de entre o profesorado con destino no dito centro.
5. Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao termo do seu mandato ou cando se produza o cesamento do director ou directora.
6. As administracións educativas favorecerán o exercicio da función directiva nos centros docentes, mediante a adopción de medidas que permitan mellorar a actuación dos equipos directivos en relación co persoal e os recursos materiais e mediante a organización de programas e cursos de formación.

## 3. CLAUSTRO DE PROFESORES

O Claustro de profesores é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Son as súas competencias máis salientables:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativos e curricular do centro e da programación xeral anual, así como aprobalos e avalialos
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.

O Claustro reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso reunirase ao inicio e remate de curso.

### **III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E MIXTOS**

#### **1. DEPARTAMENTOS**

##### DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Formarán parte do mesmo o Xefe do Departamento, o profesor de apoio para atención ao alumnado con necesidades educativas específicas e un titor por cada un dos cursos que compoñen as etapas educativas que se imparten no instituto. O Xefe do Departamento actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo, xefes de departamento e titores. A súa función fundamental será a de elaborar e impulsar propostas de orientación e reforzo educativo así como un plan de acción tutorial. Os alumnos serán atendidos no seu horario lectivo coa recomendación expresa dos titores, profesores ou cargos directivos, mediante cita previa; tamén recibirá ós pais que o desexen. As informacións obtidas serán de carácter confidencial.

##### DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O Xefe do Departamento será o Vicedirector e formarán tamén parte do mesmo o profesorado e alumnado responsable da mesma. A súa función esencial será a de promover, organizar e facilitar as actividades complementarias e extraescolares.

##### DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Estes departamentos, a través da coordinación do profesor que ostente a súa xefatura, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas e materias. A súa función mais salientable é a de propoñer a programación didáctica, así como facer o seu seguimento e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias.

#### **2. OUTROS ÓRGANOS**

##### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Estará integrada polo Director, que será o seu presidente, o Xefe de Estudos, os xefes de departamento, o coordinador do equipo de dinamización lingüística e o profesor de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais. A súas misións fundamentais son elaborar propostas ao claustro sobre o proxecto educativo do centro; establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular.

##### EQUIPOS DOCENTES ENCARGADOS DA AVALIACIÓN

Están constituídos por todo o profesorado do grupo coordinado polo/a titor/a, asesorados polo Departamento de Orientación, contando coa presenza dun membro do equipo directivo para colaborar no seu desenvolvemento. Tomarán decisións sobre a promoción e titulación do alumnado, e sobre todo tipo de medidas relacionadas coa súa actividade educativa.

O calendario de avaliacións formará parte da programación xeral anual, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta polo Claustro. As datas da última avaliación para

ESO e Bacharelato someteranse á aprobación do claustro no último trimestre do curso, tendo en conta o calendario establecido para o alumnado de 2º de Bacharelato para as probas de ABAU. Os membros do profesorado deberán introducir no Xade as notas da súa materia con 24 horas de antelación á sesión de avaliación.

Se un membro do profesorado cre convinte cambiar a cualificación outorgada a un/unha alumno/a na 1º ou 2º avaliación, deberá comunicalo á Secretaría para que tome nota da modificación e este procederá a informar ao equipo docente correspondente.

No caso de que se solicite modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar á Secretaría, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Para todo o alumnado, salvo o de 2º de Bacharelato, se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase nun prazo máximo de 2 días lectivos unha reunión extraordinaria do equipo docente correspondente.

## **IV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DOS ALUMNOS**

### **1. PERSOA DELEGADA DE GRUPO**

#### ELECCIÓN

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, unha persoa delegada de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá á persoa delegada en caso de ausencia ou enfermidade e apoiará as súas funcións.

Estas persoas formarán parte da Xunta de delegados, que serán convocadas pola Xefa de Estudos e organizadas por esta en colaboración cos titores dos grupos.

A designación destas persoas representantes poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

#### FUNCÍONS

- Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto. No caso de producirse algún dano dará parte ao titor ou, de ser o caso, ao Xefe de Estudos, indicándolle as circunstancias nas que se produciu.

### **2. XUNTA DE DELEGADOS**

#### CARACTERÍSTICAS

Estará integrada polos representantes dos alumnos dos distintos grupos e será presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes. É competencia das persoas delegadas facer chegar as propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección do centro.

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

## FUNCIONES

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar ós representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos seus representantes no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.
- Formular propostas ao Xefe de Estudos e/ou o Xefe do Departamento de actividades extraescolares e complementarias para a organización das mesmas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.
- Cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a: celebración de probas e exames, alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado, propostas de sanción ós alumnos pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos, nos termos da normativa vixente.
- O Xefe de Estudos facilitará á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.



## **V. ALUMNOS**

### **1. DEREITOS DO ALUMNADO**

O alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

Promoverase a igualdade de oportunidades a través da non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas ou psíquicas e tamén a través do establecemento de medidas compensatorias.

O alumnado ten dereito a que o seu rendemento académico sexa avaliado con enteira obxectividade.

Todo o alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

O alumnado ten dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que atinxe ás devanditas crenzas.

Todo o alumnado ten dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, sen que poidan ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.

O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida dos centros, na actividade escolar e na xestión dos mesmos, segundo o disposto nas leis.

Cando non se respecten os dereitos do alumnado, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio dos devanditos dereitos poderá denunciálo ante a Dirección do centro que adoptará as medidas conforme ao disposto na lexislación vixente.

### **2. DEBERES DO ALUMNADO**

O estudo constitúe o deber básico do alumnado e concrétese nas seguintes obrigas:

- Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos planos de estudio.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudio do resto do alumnado.

Os alumnos deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todo os membros da comunidade educativa.

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

Os alumnos deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

Os alumnos teñen dereito a participar na vida e funcionamento do centro, de acordo á normativa vixente.

### 3. NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia son necesarias e perseguen un ben común a todos como é o de garantir os dereitos dos que queren traballar nun ambiente propicio. As condutas inadecuadas influirán negativamente sobre as actividades desenvolvidas no centro o sobre os obxectivos que se pretenden acadar. É preciso dispor dunha normativa axeitada nas que as correccións pretendan buscar un carácter educativo de recondución da conduta inadecuada ao fin de que se adapte á norma aceptada por todos.

En ningún caso buscarán sancionar como un fin en si mesmo. Os profesores e o persoal non docente teñen regulados os procedementos e as sancións por incumprimento dos seus deberes na lei da Función Pública.

Corresponde ás direccións dos Centros e, fundamentalmente, á Inspección Educativa facer cumprir os seus deberes e obrigas. Igualmente, tampouco se pode falar aquí do incumprimento dos deberes dos pais e as súas correspondentes sancións.

