Documento "Normas de Organización e Funcionamento" do IES Viós

1.- Introducción:

a.- Principios Xerais da Actividade Educativa

b.- Estructura organizativa do IES

- Órganos de Goberno
- Órganos de Coordinación Docente
- PAS
- Cauces de participación de alumnado e familias: Xunta de Delegados e ANPA

2.- Instalacións, recursos e servizos complementarios. Uso das instalacións (biblioteca, abalar, aula informática, uso de aulas no recreo…)

3.- Criterios Xerais de:

a.- Elaboración horarios
b.- Distribución de aulas
c.- Atención á familia

4.- Criterios de promoción. Recuperación de pendentes. Procedemento de reclamación de cualificacións.

5.- Actividades Complementarias e Extraescolares.

6.- Organización xeral do IES Viós:

a.- Entradas e saídas do IES (acceso de alumnado, persoal alleo…) e cambios de aula
b.- Asistencia a clase. Procedemento de xustificación de faltas (xornada escolar/entrada-saída a media mañá). Puntualidade.
c.- Ausencia de profesorado: Gardas (tipos e funcionamento)
d.- Procedemento para atención do alumnado enfermo ou accidentado
e.- Actividades prohibidas (indumentaria, tabaco, alcohol, teléfono móbil e outros aparatos electrónicos; xogos de azar…)

7.- Normas de convivencia

7.1.- Lexislación básica e Plan de Convivencia do IES Viós
7.2.- Dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa
7.3.- Faltas contrarias á convivencia
7.4.- Corrección ás faltas contrarias á convivencia
7.5.- Procedemento disciplinario
7.6.- Observatorio de convivencia

8.- Disposicións finais

1.- INTRODUCCIÓN

O presente documento pretende ser unha guía, o mais obxectiva posible, das peculiaridades organizativas e de funcionamento do IES de Viós, do que se pode facer e do que non se pode facer no centro, e de cal é o papel de cada un dos membros da comunidade educativa. Tamén ten como finalidade establecer as condicións necesarias para unha maior eficacia docente e educativa,así como a plena convivencia de todos os membros da cominidade educativa co gallo de acadar os obxectivos marcados no Proxecto Educativo.

Na súa elaboración tiveronse en conta os seguintes documentos:

- R.D. 732/1995, do 5 de maio, de dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia dos centros (BOE 2/06/1995)
- D. 324/96, do 26 de xullo, que establece o Regulamento Orgánicos dos IES (DOG 9/8/1996)
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instruccións para o desenvolvemento do D. 324/96 polo que se aproba o regulamento orgánico dos IES e establece a súa organización e funcionamento (DOG 2/9/1997)
- Lei 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE) (BOE 4/05/2006)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011).

As normas de organización e funcionamento recollidas neste documento garantirán o Plan de convivencia e estarán baseadas no respecto aos dereitos e no cumprimento dos dereitos e obrigas de todos os compoñentes da comunidade educativa. Os seus obxectivos son:

- Regular os cauces de participación na xestión e funcionamento do centro que se consideren necesarios
- Potenciar as asociacións de nais e pais de alumnos/as como medios para canalizar inquietudes, problemas e a colaboración na dinámica do centro.
- Distribuir funcións e competencias para poder acadar unha xestión verdaderamente participativa.
- Optimizar unha rede de comunicación formal e informal que garantice unha correcta información de todas as decisións, actividades e proxectos desenvolvidos polos diversos sectores educativos.
- Manter relacións de colaboración e apoio con toda a comunidade educativa.
- Xestionar axeitada e eficazamente todos os medios humanos e recursos materiais e económicos do centro.
- Acadar que todo o persoal se sinta satisfeito no desenvolvemento do seu traballo profesional.
- Promover a formación de gurpos e a organización de actividades culturais e sociais.
- Facilitar o uso das instalacións do centro para actividades sen ánimo de lucro.

Por outra banda sinalar que entendemos que estas normas deben ser obxecto de constante revisión xa que debemos estar abertos ás suxestións de alumnado, familias, profesorado e persoal non docente; ou aos desaxustes e actualizacións normativas que terán lugar no futuro.

1.1.- Principios xerais da actividade educativa.

O IES de Viós manifesta a súa identificación cos principios e fins previstos na LOE e polo tanto a súa actividade educativa, organizativa, de convivencia e xestión do centro estará orientada ao logro dos mesmos. Somos conscientes de que no proceso de educar transmítense e exercitanse os valores que posibilitan a vida en sociedade e adquírense os hábitos de convivencia e respecto mutuo. Por tanto asumimos que a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais de todos e todas constitúen un dos fins primordiais desta tarefa de educar.

Asumimos, por tanto, os seguintes principios de actuación educatva tal e como se recollen no artigo 1 da LOE:

- A calidade da educación para todo o alumnado, independentemente das súas condicións e circunstancias.
- A equidade, que garantice a igualdade de oportunidades e a non discriminación, e actúe como elemento compensador das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais.
- A transmisión e posta en práctica de valores que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a democracia, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza.
- A concepción da educación como unha aprendizaxe permanente que se desenvolve ao longo da vida
- A flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses, expectativas e necesidades do alumnado
- O esforzo individual e a motivación do alumnado
- A educación para a prevención de conflitos e para a resolución pacífica dos mesmos así como a non violencia en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social
- O desenvolvemento da igualdade de dereitos e oportunidades e o fomento da igualdade efectivia entre homes e mulleres.
- A consideración da función docente como factor esencial de calidade da educación, o recoñecemento social do profesorado e o apoio na súa tarefa.
- A orientación educativa e profesional do alumnado como medio para acadar unha formación personalizada.
- O esforzo compartido por alumnado, familia, profesorado, centro, administración e institucións do contorno.
- A autonomía para establecer e adecuar as actuacións organizativas e curriculares no marco das nosas competencias.
- A participación da comunidade educativa na organización, goberno e funcionamento do centro.

1.2.- Estructura organizativa do IES Viós

Segundo o Regulamento Orgánico dos IES e a orde que o desenvolve no IES de Viós temos a seguinte estructura organizativa:

a.- Órganos de Goberno

- Colexiados:
    - *Consello Escolar,* coas súas atribucións recollidas no artigo 44 do Regulamento Orgánico dos IES.
    - *Claustro*, cuxas funcións aparecen recollidas no artigo 47 do regulamento orgánico dos centros de secundaria.

- Unipersoais ou Equipo directivo, conformado no noso centro por:
    - *Director*
    - *Xefe de estudos*
    - *Secretario*

e cuxas funcións aparecen recollidas no regulamento orgánico dos institutos nos artigos 20, 31 e 32 respectivamente.

b.- Órganos de coordinación docente

- *Departamento de Orientación*. As súas competencias aparecen recollidas no artigo 6 do Decreto 120/96, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 27/4/98)
- *Departamentos Didácticos*. O artigo 73 do Decreto 324/96, do 26 de xullo, que establece o Regulamento Orgánicos dos IES (DOG 9/8/1996) regula as súas funcións.
- *Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares*. O decreto citado no parágrafo anterior recolle as súas atribucións no artigo 66.
- *Comisión de Coordinación Pedagóxica*, cuxas tarefas aparecen no artigo 77.2 do Decreto 324/96.
- *Equipo de Dinamización da Lingua Galega*. O Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario (DOG 25/5/2010) regula no seu artigo 15 as súas competencias.

c.- Órganos de participación de alumnado e familias

O Decreto 324/96, que aproba o Regulamento Orgánico dos IES establece as atribucións dos delegados e da Xunta de Delegados como organismo de representación e participación do alumnado nos seus artigos 114 e 112 respectivamente. Este mesmo documento lexislativo no seu artigo 120 regula as atribucións das Asociacions de Nais e Pais do Alumnado.

Así mesmo a Lei 4/2010, de convivencia e participación da Comunidade educativa recolle os deberes e dereitos de profesorado, familia, alumnado e persoal de administración e servizos.

2.- INSTALACIÓNS, RECURSOS E SERVIZOS COMPLEMENTARIOS. USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

Todas as instalacións do instituto destinaranse ao desenvolvemento das diferentes actividades lectivas.

Estas instalacións estarán limpas, ordeadas e sen máis deterioro que o ocasionado polo uso razoable. Os grupos de alumnos/as que as utilicen responsabilizaranse de que perduren nese estad, informarán inmediatamente ao titor/a de calquera estrago que detecten.

Durante os períodos lectivos, incluídos o tempo de lecer, non se permitirá a estancia nas dependencias do centro a ningunha persoa allea ao centro, agás a que se dirixa á secretaría para realizar algunha xestión administrativa, a que vaia acompañada dun profesor/a ou persoa autorizada, e á familia e/ou titores legais que vaian entrevistarse con algún profesor ou profesora.

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito ao disfrute do material e instalacións do centro e a obriga de respectalos e coidalos. Fora do horario lectivo, os membros da comunidade educativa poderán facer uso dalgunhas das instalacións educativa co gallo de realizar actividades culturarais ou recreativas, previa autorización, e responsabilizaranse de calquera dano que poidan ocasionar.

A dirección do centro, poderalles autorizar extraordinariamente o uso das instalacións do instituto con fins educativos, culturais ou deportivos a persoas ou institucións alleas, previa solicitude por escrito cunha antelación mínima de 48 horas. O IES de Viós permite ao Concello de Abegondo o uso do pavillón de deportes fóra do horario lectivo.

2.1.- Instalacións e recursos. Uso das instalacións do centro

No recinto escolar atopamos tres edificacións: o edificio principal, o pavillón de deportes e a casa do bedel.

O edificio principal é unha construcción de dúas plantas de altura na que están ubicados os diferentes espazos: aulas, obradoiros, laboratorios, servizos administrativos...

No primeiro andar atopamos a biblioteca, servizos de reprografía, administrativos e de dirección do centro, aulas de plástica, música, atención a pais e apoio; laboratorio de ciencias e obradoiro de tecnoloxía, aula de usos múltiples e biblioteca. No segundo andar atopamos os divesos departamentos didácticos, 8 aulas de uso xeral e desdobres, dúas aulas de informática e o acceso a un pequeño faiado que se utiliza de almacén.. En ambos andares atopamos aseos de alumnado, profesorado así como o ascensor.

Esta distribución non é fixa xa que o uso das aulas variará nos diferentes cursos en función da matrícula, da organización didáctica e das necesidades do ano académico . Estas variacións serán recollidas na programación xeral anual.

O pavillón de deportes utilizarase durante as clases de Educación Física, nos tempos de lecer e no desenvolvemento de actividades complementarias. Está prohibido que o alumnado permaneza só no pavillón durante as horas de clase. O material deportivo estará baixo o control do departamento de Educación Física.

A casa do bedel non está a ser usada nestes momentos, polo que se cede o seu uso á ANPA "A Lagoa".

2.1.1.- Uso das instalacións do centro. Normas de uso

a.- Salón de Usos múltiples

Usarase principalmente para celebrar actos ou actividades académicas que requiran amplos espazos: conferencias, debates, visionado de películas, espectáculos... Tanto en horario de mañá como de tarde o salón usarase por orde de petición con reserva previa na plantilla que se atopa exposta na sala de profesores. Poderá ser reservada por calquera profesor/a e evitarase na medida do posible o seu uso como aula común.

Tamén será utilizado como lugar onde se realizan a reunións dos órganos colexiados do instituto así como as reunións colectivas coas familias.

b.- Aulas xerais

Son as que se utilizan para o desenvolvemento cotiá da actividade educativa do grupo de alumnos/as. É deber de todos e todas o adecuado uso das mesmas así como velar pola súa conservación e limpeza.

Durante o tempo de lecer as aulas permanecerán pechadas, circunstancia que, en todo caso é responsabilidade de bedel. No caso de que o conserxe teña que desempeñar algunha tarefa concreta do seu posto neste tempo contará coa axuda do profesorado de garda.

c.- Aulas específicas

Son aqueles espazos destinados á realización de actividades de materias que precisan instalacións e materiais específicos para un mellor desenvolvemento da aprendizaxe.

As aulas específicas (música, plástica, laboratorio de ciencias, tecnoloxía e informática) están asignadas aos departamentos didácticos titulares das materias que nelas se imparten, de existir normas concretas sobre o seu uso estas figurarán na programación didáctica do departamento correspondente.

O alumnado acudirá ás aulas específicas cando lle corresponda, segundo o horario, e non poden permanecer neses espazos fora dos períodos sinalados, agás autorización ou en presenza dalgún profesor/a.

d.- Aulas Abalar

Desde o curso 2010/11 as aulas de 1º e 2º da ESO son consideradas aulas Abalar, e as súas pecualiaridades implican a existencia dunha normas de uso concretas.

O alumnado deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma suporá calquera das sancións que se establecen neste regulamento e mesmo sancións econónimcas de chegar o caso. Normas xerais:

- Cada PC terá unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e

sempre se collerá o portátil asignado, e non conectará o ordenador ata recibir orde expresa do profesor/a.

- Os portátiles colleránse a primeira hora da mañá e colgaranse na asa do pupitre, polo que procurará que non haxa obstáculos preto da mesa.
- Cando se estea a traballar co equipo, deberá colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes.... Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- Haberá un alumno/a encargado de coller o ordenador do carriño e entregarllo aos seus compañeiros. Farase cando o indique o profesorado, polo que pode ocorrer que non sexa nin a primeira hora da mañá e incluso pode haber días nos que non se saquen os PC do carriño.
- Haberá na aula un listado co nome do alumno/a encargado da súa entrega. En caso de faltar o alumno indicado será substituído polo delegado
- A recollida dos ordenadores farase segundo o horario que aparece no taboleiro (materia que aparece marcada en verde) e o profesor/a encargado introducirá os portátiles no carriño. O alumno/a deberá apagar correctamente o portátil. O alumnado irá por orde evitando aglomeracións e sempre estará o profesor/a presente
- Evitaranse as aglomeracións diante do carriño tanto á hora de entregar como de recoller os ordenadores, polo que a entrega e recollida será dun en un.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil
- O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo en clase, polo que non se poderán sacar da aula nin durante as gardas.
- Os equipos pertencen ao IES de Viós, polo que queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente e que teña autorización do profesorado.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos, velando polo seu orde e conservación. Para gardar o seu traballo cada alumno/a debe dispor dun lapis de memoria.
- Cada alumno/a é responsable da custodia do ordenador que ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- De ocorrer algunha Incidencias/avarías durante a clase ou do pc en xeral o alumno/a ou profersor/a deberán cubrir unha ficha indicando o que pasou ou o fallo que presenta o portátil. Esta ficha será entregada a alguén do equipo directivo.

e.- Biblioteca

A biblioteca permanecerá aberta durante os tempos de lecer e vixiado por un docente de garda quen, ademais de manter a orde e o silenzo, ten a obriga de facilitar os libros, DVDs... para o empréstimo, deixalos rexistrados, atender as devolucións de material e vixiar o bo uso dos ordenadores. Durante os recreos o acceso á bilioteca será libre, sempre que se respecten as normas que rexen dentro dela. amén estará aberta durante as horas de garda de biblioteca baixo a supervisión do profesorado correspondente.

Poderá utilizar a biblioteca o alumnado, profesorado e o persoal administrativo e de servizos do centro.

Todo o material do que dispón o centro e todo o que se vaia adquirindo será rexistrado, catalogado e informatizado non rexistros da biblioteca.

A biblioteca é un lugar de lectura, traballo e estudo e non un punto de encontro. Por iso deberanse cumprir unhas normas de funcionamento específicas que estarán expostas na biblioteca:

- A biblioteca é un lugar de estudo e lectura polo que procurarase gardar a orde e o silenzo necesarios para o desenvolver a actividade propia da biblioteca.
- Non está permitido o acceso con ningún tipo de comida nin bebida.
- Non está permitido o uso do móbil
- Coidar o material bibliográfico, informático e o mobiliario.
- O material de consulta volverá ser colocado no seu sitio despois do seu uso.
- Se se quere facer uso do servizo de empréstimo haberá que levar o carné de lector, ou no seu defecto, lembrar o número de usuario.
- Ningún alumno/a poderá permanecer na biblioteca sen que haxa nela un profesor/a encargado de atender os seus servizos.
- O uso dos equipos informáticos terá unha finalidade didáctica e non lúdica.