Nestas Normas de Organización e Funcionamento, só cabe regular as faltas, os procedementos e as sancións polo incumprimento dos deberes dos alumnos. A tal fin, considéranse faltas de contra as normas de convivencia as que atentan contra o rendemento escolar, o respecto ás institucións, á cortesía e normal convivencia e a conservación do material e do edificio. Para estas faltas establécese unha clasificación en condutas contrarias ás normas de convivencia e condutas gravemente prexudiciais, en función da súa gravidade, reincidencia e outras. Tanto nesta clasificación como na aplicación das correccións correspondentes teranse en conta as seguintes consideracións:

- Os incumprimentos das normas de convivencia haberán de ser valorados considerando a situación e as condicións persoais dos alumnos.
- As correccións que haxan de aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia deberán ter un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto ós dereitos dos resto dos alumnos e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física nin a dignidade persoal do alumno.
- Terase en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno antes de resolver o procedemento corrector.
- A efectos das gradacións das correccións, consideraranse circunstancias paliativas: o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e a falta de intencionalidade; consideraranse circunstancias agravantes: a premeditación e a reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa ós compañeiros de menor idade ou ós recentemente incorporados ao centro ou calquera acto que atente contra a non discriminación das persoas por razón do seu nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións morais, políticas ou relixiosas así como por discapacidades físicas ou psíquicas.
- Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente poderán corrixirse as actuacións do alumno que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
- Como orientación á hora de aplicar as distintas medidas correctoras, anéxanse ás presentes normas de organización e funcionamento unha táboa coas distintas

condutas e as medidas disciplinarias correspondentes, tendo en conta que, ademais, deberán valorarse todas as circunstancias persoais do alumno.

- En cada aula haberá un exemplar destas normas, que será explicado e comentado polo titor.

As normas de convivencia son as seguintes:

- a) A asistencia ás clases é o deber fundamental do alumno e así como permanecer no centro durante as horas lectivas. Os alumnos non poderán entrar nin saír do centro, agás causa xustificada e acompañados dunha persoa responsable, en horas intermedias. Haberá un rexistro de entrada para aqueles alumnos que se incorporen tarde ao centro. Igualmente, haberá un rexistro de saída para aqueles alumnos que o abandonen antes da finalización no horario lectivo por algunha causa
- b) En ningún caso poderá abandonarse o centro durante o horario escolar, agás as excepcións contempladas puntualmente. A saída do recinto escolar sen autorización considerarase como unha falta grave.
- c) As faltas inxustificadas de asistencia, dada a obrigatoriedade do ensino secundario, serán consideradas e tratadas como unha falta grave e comunicadas ós pais, sendo estes os responsables.
- d) Cómpre adoptar o firme compromiso de coidar e facer coidar o material do centro e facer bo uso do mobiliario e material. Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores.
- e) Os alumnado que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro do seu material ou de os seus compañeiros, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente o alumnado que quede con bens do centro deberán restituír o furtado. En todo caso, os pais ou representantes legais serán responsables civís nos termos previstos nas leis.
- f) Cada grupo de alumnado é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado individual, se é posible determina-lo autor dos feitos, ou colectivamente a repara-los danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación.
- g) O equipo de profesores que imparte clase no grupo, coordinado polo titor, velará ao longo do curso pola limpeza e bo estado da clase. A actitude do alumnado que reiteradamente lixe o material da aula será considerada falta, e ademais os alumnos deberán limpar a aula ou material para deixalo como estaba.
- h) Nas probas e exames, o alumnado de ESO deberá permanecer na aula a totalidade do tempo que dure a proba.
- i) Queda terminantemente prohibido permanecer nos corredores e nas aulas nos recreos, salvo autorización expresa, co obxecto de evitar desperfectos, furtos e faltas de limpeza.
- j) Manterase no centro o necesario ambiente de traballo e silencio, respectando en todo momento as actividades dos demais. Os alumnos que non teñan clases por ausencia dun profesor seguirán en todo momento as indicacións do profesor de garda. Deberase gardar silencio en tódalas dependencias do edificio durante as horas lectivas.
- k) Os alumnos teñen a obriga de tratar con corrección ao persoal non docente e seguir as indicacións que lles fagan.

- l) O uso de aparellos electrónicos está regulado de maneira específica (\*)
- m) As mesas e cadeiras deberán estar colocadas e en orde, na posición que indique o titor. Se un profesor opta por outra colocación, coidará que ao final da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.
- n) Ao rematar a xornada, para facilitar a tarefa do persoal de limpeza, o material quedará ordenado coas cadeiras sobre as mesas, as fiestras pechadas e as luces apagadas. O persoal de limpeza dará parte das anomalías.
- o) O alumnado e os demais membros da comunidade educativa usarán as papeleiras para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.
- p) Na aula hai que manter a debida compostura e adicar o seu uso para o labor docente. Non se poderá comer nin beber dentro das aulas, biblioteca e demais dependencias do Centro.
- q) Os corredores son dependencias de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores.
- r) A Sala de Profesores é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a extraordinarias circunstancias de urxencia.
- s) Segundo a normativa en vigor, está totalmente prohibido fumar en todo o recinto escolar.
- t) Deberase ter especial coidado en non traer obxectos de moito valor, especialmente os innecesarios academicamente falando, porque sempre hai amigos do alleo interesados neles. O Centro non se fai responsable en caso de furto.
- u) Compre respectar e obedecer a todo o persoal que traballa no centro e seguir as súas indicacións.
- v) Todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de colaborar na determinación de responsabilidades en condutas contrarias ás normas de convivencia.
- w) Considérase contraria á convivencia do centro a utilización de gorras, capuchas ou permanecer dalgún xeito coa cabeza cuberta no interior do recinto.

(\*) Nova redacción do apartado (l) referido ao uso dos teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos:

**Non se permite o uso dos móbiles** por parte do alumnado dentro do centro ou en calquera actividade escolar.

Non obstante, o seu uso excepcional estará regulado polas seguintes normas:

O modo en que se use calquera aparello estará definido polo "modo silencio", é dicir, en ningún caso, e baixo ningún concepto, o funcionamento deberá producir calquera tipo de son ou ruído.

Queda prohibido totalmente e con carácter xeral, o uso de aparellos electrónicos para actividades que interfiran coa liberdade individual das persoas, especialmente daquelas que non os usan, ou para escribir textos ou mensaxes que afecten á dignidade das persoas.

Dentro das aulas, ou durante unha actividade escolar, excursión... o uso de

calquera aparello electrónico está supeditado á **decisión do profesorado**, pero en ningún caso poderá interferir e alterar o normal desenvolvemento das actividades docentes.

NON estará permitido o seu uso durante os períodos de recreo.

O incumprimento destas normas terá a consideración de **conduta contraria ás normas de convivencia** e, como consecuencia, seguiranse os pasos correspondentes a toda falta: o profesorado iniciará o procedemento dos partes (do alumnado e do profesorado), que se entregarán en **xefatura**, comunicarse ao /á **titor/a**, este/a comunicaráo ás **familias**.