As instalacións da biblioteca poderán ser utilizadas polo profesorado sempre que o solicite na plantilla exposta na sala de profesores. Se algún profesor/a quixera facer uso da biblioteca cun determinado grupo de alumnos e alumnas nunha hora na que haxa un encargado/a de garda, deberá poñerse de acordo con este.

A biblioteca constará de 5 seccións: material de consulta, libros, prensa, audiovisuais e internet.

O *material de consulta* (diccionarios, enciclopedias, atlas...) so se poderá usar na biblioteca ou aulas con autorización do profesorado que estea impartindo clase nese momento. Os *libros* poderanse levar en empréstimo en períodos de 15 días renovables. A *prensa* será de uso no recinto; os *audiovisuais* (películas e documentais en formato DVD) prestaranse en períodos de 3 días non renovables. Existen 4 ordenadores a disposición do alumnado con conexión a *internet*, terá prioridade o uso formativo (consultas académicas) sobre o recreativo (xogos, correo electrónico...)

En canto aos empréstimos estes faranse durante o tempo de lecer. O interesado deberá estar rexistrado como lector. Cadno un socio se atrase na devolución dun material de empréstimo deberá devolvelo en canto se lle notifique o atraso e terá prohibido retirar

calquera outro ata pasados 15 días. A perda ou deterioro dun material de empréstimo inxustificadamente suporá a inmediata compra doutro novo por parte do responsable.

f.- Outros espazos

- **Patio ou espazos abertos**: Será utilizado principalmente durante as actividades de lecer así como á hora da entrada e saída do centro; as condicións de uso dependerán das características concretas da actividade que se desenvolva. En todo caso o seu uso non pertubará o dereito de todos os membros da comunidade educativa a desenvolver a súa actividade ou traballo con normalidade.

- **Corredores**: Son lugares de paso e non de estancia. Acurtarase no posible a permanencia nos mesmos co gallo de evitar molestias ás clases contiguas así como aglomeracións. Circularase sen correr nin empurrar. Non poderá haber alumnado nos corredores durante os períodos lectivos.

- **Aseos**: Utilizaranse exclusivamente para a finalidade á que están destinados.
  - Non deben utilizarse como lugar de reunión entre dous períodos lectivos ou no tempo de lecer.
  - Será sancionado como conduta contraria ás normas de convivencia o acto de fumar nos aseos.
  - Os alumnos varóns non entrarán baixo ningún concepto nos aseos das alumnas e viceversa.
  - O alumnado non utilizará os aseos do profesorado.
  - Os aseos poderán ser utilizado antes de entrar en clase, durante o tempo de lecer e á saída de clase. Non se permitirá a saída ao baño fora deste horario agás causa xustificada (indisposición, enfermidade...).

- **Sala de profesores**: É un lugar de estancia, traballo e reunión do profesorado do centro.
  - Non está permitida a entrada á mesma de alumnado, familias ou persoal alleo ao centro, agás permiso da dirección.
  - O alumnado non accederá á sala de profesores agás que o acompañe un profesor/a.
  - Cando algún alumno/a sexa enviado por un profesor a dita sala, dirixirase a un profesor de garda ou a algún do profesores presentes para realizar o encargo.
  - A sala de profesores non se utilizará durante o horario lectivo como lugar de reunión dos órganos colexiados, xuntas de titores nin para a atención a pais e nais.

2.2.- Servizos e recursos

- **Uso dos ordenadores portátiles e recursos audiovisuais**: Todos os membros da comunidade escolar teñen dereito ao uso do material informático e audiovisual e a obriga de respectalo e coidalo.

- A solicitude de uso realizarase por escrito, realizando a reserva nas plantillas que están no taboleiro da sala de profesores.
- No caso dos ordenadores portátiles o alumnado anotará no armario o número de portátiles que sube á aula e a materia e profesor/s responsable da aula nese momento.
- Existen materias nos que non é preciso a reserva do mesmo pero si a notificación do seu uso: lector de Cd, cámaras fotográficas e de vídeo...

- **Conserxería e servizo de reprografía**: É o espazo onde se realizan as funcións de vixiancia da porta de entrada e se recibe ao persoal que entra no centro; realizanse as fotocopias, encadernacións, aténdese o teléfono...
  - O acceso está prohibido para o alumnando, familias e para toda persoa allea ao centro.
  - As xestións que se desexen realizar levaránse a cabo a través da fiestra de atención ao público. O seu horario abrangue a xornada escolar.
  - Non está permitido a profesorado e alumando o uso directo de ningún aparato do servizo de reprografía agás as máquinas que se coloquen para o autoservizo.
  - Os encargos de reprografía realizaranse preferiblemente dun día para outro, aínda que se non hai acumulación de traballo e a disponibilidade do conserxe así o permite poderá facerse nun prazo inferior ou incluso no momento.
  - As copias dos exames teñen prioridade sobre as restantes, pero serán encargadas coa necesaria antelación para evitar acumulación en determinados momentos do curso.
  - Procurarase non enviar ao alumnado a facer fotocopias durante as horas de clase, agás en casos de urxencia.
  - As fotocopias dos titiores para o desenvolvemento do PAT cargaranse ao orzamento do departamento de orientación.
  - O alumnado poderá encargar traballos e fotocopias, cuxo prezo será establecido polo Consello Escolar.

- **Secretaría**: Constitúe o lugar do centro no que se desenvolve a xestión administrativa.
  - A comunidade educativa terá acceso aos servizos que pode prestar a secretaría (expedición de certificacións, consultas...) en horario de atención ao público, que será de 9.00 a 14.00 horas de luns a venres.
  - A Secretaría facilitará á toda a comunidade educativa canta información divulgativa e de interese xeral poida chegar ao centro, para o que fará uso dos taboleiros existentes na sala de profesores e nos corredores. En especial, dará publicidade á normativa e disposicións publicadas oficialmente que poidan ser de aplicación no centro.
  - O persoal alleo ao centro e o alumnado non poderán entrar na secretaría a non ser que teñan autorización. As xestións administrativas levaranse a cabo a través do mostrador de atención ao público.

- **Recursos materiais**: Os recursos materias deben estar inventariados. Existirá un inventario xeral e un por departamento. O responsable do inventario xeral é o secretario e en cada departamento o xefe do mesmo.
  - Cada departamento disporá dunha dotación económica anual para adquirir material didáctico que considere oportuno. A dotación é de 600 € repartidos en 200 € por trimestre. A biblioteca contará cun orzamento de 2000 € anuais.
  - A adquisición de material corresponde ao xefe de departamento de acordo co orzamento do centro e a normativa específica vixente sobre a xestión económica.
  - Se un departamento non gasta todo o seu orzamento anual, este pasará a disposición do centro.
  - En caso de que a un departamento lle xurda a necesidade dun gasto extraordinario deberá pedir autorización ao equipo directivo ou á comisión económica do consello escolar.
  - En caso de deterioro ou desaparición dalgún material comunicarase inmediatamente para tomar as medidas oportunas.

2.3.- Servizos complementarios

O único servizo complementario co que conta o IES de Viós é o de transporte escolar. Un servizo gratuíto para o alumnado da ESO. Existen 6 rutas e o transporte realizará duas viaxes diarias (á entrada e saída do centro), agás os mércores que realizará outras dúas viaxes, xa que hai xornada lectiva en horario de tarde. O horario deste servizo está axustado ao do instituto.

O servizo de comedor non é ofertado polo centro senón pola ANPA que se encarga da súa organización e vixiancia. O centro cede o uso da casa do bedel como espazo para poder desenvolver esta actividade.