**A reiteración** no incumprimento terá a consideración de **falta grave**.

#### **4. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **4.1. As condutas contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas con:**

- a) amoestación privada ou por escrito
- b) comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos
- c) realización de traballos específicos en horario non lectivo
- d) permanencia nunha aula determinada durante os períodos de lecer
- e) realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa
- f) suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares durante un período de ata dúas semanas.
- g) suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días; durante este tempo o alumno deberá facer deberes e traballos para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
- h) suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos; durante este tempo o alumno deberá facer deberes e traballos para evitar a interrupción do seu proceso formativo.

##### **4.2. Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior:**

- O profesorado do alumnado, oído este, as correccións que se establecen nos apartados a) e b) do parágrafo 4.1.
- O profesorado titor do alumnado, oído este, as correccións que se establecen nos apartados a),b), c) e d) do parágrafo 4.1.
- A Xefatura de Estudos e a Dirección oído o alumnado e o seu profesorado ou titor/a as correccións previstas nos apartados b), c), d) e e) do parágrafo 4.1.
- O Consello Escolar ou a Dirección por delegación daquel, oído o alumnado, as establecidas nos apartados f) e g) do parágrafo 4.1.
- O Director, oído ao/á titor /a e ao equipo directivo, tomará a decisión tras oír ao alumnado e, se é menor de idade, ós seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta.
- O Director aplicará a corrección prevista no apartado g), h) do parágrafo 4.1 sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas,

debedo comunicala inmediatamente á Comisión de Convivencia.

**4.3. As condutas contrarias ás normas de convivencia prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión.** As correccións impostas como consecuencia

destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

**4.4. O alumnado, os seus pais/nais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación** no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, correspondentes ós apartados f), g) e h) do parágrafo 4.1. perante a Xefatura Territorial que poña fin á vía administrativa.

## **5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO**

DAS CONDUCTAS QUE PREXUDIQUEN GRAVEMENTE A CONVIVENCIA DO CENTRO:

**Corrixiranse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia previa instrución dun expediente,** trala recollida da necesaria información, acorde o Dirección do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben a proposta do Consello Escolar.

Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro:

- Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- A provocación, incitación ou indución pública a realizar faltas graves.
- A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente en locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- As actuacións prexudiciais para a saúde, e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas, así como o consumo manifesto de substancias nocivas non legalizadas no recinto escolar.
- A desobediencia, falta de respecto ou malas respostas a calquera membro da comunidade educativa.
- Condutas de acoso, abuso ou menosprezo reiterado con ánimo de coartar a liberdade ou prexudicar ás persoas.
- O incumprimento das sancións impostas.
- O encubrimento ou falta de colaboración no esclarecemento de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.
- A realización de fotografías ou gravación de imaxes sen autorización da Dirección do centro.
- A introdución no centro de obxectos perigosos ou substancias prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.

Como consecuencia da situación sanitaria que debemos ter en conta durante o curso 2020-2021, e atendendo ao **protocolo a seguir, necesario para evitar contaxios pola Covid-19**, consideraranse tamén **CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA** aqueles comportamentos relacionados co incumprimento das pautas establecidas para cada nivel (uso de máscaras, distanciamento debido, uso de espazos sinalados, dirección establecida para subir e baixar as escaleiras, ocupación dos corredores...)

**As condutas enumeradas no artigo anterior poderán ser corrixidas:**

- Coa realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou o material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas desenvolveranse en horario non lectivo.
  - Coa suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias por un período entre dúas semanas e un mes.
  - Coa suspensión do dereito de asistencia á determinadas clases durante un período entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
    - Coa suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
      - Cambio de grupo.
      - Cambio de centro.

## PROTOCOLO ANTE UN COMPORTAMENTO DISRUPTIVO

Cando un alumno ou alumna teña unha conduta contraria á convivencia relacionada con:

- a perturbación da convivencia escolar
- a relación co profesorado
- a relación co persoal do centro
- a relación cos compañeiros ou compañeiras
- o deterioro dos materiais e instalacións do centro
- outro tipo de comportamento inadecuado

e o profesor ou profesora decida expulsalo da aula, actuarase do seguinte xeito:

- o alumno sancionado, acompañado do delegado, recollerá un **“modelo de parte para o alumnado”** en conserxería.
- buscará ao **profesor de garda**; este levará ao alumno ou alumna á biblioteca. O delegado acompañante subirá entón á clase.
- o profesor de garda responsabilizarase do alumno/a na biblioteca; o rapaz/a deberá cubrir o parte no que, ademais dos datos, se lle pedirá unha **reflexión sobre o ocorrido**. Rematado este, desenvolverá as tarefas académicas que considere ou as encomendadas polo profesor/a que o expulsou. Se non tivese, o profesorado de garda daralle algunha tarefa ou lectura da biblioteca.
- Se o profesorado de garda estivese ocupado nalgunha aula, o delegado acompañará ao alumno sancionado á biblioteca na que permanecerá baixo a **custodia do profesor de garda de biblioteca**. Este lembralle o procedemento que o rapaz/a debe seguir.
- O profesorado de garda debe deixar **constancia en conserxería** do lugar onde se encontra, en caso de que non estean cubrindo a ausencia dun compañeiro.
- Se non houbese profesorado de garda de biblioteca, comunicaríase a expulsión en xefatura ou en dirección, onde se tomarían as medidas pertinentes.
- Unha vez rematada a hora, o alumnado deberá entregarlle un **“parte do alumnado”** cuberto ao profesor que o expulsou, momento no que poden haber explicacións nun encontro máis sereno.
- O profesor/a, á súa vez, deberá cubrir un **“parte do profesorado”** cos datos do alumno/a e a incidencia, ao longo da mañá; a este **achegaráselle o “parte do alumnado”**. Ambos serán **entregados en xefatura ao final da mañá e comunicada a incidencia ao titor ou titora** correspondente quen a transmitirá ás familias a través de abalar.

Coa acumulación de **tres partes xefatura porase en contacto coas familias** a través dunha comunicación escrita ou dunha chamada telefónica, dependendo da natureza das faltas.

Se estes procedementos non fosen suficientes, continuarase cos pasos establecidos nos protocolos.

O profesor pode decidir comunicar ao alumno ou alumna, na aula, que vai proceder a cubrir un parte pola falta cometida, sen necesidade de chegar á expulsión, pedindo ao rapaz ou rapaza que cubra o "parte do alumnado" durante o recreo, na propia aula ou onde e cando o profesor /a considere conveniente. De calquera xeito, a existencia deses partes debe ser **comunicada ao titor/a** e estes **entregados en Xefatura**.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de falta, se ocorren **fóra da aula, na biblioteca ou en períodos de recreo**, poderá tomar a decisión de iniciar o proceso de entrega de partes.