3.- CRITERIOS XERAIS PARA:

3.1.- Elaboración de horarios

A xornada escolar é de 32 horas semanais, distribuídas en seis períodos lectivos diarios, agás os mércores que serán oito, xa que se engaden 2 períodos lectivos en horario de tarde.

O horario xeral do IES é de 9.00 h a 14.20 h e os mércores de 16.20 a 18.00 horas, e tal e como recolle a lexislación da nosa comunidade autónomo este horario será aprobado todos os curso no último consello escolar.

O centro abrirá as súas portas ás 8.30 h para o profesorado e ás 8.45 h para o alumnado que non faga uso do transporte escolar; xa que o alumnado que utilicen este servizo terán o acceso ao centro no momento da chegada, tal e como recolle a normativa vixente. No caso dos mércores pola tarde o horario de apertura será ás 16.00 horas.

A elaboración e distribución horaria da xornada escolar atende a criterios pedagóxicos e organizativos que son plasmados na elaboración de horarios ao inicio de curso, e como tal se recollerán na Programación Xeral Anual. Devanditos criterios son:

- Cada período lectivo terán unha duración de 50 minutos. Despois do terceiro período lectivo haberá un descanso de 25 minutos.
- En ningún caso poderá haber horas libres intercaladas no horario lectivo do alumnado.
- Será prioritario a organización dos grupos e a atención á diversidade.
- As áreas e materias con carga lectiva de 2 ou 3 horas semanais, impartiranse, na medida do posible, en días alternos.
- Procurarase que unha misma área ou materia non se imparta sempre á última hora da mañá.
- As titorías asignaranse ao profesor/a que imparta unha materia común no grupo, e será, preferentemente, o encargado de impartir o Proxecto Interdisciplinar en 1º da ESO.
- Procurarase facer un reparto equitativo das horas de atención educativa entre aquel profesorado con menor carga lectiva
- Será respectado o reparto que fagan os departamentos didácticos ao distribuír os cursos concretos, sempre que todos os seus membros estean de acordo..
- Na medida do posible, serán tidas en conta as peticións do profesorado cuxo fin sexa a mellora da súa práctica docente e non obstaculicen a aplicación destes criterios.

Dun xeito máis concreto, os criterios de elaboración de horarios do profesorado son:

- Asignación, a todo o profesorado, dun periodo lectivo semanal para a atención ás familias.
- Con carácter xeral, asignaranse como máximo 5 gardas
- Alomenos haberá un membro do equipo directivo en todas as horas en que estea o centro aberto.

3.2.- Distribución das aulas

A aula é o espazo onde cada grupo de alumnos/as recibe as ensinanzas teóricas da maior parte das materias. Cada grupo de alumnos/as terá asignada unha aula, onde se impartirán a maiorías das áreas e que non será utilizada por ningún outro grupo, agás nos casos das aulas de desdobres.

Procurarase que ás aulas de desdobres estean o máis preto posible da aula de referencia para que movemento polos corredores e os tempos nos desprazamentos entre aulas sexan o menor posible.

Cada grupo de alumnos é o responsable do mantemento da orde e perfecto estado da aula e do material que nela existe, e do que levantarán acta ao inicio de curso. O profesor titor/a, o delegado/a e o alumnado poderán establecer as normas de organziación que consideren oportunas para velar polo bo estado e conservación da aula e do material.

3.3.- Atención ás familias

Os pais e nais do alumnado, co gallo de obter e proporcionar información sobre a marcha escolar dos seus fillos teñen o dereito e o deber de poñerse en contacto co centro.

Este contacto será sempre a través do profesor titor/a e será solicitado ben telefónicamente ou ben a través do seu fillo ou filla.

No caso de querer contactar co equipo directivo ou co departamento de orientación poderá solicitarse a cita directamente.

As horas de atención ás familias formarán parte do horario lectivo do profesorado, pero ante a imposibilidade de que a familia sexa atendida no horario indicado, o centro facilitará o acceso ao titor noutra hora, sempre que este coincida co horario lectivo do instituto.

4.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN. RECUPERACIÓN DE PENDENTES. PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS.

O alumnado promocionará ao curso seguinte cando teña superados os obxectivos das materias cursadas ou teña avaliación negativa en dúas materias como máximo. En ningún caso o alumno/a poderá demostrar abandono en ditas materias.

- O alumnado repetirá curso cando sexa avaliado negativamente en tres ou máis materias.

- Excepcionalmente. O equipo docente poderá autorizar a promoción con avaliación negativa en tres materias, se considera que a natureza destas non lle impide ao alumnado seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que dita promoción beneficiará a súa evolución académica. En todo caso deberán de cumprirse calquera dos dous criterios especificados a continuación:

    a. Que en ningunha das tres materias o alumno/a demostrara abandono.
    b. Que o alumnado non teña posibilidade de permanecer un ano máis nese curso ou de acadar a titulación.

- Para os efectos de promoción de curso computaranse as materias que o alumno/a non teña superadas de cursos anteriores. O alumnado que promocione sen ter superadas todas as materias seguirá un plan de traballo.

A superación dunha materia dun curso superior implicará a recuperación das pendentes da mesma de denominación sempre que o alumno/a presente de xeito correcto o plan de traballo proposto polo departamento e se presente ás probas de recuperación demostrando interese por respostar axeitadamente, sen admitir, en ningún caso, exames en branco.

4.1.- Criterios xerais para determinar abandono da materia

Os criterios xerais que todos os Departamentos acordan para considerar o abandono dunha materia por parte dun alumno/a son:

- Non traer, sistematicamente, o material de traballo a clase.
- Non participar na clase nin saber responder a ningunha pregunta oral.
- Non realizar os traballos e actividades requeridas.
- Deixar sistematicamente en branco os exames e respondelos sen ningún xeito.

A reiteración de todas estas condutas simultaneamente, respaldadas por tres partes de incumprimento dos artigos 51 e 52d do Regulamento de Réxime interno, levarán a considerar unha materia como abandonada.

A todos istos habería que engadir os sinalados específicamente para cada materia nas programacións de cada Departamento.

4.2.- Criterios de Titulación-

- Os alumnos/as que ao ramate de 4º da ESO superen todas as materias obterán o título de graduado en educación secundaria obrigatoria.
- Poderá obter o dito título aquel alumno/a que, una vez realizadas as probas extraordinarias de setembro, finalice a etapa con avaliación negativa nunha ou en dúas materias, e excepcionalmente en tres, sempre que o Equipo docente que imparte no grupo considere que a natureza e o peso destas no conxunto da etapa non lle impediu alcanzar as competencias básicas e os obxectivos da etapa, sempre que non se demostre abandono escolar en ningunha das materias cualificadas negativamente ou non teña posibilidade de permanecer un ano máis nese curso ou de acadar a titulación.
- Para efectos de titulación computaranse as materias pendentes de cursos anteriores.
- O alumnado que non obtivese o título de graduado en educación secundaria obrigatoria recibirá un certificado de escolaridade.

4.3.- Repeticións

O alumnado poderá repetir o mesmo curso unha soa vez e dúas veces como máximo dentro da etapa. Excepcionalmente, unha alumna ou alumno poderá repetir unha segunda vez en cuarto curso se non repetiu en cursos anteriores desta etapa.

4.4.- Recuperación das materias pendentes. Plan de traballo

A recuperación das materias pendentes poderá realizarse mediante dous procedementos: o *Plan de traballo* e as *probas finais*. Os alumnos poderán realizar estes dous procedementos ou só un deles.

Para facilitar aos alumnos a recuperación das materias pendentes o Departamento proporalles un Plan de traballo, que incluirá actividades de recuperación e de avaliación.

A) Actividades de recuperación.

Estarán enfocadas a que os alumnos adquiran os contidos non acadados nos cursos anteriores así como reforzar os contidos que xa adquiriran.

Estas actividades de recuperación serán voluntarias para os alumnos e levaranas a cabo fóra do horario lectivo. Os contidos sobre os que versarán estas actividades de recuperación serán os que figuren na Programación Didáctica relativos á materia que o alumno ten pendente.

Para poder facer un seguimento da evolución das aprendizaxes dos alumnos, estes deberán presentar periodicamente aos profesores os traballos realizados, para a súa revisión e corrección. A avaliación destas actividades poderá ser tida en conta como parte das probas de avaliación para superar a materia.

B) Actividades de avaliación.

Os alumnos deberán realizar dúas probas de avaliación, nas datas que se determinen, cada unha dunha parte dos contidos da materia pendente. Para poder recuperar a materia pendente o alumno deberá obter como mínimo unha nota de 4 en cada unha das probas e obter como mínimo unha nota media das dúas probas de 5.

Sempre que un alumno obteña como mínimo un 4 nunha das probas de avaliación, poderase sumar ata 1 punto á nota desa proba, como valoración das actividades de recuperación correspondentes aos contidos que se avalían nesa proba. A nota resultante da suma da nota de proba e da valoración das actividades de recuperación será a que se teña en conta para o cálculo da nota media das dúas probas.

Os contidos sobre os que se elaborarán estas actividades de avaliación serán os que figuren na Programación Didáctica relativos á materia que o alumno ten pendente.

C) Probas finais

Os alumnos poderán realizar dúas probas finais de toda a materia: unha en maio e outra en setembro. Para poder recuperar a materia pendente o alumno deberá obter como mínimo unha nota de 5. No caso de que a proba estea dividida en varias partes, deberá obter como mínimo unha nota de 5 en cada unha das partes.

Os contidos sobre os que se elaborarán estas probas finais serán os que figuren na Programación Didáctica relativos á materia que o alumno ten pendente.

5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- Como norma xeral procurarase non programar actividades a partires do 15 de maio, agás a última semana de clase na que o alumnado xa pode estar avaliado.
- Nas actividades complementarias e extraescolares ofertadas e organizadas polo centro de non existir un 60% do total de alumnado implicado; a Xefatura de Estudos, xunto co Dpto. Didáctico organizador e o Xefe do DACE decidirán a continuidade da actividade.
- As actividades propostas pola Xunta de Delegados ao equipo directivo seguirán o seguinte procedemento: consultarase ao equipo docente do centro (o claustro) que estudará a proposta, de ser considerada axeitada, participar un mínimo do 75% do alumnado implicado e contar con profesorado para desenvolvela será aprobada. A Xefatura de Estudos e o DACE serán os encargados da súa organización.
- Se nas diversas actividades participara máis dun 60% do alumnado do grupo, non se avanzará na programación escolar. En ningún caso esta norma se fará extensible as probas extraordinarias de recuperación de materias pendentes.
- Nas actividades que supoñan varios días de duración e que impliquen durmir fóra da casa máis dunha noite procurarase:

  a) Que estean repartidas de xeito equilibrado entre os niveis

  b) Non ofertar máis dunha actividade deste tipo por nivel. Poderá haber excepcións cando a actividade ofertada supoña a participación nun proxecto dalgunha institución pública como o ME ou a Xunta de Galicia.

  c) Cando sexa necesario, reunirase o claustro para decidir o reparto equitativo das actividades e pactarase a oferta para o ano académico correspondente

  d) Terán preferencia as actividades que supoñan a participación do IES en proxectos de Institucións Públicas.

- O profesorado ou departamento responsable da actividade entregará con tempo suficiente ao xefe do DACE os datos da actividade, co gallo de que este elabore o calendario de actividades para colgar no taboleiro da sala de profesores, redacte e entregue as autorizacións e reserve o transporte.
- Con 48 horas de antelación á realización da actividade o profesorado ou departamento responsable deberá entregar ao Xefe do DACE e/ou á Xefatura de Estudos, unha copia do listado do alumnado inscrito na actividade, a autorización e os cartos do transporte, de ser o caso.
- A xefatura de estudos, en colaboración co xefe do DACE, publicará no taboleiro da sala de profesorado a data da saída, o listado de alumnado participante e do profesorado acompañante, e a organización das gardas, nas que colaborará o profesorado que fique sen clase.
- Antes de ofertar a actividade ao alumnado o departamento organizador ten que ter buscado o profesorado participante e cumprir coa ratio que marca a lei.
- A ratio é de 1 profesor por cada 20 alumnos/as, e o número mínimo de profesorado

acompañante será 2.

- Nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo IES de Viós non poderá participar alumnado non matriculado no centro nin persoal alleo ao mesmo, agás que conte co contrato correspondente como monitor acompañante ou guía. O contrato correrá a cargo do organismo encargado da actividade e o monitor-guía non contabilizará á hora do establecemento da ratio profesor-alumno.
- O incumprimento do sinalado anteriormente por parte do departamento didáctico organizador, pode supoñer a anulación ou imposibilidade de realizar a actividade.

6.- ORGANIZACIÓN XERAL DO IES

6.1.- Entradas e saídas do IES. Cambios de aula. Tempo de lecer

O control das entradas e saídas do IES ten como obxectivo educar na puntualidades así como impedir ao centro o acceso de persoal alleo ao mesmo. Este control do alumnado no centro corresponde ao profesorado en xeral, e ao de garda en particular.

a.- Entrada e saídas do centro

O alumnado, á chegada dos autobuses de transporte escolar, deberán entrar no recinto escolar sen entorpecer a circulación dos vehículos que acceden ao mesmo e poderán facer uso das instalacións exteriores e/ou o pavillón baixo a supervisión e vixiancia do profesor/a encargado da garda de custodia.

O horario de apertura do centro, para o alumnado que non faga uso do transporte escolar, é de luns a venres ás 8.45 horas; e os mércores ás 16.00 horas.

Ao toque de sirena todo o alumnado deberá dirixirse ás súas respectivas aulas baixo a supervisión do profesor de garda de forma ordenada.

As saídas regularanse de xeito que ao toque de sirena, os alumnos se dispoñan a saír ordenadamente. Non se poderá saír da aula ata que o indique o profesor/a. Se fose o caso de que faltase algún autobús do transporte escolar, os alumnos deberán estar á espera dentro do recinto do instituto e, se as inclemencias metereolóxicas o impedisen, poderán utilizar os patios cubertos baixo a vixiancia do conserxe do instituto.

Ao finalizar a xornada escolar o alumnado subirá a cadeira á mesa para facilitar o traballo do persoal de limpeza.

O alumnado só poderán abandoar o instituto durante a xornada escolar se é acompañado polos pais ou titores legais, que asinará o xustificante correspondente en secretaría.

Está restrinxido o acceso de persoas alleas á comunidade educativa, agás que precisen desenvolver algunha xestión académica, de ser así deberán dirixirse á conserxería ou secretaría, onde serán atendidos polo persoal do centro.

Está totalmente prohibido o acceso de familias ou persoal alleo ao centro á sala de profesores, despachos, departamentos e aulas sen previa autorización, tanto da planta baixa como do primeiro andar.

b.- Cambios de aula

No intermedio das clases ou nas ausencias circunstanciais dos profesores, os alumnos/as deberán estar a súa espera dentro da aula e coa porta aberta, mantendo unha actitude correcta. No caso de que o alumnado teña que desprazarse a outra dependencia do centro faráo coa máxima brevidade posible.

Non se permitirá a estancia de alumnado nin nos corredores nin nos aseos durante as horas de clase, neste último caso quedará a xuízo do profesorado correspondente a concesión do permiso.

O profesorado non facilitará a presencia de alumnado no corredores debido a feitos como, entre outros, rematar a clase antes de que toque o timbre, rematar antes un

exame ou expulsións por mal comportamento. En relación a este último punto aplicarase o regulado neste documento no punto 7.

c.- Tempo de lecer

Durante o tempo de lecer o alumnado deberá permanecer no patio, pavillón, biblioteca, ou nunha aula sempre que estea acompañado polo profesorado correspondente. Non poderán subir ao primeiro andar sen autorización do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo, nin saír do recindo escolar agás acompañado por un pai, nai ou titor legal. Durante este tempo habilitarase un espazo na Sala de Usos Múltiples para que deixen o material escolar, evitando así subir ás aulas durante este período .

6.2.- Asistencia: Puntualidade e procedemento de xustificación de faltas.