Nas **reunións semanais de titores** revisarase a acumulación de partes do alumnado e decidírase tomar as medidas precisas.

## 6. ESPAZO DE CONVIVENCIA

Debido á falta de espazos no centro resúltanos imposible adicar unha aula exclusiva para a función da convivencia; ante a necesidade do seu uso, vémonos obrigados a contar coa biblioteca para destinala a dita función. O alumnado cun comportamento disruptivo permanecerá nela o tempo requerido polo profesor/a, realizando as tarefas encomendadas baixo a vixilancia do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo.

A permanencia na biblioteca con este fin será debidamente comunicada ao/á titor/a. Durante o tempo de expulsión da aula, o alumnado deberá cubrir o parte que lle corresponda, e dedicarse ás tarefas encomendadas.

## 7. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS

A asistencia ás aulas é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e dos seus pais ou titores legais. Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen teñen a mesma obriga de cumprir o seu horario lectivo.

Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, considérase **absentismo** a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do **10% do horario lectivo mensual**.

As faltas de asistencia a clase non debidamente xustificadas computarán para a cualificación dun posible absentismo, que podería levar ao inicio dun **expediente de absentismo** (documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo).

Se o expediente de absentismo chegase a termo, os **departamentos decidirán os criterios de avaliación** que se lle aplicarán ao **alumnado expedientado**. Mandarase un boletín mensual de faltas cun comprobante de recepción que deberá ser asinado e devolto.

**Ante calquera falta de asistencia do alumnado**, o pai, a nai ou titor/a legal cubrirá o modelo de xustificante estandarizado, a disposición do alumnado en conserxería, debendo entregalo ao/á titor/a o día da incorporación do alumnado ás clases, presentándoo previamente ao profesorado interesado. En caso de haber outro tipo de documentación



xustificativa, gardarase ata que o centro o requira por se fose necesaria a confirmación da xustificación da ausencia. A xustificación das faltas nunca se realizará por teléfono.

A **ausencia do alumnado a unha proba específica** de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista. Deberase presentar o xustificante dos pais, nais ou titores legais no mesmo día da incorporación ao centro. **A proba** poderá ser realizada, así mesmo, desde o mesmo día da incorporación do/a alumno/a ao centro. Será a persoa docente quen, atendendo á organización da súa programación, estableza o día da realización. Este poderá ser o primeiro día no que se incorpore o/a alumno/a, sen que teña que haber necesariamente aviso previo, ao ser unha proba xa convocada con anterioridade.

O alumnado que, por calquera motivo, non asistise a algunha clase, terá a responsabilidade de adquirir o material e os contidos impartidos durante o período lectivo da ausencia polos medios que considere oportunos.

Durante a súa xornada lectiva, o alumnado da ESO só poderá abandonar o recinto do centro acompañado do/a pai/nai/titor/a legal, unha vez cuberto o impreso correspondente en conserxería.

O alumnado de bacharelato deberá permanecer no recinto escolar durante todo o período lectivo. En ausencia dalgún membro do profesorado o alumnado esperará na súa aula e o/a delegado/a, subdelegado/a ou calquera alumno/a, buscará ao profesorado de garda. En ausencia do profesorado de garda, porase en contacto con calquera membro do Equipo Directivo.

### Participación do alumnado en folgas

- O alumnado de bacharelato e de 3º e 4º ESO poderá exercer o seu dereito a reunirse e non asistir a clases (non pode abandonar o centro) sempre que sexa comunicado á dirección por escrito cunha antelación mínima de 24 horas, que dará permiso, se fose posible, para o uso dun espazo e horario axeitados. En tal caso, a non asistencia ás clases sería considerada **xustificada**.
- Esta falta de asistencia non será considerada falta de conduta nin obxecto de sanción, pero non poderá ser unha falta xustificable por motivo de folga en caso de non asistir ao centro.
- A participación neste tipo de reunións debe ser decidida colectivamente.
- Débese comunicar á dirección do centro a decisión de participar a través dun impreso que proporcionará Xefatura de Estudos no que constará: grupos, data e hora da reunión, nome completo do alumnado participante, nº DNI, sinatura, información sobre os motivos que levan á decisión de reunión, organizacións convocantes.
- O alumnado que permaneza reunido deberá ocupar o **espazo indicado pola dirección** do centro e presentará previamente o **plan de elaboración de material** no que poida expresar as razóns que o levan a non asistir ás clases.
- En situacións de falta de asistencia a clases de maneira continuada e sistemática, aínda comunicadas con antelación, se inciden negativa e substancialmente no proceso de formación do alumnado, a autorización da Dirección para exercer este dereito a reunión poderá ser denegada por considerarse unha situación de absentismo escolar.

## **8. AVISOS SONOROS DE ENTRADA E PUNTUALIDADE**

A entrada pola mañá marcarase ás 8:30 cun aviso sonoro. O mesmo procedemento será o que indique o remate dos dous recreos e a volta á actividade lectiva.

O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas, o alumnado trasladarase no menor tempo posible.

En caso de falta de puntualidade por parte do alumnado o profesorado deberá permitir a entrada do/a alumno/a a clase e rexistrar o retraso na aplicación Xade. A Xefatura de Estudos realizará un seguimento dos alumnos que cheguen reiteradamente tarde, aos que se lles aplicarán medidas educativas.

Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o trasladará á persoa titora. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

## **VI. PROFESORES**

### **1. FUNCIONAMENTO HABITUAL**

O profesorado velará polo respecto dos horarios establecidos. O profesorado introducirá as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado no programa de xestión académica Xade, na maior brevidade posible para facilitar o control da asistencia do alumnado por parte do/a titor/a.

Os profesores terán no seu horario semanal, dentro das horas complementarias fixas, unha hora asignada de atención a familias. É necesaria cita previa para a preparación da entrevista.

Informará ao/á titor/a e á Xefatura de Estudos nos casos nos que se tomen medidas correctoras co alumnado. En ningún caso os alumnos poden ser enviados aos corredores sen supervisión.

Respectará e fará respectar as normas de convivencia e de funcionamento de aula e de Centro, así como os criterios de organización establecidos nos documentos de centro aprobados.

Cando sexa necesario, por motivos disciplinarios, o envío dun alumno á Dirección ou Xefatura de Estudos, o profesor cubrirá un parte de incidencias estandarizado. De non ser cuberto o parte, a falta non será tida en conta para aplicar criterios de reiteración en faltas de disciplina, xa que non queda xustificación documental.

O profesorado permitirá ao alumnado a consulta dos seus exercicios e probas corrixidas como actividade que incide no proceso de aprendizaxe.