Tanto o profesorado como o alumnado teñen a obriga de asistir ás actividades lectivas con puntualidade, cumprindo e respectando os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.

a.- Puntualidade

A asistencia a clase con puntualidade é unha mostra de respecto cara o profesroado e os compañeiros/as, que favorece o desenvolvemento normal das clases. É ademáis, unha forma de responsabilidade que influe positivamente no bo clima do centro e de aula.

Considerase falta de puntualidade o feito de acceder á aula cando xa está comezada a clase. Nos cambios de clase alumnado e profesorado contarán co tempo lóxico e suficiente para o desprazamento.

Cando un alumno/a chegue á aula unha vez comezada a clase, deberá solicitar permiso de entrada ao profesor/a encargado da aula, que deberá permitir o acceso do alumnado e consignar o atraso no parte de asistencia. Se por calquera motivo o atraso é superior aos 30 minutos o alumnado deberá permanecer no recinto de entrada do centro e non poderá incorporarse ata o seguinte período lectivo co obxecto de non interromper o normal desenvolvemento da clase. De ser continuado e inxustificado será motivo de amoestación, así entendemos que 3 atrasos nun mes serán considerados unha falta leve.

b.- Faltas de asistencia e procedemento de xustificación

A asistencia a clase é un deber do alumnado e os pais, nais e titores legais son os responsables de que este deber se cumpra, polo que cando un alumno/a falte a algunha clase deberá presentar unha xustificación por escrito ante o titor, que a rexistrará no XADE e arquivará durante todo o curso. Esta xustificación farase no impreso normalizado que estará a disposición do alumnado na súa aula ou na secretaría do centro. O proferor/a titor será o encargado de que na aula existan documentos para a xustificación das faltas de asistencia do alumnado.

O profesorado ten a obriga de controlar a asistencia do alumnado ás súas clases, consignando as faltas e os atrasos no parte de asistencia que se atopa no taboleiro da

aula do grupo.

Ao finalizar cada avaliación reflectirase no boletín de cualificacións o número total de faltas acumuladas., xustificadas ou non.

Cando un alumno falta a clase por un período superior a tres días, deberá comunicar ao centro o motivo da súa ausencia. As faltas xustificaranse nun prazo dunha semana dende a incorporación ao centro. Pasado este tempo constará a todos os efectos como falta inxustificada.

A acumulación de faltas non xustificadas implicará o apercibimento do alumnado e pode causar a perda do dereito á avaliación continua, polo que se aplicarán os sitemas extraordinarios de avaliación previstos nas programacións dos departamentos didácticos.

A porcentaxe de faltas sobre a que se poderá aplicar a perda do dereito á avaliación contínua será do 10 %.

É responsabilidade do alumnado poñerse ao día nos contidos e tarefas desenvolvidas na clase durante a súa ausencia, para iso contará coa colaboración do profesorado.

Cando a falta de asistencia sexa a probas de avaliación, deberá xustificala con documento oficial ou documento con garantía suficiente para poder realizar a proba.

Pasados dez días de ausencia dun alumno, sen xustificación do motivo da mesma por parte da familia ou representantes legais procederase a iniciar o protocolo de absentismo escolar en colaboración cos Servizos Sociais do Concello.

c.- Convocatorias de folga

Ante as convocatorias de folga que podan ser eventualmente establecidas polos sindicatos de estudiantes, o alumnado de 3º e 4º curso, co obxecto de que a convocatoria sexa factíbel deberá de seguir os seguintes pasos:

- Terá que haber unha reunión da Xunta de delegados/as para que despois se comunique a información correcta ás aulas.
- Débese comunicar á Dirección do Centro con cuarenta e oito horas de antelación.
- En todo caso, o feito de secundar a folga debe ser totalmente libre e non se lle impoñera a ninguén por coacción.
- Cando un alumno/a teña intención de facer folga deberá traer unha nota da casa na que conste que os pais ou titores legais teñen coñecemento desta decisión e entregarlla ao seu titor/a.
- De non cumprirse estas condicións a falta considerarase como non xustificada

6.3.- Asistencia de profesorado. Gardas.

Posto que a orde nos espazos de uso común no centro é fundamental para o mellor funcionamento e aproveitamento educativo calquera profesor/a velará para que se manteña o clima académico idóneo. Sen prexuízo do anterior, a Xefatura de Estudos asignará ao profesorado horas de garda, que terán a mesma duración que as de clase, agás no caso das gardas de recreo, custodia e biblioteca que terán unha duración de 30

minutos. Esta horas de garda son imprescindibles para garantizar o normal desenvolvemento das actividades do centro.

A asistencia e puntualidade do profesorado será controlada polo profesorado de garda, que anotará calquera incidencia no libro de gardas que se atopa na mesa da sala de profesores. A Xefatura de Estudos ocuparase das eventuais anomalías neste apartado.

En caso de ausencia dun docente, o alumnado debe esperar na aula ou na porta, no caso de ser unha aula específica, a chegada do profesorado de garda e seguir as indicacións que este realice.

a.- Gardas de custodia

Efectuaranse nos 20 minutos previos ao inicio da xornada escolar, e teñen como finalidade a vixiancia o acceso do alumnado ao centro así como o mantemento da orde.

b.- Gardas de biblioteca,

Preferentemente no tempo de lecer, e sempre que a organización do centro o permita en calquera outra hora. Terán como finalidade a organización e funcionamento da biblioteca así como a atención aos seus usuarios. Terán prioridade nesta garda os encargados da mesma.

c.- Gardas de recreo

Procurarase que sempre haxa como mínimo dous profesores para atender ao alumnado durante o tempo de lecer. Encargaranse de que o alumnado non quede nas aulas sen profesor responsable, da vixiancia e mantemento da orde no patio e no pavillón, así como o acceso a determinados espazos do recinto escolar, como poden ser as aulas ou os corredores do primeiro andar.

d.- Gardas de aula

Ao comenzar cada hora de clase o profesorado de garda realizará un percorrido polos corredores do centro para comprobar que non queda ningún grupo ou aula sen profesorado, procurando que o alumnado se acomode nas aulas e non interrompa o normal funcionamento do centro.

O profesorado de garda será responsable dos grupos que se atopen sen profesor e deberá facerse cargo do grupo de alumnado onde falte o profesor e consignar esta ausencia no libro de gardas, así como calquera outra incidencia que considere oportuno rexistrar.

Se un profesor/a ten previsto non asistir a clase, poderá deixar actividades para que sexan realizadas durante a súa ausencia. En todo caso é o profesorado de garda quen decidirá a actividade educativa do alumno nese período.

Se se da o caso de que exista mais profesorado ausente que de garda, este poderá levar o alumnado á sala de Usos Múltiples ou ao pavillón de estar libre.

O profesorado de garda non poderá ausentarse do centro durante a garda e deberá estar localizable para corrixir calquera anomalía ou imprevisto que se produza durante a hora de garda.

En caso de faltar o profesor/a de garda o equipo directivo poderá solicitar a colaboración de calquera docente que se atope no centro e non estea impartindo clase.

Nos días nos que debido á realización de actividades complementarias e extraescolares, un ou varios grupos estivesen sen profesor/a, a Xefatura de Estudos planificará a colaboración do profesorado que non ten clase debido a esta actividade e que ten que permanecer no centro. Se fose necesario a Xefatura de Estudos poderá decidir xuntar alumnado de diferentes grupos.

O procedemento de substitución de profesorado ausente deberá quedar rexistrado no libro de gardas indicando o nome do docente ausente, as horas e grupos cos que tería clase e asinando no lugar correspondente. O libro de gardas non poderá ter alteración, nin tachaduras, sendo responsables do mesmo o profesor de garda que xunto coa Xefatura de Estudos son os encargados de facer observacións e corrección no libro. Haberá tamén un apartado de observacións para reflectir as incidencias que o profesorado de garda estime oportuno.

6.4.- Procedemento de atención ao alumnado indisposto ou enfermo

O alumnado que precise tomar medicación en horario lectivo deberá acreditalo con autorización asinada polas familias no impreso que para tal efecto existe no centro e que se entrega no momento da matrícula.