Cando un/unha profesor/a teña previsto faltar ao centro comunicarao coa suficiente antelación, para que se poida organizar a atención ao seu alumnado. e o anotará na folla de garda correspondente (en conserxería). Sempre que sexa posible, deixará tarefas para que o alumnado as realice baixo a atención do profesorado de garda. A xustificación deberá realizarse o antes posible. Hai modelos de xustificación na web do centro (en Xefatura de Estudos) e en conserxería.

En caso de falta de asistencia ou puntualidade imprevisibles, intentarase comunicala coa maior brevidade posible á Dirección para facilitar a labor do profesorado de garda e o mantemento da orde no centro.

O control da asistencia ás actividades distintas das clases e gardas (sesións da Xunta de Avaliación, Claustros de Profesorado, Consello Escolar, Comisións Mixtas, reunións ás que estea convocado,, etc...) será responsabilidade da Xefatura de Estudos, agás a ausencia nas reunións de departamento, que será comunicada polas Xefaturas de Departamento correspondentes.

### **2. A PERSOA TITORA**

No instituto haberá un titor ou titora por cada grupo de alumnado. O titor será designado polo Director, por proposta do Xefe de Estudos, oído o Xefe do Departamento de Orientación, entre os profesores que impartan docencia a todo o grupo.

A comunicación de pais e nais co titor é fundamental para o desenvolvemento das actividades lectivas. Os pais recibirán unha comunicación na que, ademais do horario lectivo, aparecerá o día e a hora que a persoa titora ten asignados para recibir a pais, pídese aos pais que se pida cita cunha semana de anterioridade para que a persoa titora poida reunir unha información exhaustiva do profesorado dos seus fillos.

Cada persoa titora, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará as seguintes funcións:

- a) participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Xefe de Estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- b) proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e ós pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal.
- d) efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de atopar as respostas axeitadas.
- e) facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- f) orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo e asesoralo sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- g) informar ao equipo de profesores do grupo das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- h) organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- i) orientar e canalizar as demandas do alumnado e mediar entre os profesores e o equipo directivo.
- j) informar ao alumnado do grupo, ós pais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- k) facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais dos alumnos.
- l) controlar a falta de asistencia ou puntualidade e ter informados ós pais ou titores e o Xefe de Estudos.
- m) implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- n) realización dos informes individuais do alumnado e dos informes por traslado.
- o) asistencia ás reunións convocadas pola Xefatura de Estudos.

### **3. O PROFESORADO DE GARDA**

O profesorado de garda comezará o seu labor coa maior puntualidade posible co fin de detectar o antes posible a ausencia dalgún membro do profesorado. No centro haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores de garda, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro, que terán como funcións:

- a) atender a todos os alumnos que queden libres por ausencia do respectivo profesor. En caso de ausencia do profesor, e sempre que o profesorado de garda sexa suficiente, permanecerán preferentemente na aula cos alumnos e, de non ser posible, tomará as medidas oportunas para asegurar que as actividades normais do centro non se vexan perturbadas por calquera circunstancia.
- b) velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.

c) rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade (indicando neste caso o tempo que tardou en incorporarse á actividade correspondente) dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido. Incluirán tamén as ausencias e demoras do propio profesorado de garda.

d) resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.

e) tamén será función dos profesores de garda a tutela dos alumnos de ESO durante os períodos de lecer. Durante este tempo, o profesorado de garda repartirase segundo os criterios establecidos pola Xefatura de Estudos ao comezo do curso, de maneira que estean controladas as distintas zonas do centro.

O profesorado de garda permanecerá na sala do profesorado ou localizables no centro, para atender as incidencias que xurdan. Incorporarase como de reforzo da garda, se fose necesario, o profesorado que, tendo horario lectivo nese momento, non teña alumnado porque está realizando actividades complementarias ou extraescolares.

As gardas de recreo son como as normais. No cartafol de garda que hai na Sala de Profesores debe asinarse a garda e apuntar ao profesorado ausente (aquele que tendo garda de recreo non está presente). É obrigatorio facer tanto as gardas de recreo como as normais.

## VII. A AVALIACIÓN E AS RECLAMACIÓNS

### 1. AVALIACIÓN

A avaliación será continua, terá carácter formativo e estará integrada no proceso educativo de maneira sistemática. As actividades de avaliación orientaranse á detección dos progresos realizados polo alumno en todos os ámbitos do seu desenvolvemento. A avaliación levarase a cabo tendo en conta os obxectivos educativos, así como os criterios de avaliación establecidos.

As sesións de avaliación utilizarán como instrumento básico as informacións e cualificacións que, sobre cada alumno e sobre o grupo, aporten os profesores e profesoras das distintas disciplinas. En cada curso se realizarán tres reunións de avaliación, coincidindo a última coa avaliación final. Ademais desenvolverase en todos os cursos unha "avaliación inicial", que terá como obxectivo a exploración das capacidades, actitudes e coñecementos dos alumnos. A devandita avaliación desenvolverase o comezo do curso.

Cada profesor debe introducir as súas notas no XADE cando menos **24 horas antes da hora de avaliación** (téñase en conta que se deben imprimir ás actas provisionais con anterioridade á avaliación), tanto nas avaliacións parciais como nas finais (xuño ou setembro).

Durante a avaliación repartiranse copias das actas para a súa comprobación e corrección. Ao finalizar a avaliación dun grupo, emitirase a acta definitiva que debe ser asinada por tódolos profesores, en tódalas súas follas.

Os boletíns deben ser asinados polos titores e selados co selo do centro. Os alumnos deben entregarlle ao titor o resguardo asinado de dito boletín. Os responsables legais do alumnado deberán tamén xustificar as posibles faltas de asistencia ás clases que aparezan ao lado das cualificacións (sempre que con anterioridade non o fixera por outro conduto).

### 2. RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓNS

As cualificacións da 1º e 2º avaliación poderán ser obxecto de revisión, pero non seguirán o proceso de reclamación que se recolle neste apartado. Para esta revisión o alumnado solicitará ao profesorado da materia as aclaracións que estime oportunas sobre o proceso de avaliación.

O proceso de reclamación que seguirá o alumnado respecto ás cualificacións da convocatoria ordinaria ou extraordinaria dependerá do tipo de ensinanza cursada. Tanto na ESO como no Bacharelato, este estará regulado pola *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 bacharelato*.

1. O alumnado ou o/a pai/nai/titor legal solicitará as aclaracións ao profesorado da materia (proceso de avaliación, revisión de exames, etc...).
2. Se continúa o desacordo poderá solicitar por escrito ante a Xefatura de Estudos a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir de aquel no que se recibiu a comunicación, argumentando as razóns pola que se fai a reclamación.
3. A Xefatura de Estudos comunicará a solicitude ao/á Xefe/a do Departamento da materia do/a alumno/a.
4. Os membros do departamento analizarán o proceso de avaliación seguido e realizarán o informe correspondente, onde se recollerá a decisión adoptada de

modificación ou ratificación da cualificación. Dito informe será entregado á Xefatura de Estudos, quen o comunicará ao/á alumno/a, o/a pai/nai/titor legal. No caso de modificación da cualificación comunicárase á Xunta de Avaliación.