No caso de que un alumno/a se indispoña ou sufra un accidente en horario lectivo o profesorado que estivese a cargo do alumno comunicará a situación á Xefatura de Estudos que valorará a situación.

En función da gravidade poderán tomarse tres decisións:

- en caso de que a situación sexa leve chamarase á familia para que veña recoller o alumno/a ao centro, asinando o documento xustificativo correspondente.
- Tamén poderá decidirse que un membro do equipo directivo achegue ao alumno ao centro de saúde onde será recollido pola familia.
- En caso de gravidade chamarase ao 061 para que envíe unha ambulancia. Notificarase inmediatamente á familia, que se achegará ao centro ou acodirá directamente ao hospital. No caso de que a familia non poida acodir ao centro un membro do equipo directivo acompañará ao alumno lesionado ao hospital.

Na secretaría do centro cumprimentarase o parte de accidentes correspondente no que se detallarán as circunstancias do accidente e o impreso do seguro escolar que deberá presentarse no centro médico, agás no caso do alumnado de 1º e 2º da ESO que non dispón de seguro médico.

6.5.- Outras consideracións

- Do civismo de todos e todas depende que o centro sexa un lugar agradable onde, nun marco de tolerancia, cada un poida desenvolver a súa función. De aí que un

dos obxectivos básicos e manter o centro no mellor estado de conservación e limpeza. O alumnado e profesorado debe respectar o material e instalacións do centro, así como a súa correcta utlización. O delegado do grupo deberá informar ao titor/a de calquera desperfecto que se produza na aula en canto sexa detectado. Este aspecto será concretado no punto seguinte deste documento.

- De acordo coa lexislación vixente (Lei 28/2005, de 26 de decembro, e Lei 42/2010, do 30 de decembro) está totalmente prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluidos os patios e accesos inmediatos tanto en horario lectivo como fora del.
- Non se permite nin o consumo nin a tenencia de bebidas alcohólicas en todo o recinto escolar.
- O alumnado deberá vestir de xeito adecuado.
- Está prohibido consumir alimentos, chicle ou bebidas na aula ou naqueles lugares non habilitados ao respecto. Os envoltorios, botellas, latas ou recipentes dos alimentos e bebidas que se consuman no centro deberán depositarse nas papeleras situadas tanto no exterior como na entrada do centro. Arroxar lixo fóra das papeleras conlevará unha falta por conduta contraria ás normas de convivencia.
- Non se poderán manter activos os móbiles, dispositivos reprodutores e/ou gravadores sonido e/ou imaxe así como calquera outro dispositivo electrónico semellante dentro do edificio e do pavillón durante a xornada escolar. Estes dispositivos deberán estar gardados durante a actividade lectiva. Se algún docente requisara un destos dispositivos electrónicos, tras apagalo entregaráo a un membro do equipo directivo que o custodiará ata que sexa recollido polo pai, nai ou titor legal do propietario. Se o propietario é maior de idade poderá recollelo él mesmo ao finalizar a xornada escolar. Si se permite o uso de teléfono móbil durante as actividades extraescolares.
- Queda prohibida toda gravación, manipulación, publicidade ou difusión a través de calquera medio ou soporte, de calquera actividade do centro, sen o permiso oportuno.
- Desde os ordenadores da biblioteca e de aula poderá accederse a internet. Non se poderán baixar programas de ningún tipo. Si se poderán baixar e imprimir páxinas web que o alumnado poida utilizar para actividades académicas pero non poderán quedar arquivadas ao finalizar a sesión. O alumnado gardará os traballos e documentos no seu pendrive.
- O centro non se fai responsable dos obxectos persoais, xa que son os propietarios os responsables do seu coidado e custodia.

7.- NORMAS DE CONVIVENCIA

7.1.- Lexislación básica e Plan de Convivencia do IES Viós

O Plan de convivencia é o documento no que se contempla o exercizo e o respecto dereitos dos membros da comunidade educativa como base da conviencia entre iguais, entre xéneros e na interculturalidade, así como das relación entre o profesorado, o alumnado, o persoal non docente e as familias. Nel pretendimos recoller, de xeito particular e autónomo, procedementos que tendan á prevención e á resolución pacífica dos conflitos, a acadar a mediación e a reparación, así como directrices para asumir compromisos educativos para a convienv ia.

Tal e como recolle o Plan de Convivencia do IES de Viós a educación para a convivencia sitúase entre as finalidades e obxectivos da educación formal e como tal o recolle a lexislación educativa actual.

A **Lei Orgánica 2/2006 da Educación (LOE)**, no seu artigo 2 establece como fin da educación:

- "la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad" (apartado b);
- "la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia así como en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos" (apartado c)
- "la formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente..." (apartado e)

A LOE marca como principios a formación nos valores da responsabilidade e liberdade persoal, respecto e xustiza así como a educación para a prevención de conflitos e a súa resolución pacífica. No seu artigo 121 establece que os centros disporán dun PC que formará parte do Proxecto Educativo de Centro.

O **D. 133/07**, do 5 de xullo, que regula as **ensinanzas da ESO** na Comunidade Autónoma de Galiza, sinala no seu artigo 4 como obxectivos educativos:

- "Asumir responsablemente os seus deberes, coñecer e exercer os seus dereitos, practicar a tolerancia, a cooperación e a solidariedade entre persoas e grupos, exercitarse no diálogo afianzando os dereitos humanos como valores comúns dunha sociedade plural..." (apartado a)
- "Fortalecer as súas capacidades afectivas en todos os ámbitos da personalidade e nas súas relacións coas outras persoas, así como rexeitar a violencia, os prexuízos de calquera tipo, os comportamentos sexistas e resolver pacíficamente os conflitos" (apartado d).

O **D. 85/2007**, do 12 de abril, polo que se regula o **Observatorio Galego de Convivencia Escolar**, determina a organización e funcionamento deste órgano colexiado,

constituido no seo do Consello Escolar, e destinado a participar na dinamización do PC e coordinación das actuacións relacionadas coa súa mellora.

As normas de convivencia son as pautas sociais recoñecidas como necesarias pola comunidade educativa para manter un clima de convivencia escolar axeitado. Indican as formas nas que cada un dos seus membros debe e pode actuar para relacionarse de xeito positivo, velando polo respecto, a integración, a aceptación e participación activa do alumnado, profesorado, familias e persoal de administración e servizos.

As normas de convenciación concretáronse no Plan de convivnecia e estarán baseadas no respecto entre as persoas e a conciencia da dignidade propia e allea. Concrétanse no exercizo e respecto dos dereitos e o cumpimento dos deberes dos compoñentes da comunidade educativa.

7.2.- Dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se regulan neste título.

a.- Dereitos e deberes das familias

As familias, en relación coa educación dos seus fillos/as, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgáncias de eduación:

- A ser respectada e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos e fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a adminsitración educativa.

Así memso, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, teñen os seguintes deberes:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
- Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicaións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes membros da comunidade educatia.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.

b.- Dereitos e deberes do alumnado

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

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoal.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola adminsitración.
- 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.

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientación sdo profesorado no exercizo das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- 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.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con punturalidade e co material preciso.

c.- Dereitos e deberes do profesorado

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

- A ser respectado, recibir un trato adecuado a ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia esoclar e da educación integral do alumnado
- 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.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola admininstración educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversiade e na conflitividades escolar

Son deberes do profesorado:

- Respectar e facer respectar as normas de convivencia esoclar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesaria 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.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á conviencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro e, de ser o caso, á administración educativa das alteracións de convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d.- Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

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

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa.

Son deberes do persoal de administración e servicios:

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

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

7.3.- Faltas contrarias á convivencia

As condutas contrarias á convivencia no centro clasifícanse en condutas gravemente prexudiaciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

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

a.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

a) As agresións físicas ou psiquicas, 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, discapacidade 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 servizos que constitúan unha indisciplina grave.
d) A gravación, manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
e) As actuacións que constitúan acoso escolaridade
f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
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 perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a ellas.
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 negativa a entregar os obxectos cando é requirido polo profesorado.
k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
l) O incumprimento de sancións impostas.