5. Se continúa o desacordo poderase solicitar por escrito á Dirección do centro que se eleve a reclamación á Inspección Educativa.

No caso de 2º de Bacharelato este proceso de reclamación pode contar con disposicións particulares, que fundamentalmente afectarán aos prazos das actuacións, que serán comunicadas coa suficiente antelación á comunidade educativa.

### VIII. PERSOAL NON DOCENTE

Na secretaría do centro traballa unha auxiliar administrativa e dúas persoas subalternas que traballan a xornada completa. Por último, con respecto ao persoal de limpeza, existen dúas limpadoras, con horario completo. Este persoal non docente está á orde do/a Secretario/a, quen dará as instrucións necesarias para o desenvolvemento do seu cometido.

#### COMPETENCIAS DO PERSOAL SUBALTERNO

- Abrir e pechar o centro nos horarios establecidos.
- Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, aulas específicas (talleres, Pavillón, etc...) que quedaran abertas ao remate do período lectivo.
- Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o/a conserxe deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras función informarás desta tarefa ao persoal de secretaría.
- Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
- Tomar os avisos telefónicos, e 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.
- Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
- Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, xices, etc...
- Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando o/a Secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.
- Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo equipo directivo.
- Avisar dos cambios de clase mediante o timbre. Establecerase, en todo caso, un procedemento automático para ese labor.
- Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
- Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ornear, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- Terá á súa disposición unha caixa de urxencias de atención primaria para cubrir as necesidades do alumnado, profesorado e persoal non docente.
- Realizará as labores necesarias nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, etc...
- Calquera outra tarefa de carácter análogo que o equipo directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de secretaría de xeito que sempre estea presente polo menos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.



#### COMPETENCIAS DO PERSOAL DE SECRETARÍA

- Estar encargado da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente.
- Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.
- Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Isto implicará tamén o proceso de ordenación, clasificación e arquivo de dita documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.
- Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, etc..., segundo as instrucións da Dirección.
- Confeccionar as 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.
- Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as.
- Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico, etc...).
- Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
- Apoiar a labores administrativas dos procesos electivos do centro.
- Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina.
- Xestionar a tramitación do seguro escolar e do NUSS
- Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de conserxería de xeito que sempre estea presente polo menos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

#### COMPETENCIAS DO PERSOAL DE LIMPEZA

- Realizar a limpeza diaria do centro.
- Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Procurará a ventilación adecuada das dependencias do centro durante o seu labor de limpeza.
- Ao remate do seu labor diario de limpeza aseguraranse do peche de ventás e portas, baixada de persianas e posta en funcionamento do dispositivo de alarma.
- Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

## **IX. NAIS E PAIS DE ALUMNOS E TITORES LEGAIS**

### **1. DEREITOS**

- Participar na educación integral dos seus fillos ou titorandos.
- Ser informado de todo o relativo á ensinanza e formación do alumnado que está baixo a súa titoría, das faltas de asistencia e dos resultados de avaliación ou outras incidencias relevantes.
- Ser recibidos pola Dirección, titor/a e profesorado nos horarios establecidos e previa petición.
- Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no consello escolar
- Formar parte das asociacións de pais existentes no centro, neste caso poderán dispoñer do centro para realizar actividades, sempre e cando as dispoñibilidades do centro o permitan e previa solicitude por escrito.

### **2. DEBERES**

- Acudir ao centro cando sexa convocado polo: Director, Xefe de Estudos, titor/a, persoa orientadora ou o profesorado do/a alumno/a.
- Colaborar co/coa titor/a e co profesorado na mellora da formación e rendemento do/a alumno/a.
- Respetar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Respetar os horarios de titoría do profesorado e avisar con antelación suficiente para ser recibidos.
- Informar dos aspectos máis relevantes sobre o/a seu/súa fillo/a.
- Comunicar o motivo das faltas de asistencia ou puntualidade do/a seu/súa fillo/a.

### **3. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS E ASOCIACIÓNS DE ALUMNOS**

No centro poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as asociacións de pais de alumnos e as asociacións de alumnos.

Estas asociacións poderán:

- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de funcionamento do centro.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, das normas de funcionamento e das súas modificacións.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente

## **X. UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS DO CENTRO**

### **1. ACCESO AO CENTRO E UTILIZACIÓN DO RECINTO**

Está prohibida a entrada a calquera dependencia do Instituto, incluído o recinto exterior, a toda persoa allea a este, que perturben a seguridade ou boa convivencia deste, e de ser necesario coa autorización dalgún membro do Equipo Directivo ou control dos responsables da vixilancia do Centro (profesorado de garda e conserxe).

As portas de acceso ao recinto do Centro permanecerán pechadas durante o período da xornada escolar, salvo a porta de Conserxería.

As árbores e as plantas forman parte do contorno, e será obriga de todos os membros da comunidade educativa o seu coidado e conservación. Os papeis e desperdicios hai que depositalos nas papeleiras dispostas ao efecto.

Os corredores e as escaleiras son exclusivamente lugares de tránsito e, polo tanto, non se debe permanecer neles. Durante o tempo de recreo e a partir do final das clases, os/as alumnos/as non poden permanecer en aulas, corredores, ou outras dependencias se non están debidamente acompañados ou autorizados por un/unha profesor/a responsable.

Cando se utilice un espazo común do centro, este deberá quedar en condicións adecuadas (orden e limpeza) para que poida ser utilizado por outros membros da comunidade educativa. O cumprimento desta norma será responsabilidade do profesorado que organiza a actividade.

O profesorado que estea de garda pode optar, sempre que non interfira con clases de Educación Física ou con exames na sala de usos múltiples, por levar aos alumnos ao patio cuberto (ou outros espazos do centro).

### **2. UTILIZACIÓN DE AULAS**

A Dirección asignará unha aula a cada grupo do alumnado para o desenvolvemento adecuado das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren do uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras.

As aulas de uso común poderán ser utilizadas polo profesorado, nas horas que non teñan unha ocupación fixa, previa anotación na folla de reserva a tal fin que será colocada na Sala de Profesores. O profesorado que as utilice será o responsable de manter a orde e a limpeza. O alumnado terá que estar sempre acompañado por un/unha profesor/a, e o material audiovisual so poderá ser utilizado polo profesorado. As chaves, que estarán en conserxería, serán recollidas polo profesorado correspondente, quen, ao finalizar a clase, pechará a porta e entregará as mesmas ao conserxe.

Para poder utilizar determinadas aulas pode ser preceptiva a asistencia a reunión convocadas polo responsable delas, a fin de garantir un uso correcto das mesmas.

### **3. UTILIZACIÓN DAS AULAS DE INFORMÁTICA E AULA DE IDIOMAS**

Os usuarios das aulas de informática e da aula de idiomas do IES Val Miñor deberán cumprir ás obrigas e deberes descritos a continuación:

- O coñecemento e cumprimento do regulamento e as normas de funcionamento en vigor.

- Velar pola adecuada utilización e conservación das instalacións e recursos do aula notificando aquelas anomalías que se detecten ao responsable encargado da mesma.
- Permanecer nunha actitude de traballo responsable e respectuosa para co resto dos usuarios e usuarias do servizo.

As normas de utilización específicas dos recursos dispoñibles no aula de informática e na aula de idiomas para cada colectivo son as seguintes:

#### NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALUMNOS

- Ante calquera dúbida sobre o uso dos recursos do aula, consultarase ao responsable técnico encargado.
- Non está permitido utilizar o aula como lugar de faladoiro, nin introducir na mesma bebidas ou comidas para o seu consumo.
- Cada usuario é responsable do posto de traballo que teña asignado, que ademais será sempre o mesmo.
- Só o persoal técnico está autorizado para manipular (cambiar, desprazar, tocar conexións, etc.) os equipos da aula.
- Hai un responsable encargado do coidado dos equipos, da súa operatividade en calquera momento, e en definitiva do bo funcionamento dos servizos. En virtude do anterior, deberán ser atendidas e acatadas todas as súas instrucións.
- Recoméndase que cada usuario garde os seus arquivos cando finalice a súa sesión de traballo.
- O persoal técnico encargado da aula non se responsabiliza de manter datos en zonas compartidas, ou no escritorio.
- Ningún usuario poderá instalar programas en ningún equipo.
- Está prohibido desenvolver actividades encamiñadas a romper a seguridade dos sistemas informáticos existentes.
- O mal uso do material existente (equipos, mesas, cadeiras, etc.), así como o incumprimento de calquera outra das normas detalladas, dará lugar ao establecemento de sancións correspondentes.
- O rato, o teclado, a pantalla e a cadeira quedarán correctamente ubicados ao rematar a sesión.

#### NORMAS ESPECÍFICAS PARA PROFESORES

- Ante calquera dúbida sobre o uso dos recursos do aula, consultarase ao responsable técnico encargado.
- O/A profesor/a acompañante asignará ao comezo do curso un posto fixo para cada estudante, e remitirá una listaxe coas asignacións á xefatura de estudos.
- O/A profesor/a acompañante encargarse de comprobar que os equipos quedan apagados e as cadeiras recollidas para os usuarios da seguinte sesión.
- No caso dalgún problema, este quedará recollido nunha folla que se atopará no cortizo da aula, onde se fará constar a hora, o/a profesor/a, o posto de traballo (número de ordenador), e o/a alumno/a correspondente.
- Se xorde a necesidade de ter que instalar algún programa falarán co responsable técnico da aula.

### **4. SALA DO PROFESORADO**

A Sala do Profesorado está destinada ao uso exclusivo do profesorado, quedando restrinxido ao alumnado o acceso á mesma. Cando por motivos xustificados un/unha alumno/a teña que dirixirse á Sala do Profesorado, deberá esperar na porta para ser atendido/a.

Débese evitar deixar encima das mesas da sala papeis, exames, libros, cadernos, etc..., sen ningún control.

Os ordenadores da sala son para uso do profesorado para realizar tarefas relacionadas coa súa actividade docente.

## **5. BIBLIOTECA**

Durante o curso escolar, a Biblioteca estará aberta de acordo co horario exposto na entrada desta sala. Será atendida polo profesorado que no horario se indica.

O material prestado deberá ser devolto no prazo establecido. Todo o material bibliotecario, en calquera dos seus soportes, ten que ser tratado con coidado.

Durante a permanencia na Biblioteca gardarase silencio e non está permitida a introdución de comidas e bebidas, así como o uso do teléfono móbil.

O alumnado non pode utilizar a biblioteca sen a presenza dun/dunha profesor/a.

Tanto para préstamos como para devolucións será o bibliotecario o que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona a biblioteca escolar.

Cada lector/a é responsable do material que leva en préstamo e se deteriora deberá repoñelo. As demoras nas devolucións serán sancionados con tempo sen poder usar o servizo de préstamo.

Pódense levar como máximo 3 libros. O período de préstamo será de 15 días. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros 15 días, sempre e cando non houbera unha petición anterior.

Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas, etc...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados polo profesorado.

O ordenador da mesa do bibliotecario é de uso exclusivo do profesorado de garda na biblioteca. Nas outras computadoras non está permitido chatear, xogos e consultas de documentos con contidos sexistas, racistas/xenófobos, homófobos e outros contrarios á educación en valores que desenvolvemos no noso centro.

## **XI. NORMATIVA EDIXGAL**

### **1. NORMAS DE USO DOS PORTÁTILES DAS AULAS EDIXGAL**

Estes equipos son propiedade da Consellería de Educación. O depositario dos mesmos por delegación é o IES Val Miñor, e son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do IES no proxecto EdixGal.

O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma, implicará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen nas normas de funcionamento do centro e mesmo sancións económicas de ser o caso.

Ademais da normativa de uso xeral vixente para os equipos informáticos do IES, os portátiles das Aulas Edixgal están suxeitos, dada a súa especificidade, a unha normativa propia e complementaria que aquí se explicita.

As familias, ás que se fai entrega en préstamo, do ordenador portátil, asinan un compromiso a comezos de curso, que implica a aceptación das normas concretas aplicables a este programa.

#### **TRABALLANDO EN CLASE CO PORTÁTIL**

1. Cada alumno/a recibirá un contrasinal para poder usar o seu portátil.
2. O alumno/a non acenderá o portátil ate recibir a orde expresa do profesor/a.
3. Cando o profesor/a interrompa o traballo do alumnado co portátil para dar unha explicación, os alumnos/as baixarán as tapas dos portátiles e sen chegar a pechalos.
4. Cando un alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, deberá baixar totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
5. Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno/a precise a axuda do profesor, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase.
6. Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, dos cartafoles e dos ficheiros da súa conta, velando pola súa orde e a conservación.
7. Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, deberá apagar correctamente a computadora ao finalizar a clase.

#### **COIDADOS BÁSICOS DO PORTÁTIL**

1. Cando se estea a traballar co portátil, este deberá de colocarse nun lugar estable e a salvo de posibles incidencias e de calquera circunstancia na que perigue a integridade física do aparello: caídas, golpes, caídas de obxectos sobre el, ...
2. Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.
3. Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
4. Evitar a exposición do portátil ao sol, á auga e líquidos e ás fontes de calor; por exemplo non colocalo a carón dun radiador.

### **RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DO PORTÁTIL**

Cada alumno/a é totalmente responsable do que lle suceda ao seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias en que se produzan os feitos así como das súas consecuencias, as seguintes:

1. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
2. Por ser unha fonte importante de virus, queda totalmente prohibida a instalación de programas non autorizados.
3. A utilización do portátil doutra persoa (que amais das accións disciplinarias tamén estará suxeita a aquelas outras que a lexislación vixente determina para estes casos).
4. Calquera intento de danar os equipos informáticos, materiais, datos ou programas. O vandalismo implicará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema danado.
5. Ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico/ficheiros e revelar información persoal doutros alumnos/as. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan nestas normas de funcionamento do centro.
6. Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinaria.
7. Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal. Así como gravar coa cámara que ten incorporada, sen autorización dun profesor/a.
8. A falsificación ou o seu intento, do traballo ou da conta doutro alumno/a.
9. Os intentos de degradar ou interferir o sistema (que tamén terán a consideración dunha actividade criminal suxeita á lexislación vixente)
10. Trasladar o portátil fóra da aula sen a autorización dun profesor/a.
11. Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
12. Empregar o sistema/rede con propósitos ilegais

### **AVARÍAS DO PORTÁTIL**

Como establece o acordo de uso que as familias deben asinar a comezos da etapa educativa, as avarías causadas no portátil serán afrontadas polos usuarios e os seus responsables legais seguindo o procedemento que queda recollido na normativa específica.

### **XIII. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

Estas actividades, polo feito de estar incluídas nas programacións e non exceder o horario lectivo, teñen carácter obrigatorio para o alumnado, e a non asistencia ás mesmas implica as mesmas actuacións que a non asistencia a unha ou varias sesións lectivas.

Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, o uso do tempo libre.

Corresponde a Vicedirección en colaboración cos departamentos e persoas implicadas, promover, coordinar y organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na Programación Xeral Anual, que se presentará ao Consello Escolar para a súa aprobación.

Os Departamentos Didácticos, no comezo de curso, entregarán a relación das actividades propostas segundo o impreso establecido polo Consello Escolar. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, presentarse coa máxima antelación posible para a súa aprobación.

A participación neste tipo de actividades é voluntaria para o alumnado. En caso de non participar, terá que cumprir o seu horario lectivo.

A reiteración en condutas contrarias ás normas de convivencia pode dar lugar a que o centro non se poda responsabilizar dun alumno durante as actividades extraescolares e complementarias. Neste caso, o alumno non realizará este tipo de actividades.

O equipo docente, tendo en conta criterios pedagóxicos, poderá, en calquera momento, decidir sobre a conveniencia ou non de que determinado/s alumno/s participen neste tipo de actividades. Terase especialmente en conta a necesidade de recuperar materias de cursos anteriores ou avaliacións anteriores do mesmo curso académico.

#### **1. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES**

Para a realización deste tipo de actividades, avisarase á Xefatura de Estudos e porase un anuncio no taboleiro correspondente da sala de profesores, indicando a data, horas e o alumnado e profesorado que participa. Este anuncio deberá estar visible coa maior antelación posible á realización da actividade. Tamén se avisará á Vicedirección.

O departamento convocante encargarse da completa organización das actividades, salvo no referente á contratación de autobuses que, por motivos de xestión de facturación deberá ser solicitado á Vicedirección.

Coa matrícula, os responsables legais do alumnado poden asinar un permiso que abrangas as actividades complementarias e aquelas extraordinarias que non impliquen custe e sexa realizadas durante a xornada lectiva.

Se nunha actividade complementaria ou extraescolar programada para un sector do alumnado non poden participar todos por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade ou, no seu caso, a Dirección do centro, oído o profesorado titor, escollerá os participantes atendendo aos seguintes criterios: interese por participar, comportamento correcto no centro e actitude positiva nas clases. En condicións de igualdade, recorrerase ao sorteo.



O Equipo Directivo, oído o profesorado titor, poderá denegar a participación de membros concretos do alumnado en actividades programadas polo centro cando haxa motivos que o aconsellen: problemas de comportamento ou de actitude, ausencias reiteradas a actividades obrigatorias, previsión de que inflúa negativamente no rendemento académico do/a alumno/a, repetición da asistencia á mesma actividade, etc...

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros e teñan lugar dentro do centro. Para o caso de actividades fóra do centro, cada 20 alumnos/as ou fracción requirirase a presenza dun profesor/a ou persoa responsable.

## **2. NORMAS DE COMPORTAMENTO DURANTE AS ACTIVIDADES**

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas pertinentes que rexen no centro. O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude de respecto e colaboración.

No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer o comportamento insolidario co resto dos compañeiros, a falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do instituto, considerándose faltas graves.

O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado, tomando as medidas oportunas e ao termo da mesma, comunicar á Dirección do centro, de maneira escrita, as incidencias que considere de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén fose necesario.

#### **XIV. RELACIÓNS CON OUTRAS INSTITUCIÓNS**

O centro está aberto a cantas iniciativas de relación e participación externas supoñan un beneficio para os membros da comunidade educativa, en especial para o alumnado. Tamén, tendo en conta o carácter público do instituto, todos os recursos estarán dispoñibles para o concello de Nigrán, sempre e cando se garden certas normas de respecto e coidado das instalacións, e teña a aprobación do Consello Escolar do centro. Neste sentido corresponde ao Consello Escolar adoptar as medidas que procedan para conceder permisos para a utilización das súas instalacións, en función das necesidades derivadas da programación das actividades do instituto. En caso de urxencia, o Director do centro poderá conceder permisos provisionais para o desenvolvemento de actividades.

Os requisitos pedidos para permitir o uso das instalacións son en liñas xerais asumir a responsabilidade de costear os danos ocasionados, e tamén facerse cargo da limpeza dos espazos utilizados para que os alumnos e as alumnas do centro encontren as instalacións limpas para o día seguinte.

## **XV. PROCEDEMENTO EN CASO DE ACCIDENTE**

Cando un alumno sufra un accidente dentro do recinto escolar (ou nunha actividade extraescolar externa), que requira atención médica urxente, o profesor ou persoal subalterno responsable seguirá o procedemento seguinte:

1. Chamar ao 061 para que proceda a recollelo en ambulancia e tomar nota do centro sanitario ao que é trasladado o accidentado.
2. Poñerse en contacto cun cargo directivo e co titor de alumno.
3. Chamar á familia ao teléfono de contacto (dispoñible en conserxería).

Os casos que estean incluídos no programa de Alerta escolar seguen un protocolo específico.

## **XVI. MODIFICACIÓNS DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

Calquera sector da comunidade escolar poderá propoñer a modificación destas normas, previa reunión na que se tomara un acordo seguindo as normas establecidas de aprobación para cada órgano colexiado.

O Consello Escolar, tras votación, aprobará, se proceden, as emendas. As modificacións inclúiranse deixando constancia da nova edición de Normas de Organización e Funcionamento do Centro e producirán efectos desde o día seguinte ao da súa aprobación.