Seguindo o recollido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, o IES de Viós concreta as condutas consideradas gravemente prexudiciais para a convivencia en:

- A acumulación de faltas leves. Tres faltas leves suporá a reunión, entre outros, do equipo directivo e o titor/a do alumno implicado para tomar unha decisión consensuada sobre a sanción a impoñer.

- As agresións físicas intencionadas como golpes, patadas, lanzamento de obxectos, empurróns, realizadas de xeito illado e que non causen lesións.

- Os actos de indisciplina, inxuria e ofensas contra membros da comunidade educativa. En todo caso, os que teñan un carácter xenófobo e racista. Inclúense, entre outras, as seguintes condutas:

    - a faltas de respecto a calquera membro da comunidade educativa
    - a negativa explícita a realizar as tarefas propostas polo profesorado
    - o insulto a compañeiros e o uso de alcumes ofensivos

- Os actos que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, entre outras, contémplanse as seguintes condutas:

    - a incitación para que calquera outro membro da comunidade escolar cometar unha falta leve ou grave.
    - O encubrimento, entendido como a realización de accións para evitar o descubrimento dos autores dunha falta
    - o abandono do centro sen permiso
    - outras semellantes que impidan o desenvolvemento da clase (bombas fétidas, inutilizar pechaduras...)

- Calquera acción que poña en risco de xeito innecesario a integridade persoal dos demais (manipulación de extintores, detectores de seguridade, instalacións eléctricas e/ou informáticas...) ou as condicións de hixiene do centro.

- A actuación perxudicial para a saúde e a integridade persoal dos membros da comuinidade educativa ou a incitación ás mesmas: consumo, venta ou suministro de drogas e de bebidas alcohólicas e a incitación ao consumo de substancias perxudiciais para a saúe

- O deterioro, de certa importancia, que dificulte o uso normal dos materiais e dependencias do centro ou as pertenencias dos demais membros da comunidade, causado por neglixencia ou uso indebido, así como a substración dos mesmos. Considerase dano grave cando o deterioro producido requira unha profunda reparación, supoña un elevado custo económico ou altere de forma grave a actividade do centro, por exemplo:

    - rotura ou desperfecto grave dos locais, materias do centro: aulas, biblioteca,

pavillón, mobiliario, equipo informático, fachadas, plantas, accesos, medios virtuais (páxina web)
  - a rotura ou desperfecto grave dos bens e pertenecias de calquera membro os visitante do centro (vehículos, materiais, obxectos persoais...)
  - a substracción dos ben e materiais do centro ou dos membros da comunidade escolar.

- A gravación, manipulación, publicidade ou difusión, a través de calquera meido ou soporte

- O acoso escolar, entendido como a presena dalgunhas destas condutas:
  - comportamentos de desprezo e ridiculización; coaccións; agresións físicas e verbais; comportamentos de intimidación e ameaza; comportamentos de exclusión e marxinación; roubos, extorsións, chantaxe e deterioro de pertenencias; envío masivo de correos electrónicos insultantes ou difusión de imaxes sen o consentimento do interesado, coa intención de facer dano. Unha ou varias destas condutas deben presentarse con estas 3 condicións simultáneas:
    - a intención de facer dano
    - a repetición das condutas agresivas
    - a duración no tempo, cun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e os agresores.
  - O uso da forza ou a ameaza para obrigar a outro membro da comunidade educativa a facer algo en contra da súa vontade
  - as pelexas e gopes continuados ou que causen lesións
  - a discriminación grave por calquera razón.

b.- <u>Condutas leves contrarias á convivencia</u>

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de indiscriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiaciais descritas na alínea i) do apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do apartado anterior.
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos neste documento.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Unha vez especificado o recollido na lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o IES de Viós concreta estas faltas leves en:

- A interrupción ou atraso inxustificado da comunicación entre o centro e a familia (correo, teléfono, correo electrónico...).

- Un acto de indisciplina ou ofensa leve, que inclúe condutas como:

    - Ignorar as chamadas de atención do profesorado e do persoal non docente
    - Desacreditar levemente, de xeito esporádico, a algún compañeiro (poñer alcumes, rirse dos seus actos...)
    - Facer comentarios despectivos cara as materias ou tarefas encomendadas que impliquen unha falta de respecto aos profesorado ou alumnado, ou que poidan xerar desaproveitamento nos compañeiros/as

- Un acto que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, entre eles:

    - falar reiteradamente en situacións nas que debe gardarse silencio (conferencias, charlas, explicacións de clase...)
    - entrar e/ou permanecer en espazos non permitidos (aulas, biblioteca, sala de profesores...)
    - mascar chicle ou comer en lugares non permitidos (aulas, biblioteca...)
    - non levar a clase o material necesario para traballar, tras ter sido avisado en ocasións anteriores
    - correr, gritar ou empurrarse polos corredores
    - colocar carteis ou anuncios no centro sen a autorización da dirección
    - manter posturas corporais impropias dunha situación escolar (poñer os pes nas cadeiras ou mesas, estar tumbados sobre a mesa...)
    - non respectar os prazos de entrega de libros ou materiais de empréstimo da biblioteca
    - realizar durante a clase, sen autorización, actividades doutras materias
    - condutas impropias dun centro educativo (xogar ás cartas, xogos violentos ou humillantes, utilizar unha linguaxe grosera...)

- O deterioro leve, que non dificulta o uso normal, dos bens do centro ou de outros membros da comunidade escolar, que inclúen actos como:

    - as condutas que atenten contra a limpeza do centro (tirar lixo ao chan, pintar, escribir ou manchar as paredes o mobiliario ou calquera outro material do centro)
    - as condutas que deterioren levemente os materiais do centro, instrumentos didácticos, aulas, laboratorios, aseos... e que non impidan o seu uso
    - as condutas que deterioren levemente as pertenencias doutros membros da comunidade (libros, libretas, material deportivo, roupa, ou calquera outro

obxecto)
  - abrir as pertenencias de outras persoas (mochilas, estoxos...) sen permiso do propietario/a, cambialas de sitio, agochalas ou entregarllas a outros

- Un acto leve contra a saúde e a seguridade, que inclúe entre outras, estas condutas:

  - fumar no recinto do centro
  - calquera outra conduta que atente contra a propia saúde ou da dos demais, hixiene e limpeza persoal
  - non gardas as debidas normas de seguridade no uso e manipulación de substancias, materiais, mobiliario, equipos, etc nas actividades ordinarias das aulas.
  - Utilizar o material ou poñer en funcionamento aparatos sen a debida autorización do profesorado.

- As faltas tipificadas como graves, se concurren as circunstancias atenuantes (ver punto 7.4,b). O xefe de estudos, oído o titor, pode pasar a considerar a falta como leve, aplicando as medidas correctoras correspondentes.

c.- Prescrición das condutas contrarias á convivencia

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescriben aos 4 meses da súa comisión e as condutas leves ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

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

7.4.- Corrección ás faltas contrarias á convivencia

a.- Principios xerais das medidas correctoras

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

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

- Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste apartado que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas neste punto respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

b.- Graduación das medidas correctoras

Para a graduación das medidas correctoras previstas neste apartado tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- O recoñemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

c.- Medidas correctoras

1) Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do centro por un período de entre 2 semanas e un mes.
- Cambio de grupo
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e 2 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.
- Suspensión temporal do dereito de asitencia ao centro por un período de entre 4 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.
- Cambio de centro

2) Das condutas leves contrarias á convivencia

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.

- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata 2 semanas.
- Cambio de gurpo por un período de ata unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de 3 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.
- Suspensión temporal do dereito de asitencia ao centro por un período de 3 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.

d.- Prescrición das medidas correctoras

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro e previstas neste documento prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves prescriben aos 4 meses da súa imposición.

7.5.- Procedemento para a imposición de medias correctoras

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

<table>
<tr><td rowspan="6">Xefatura de Estudos</td><td rowspan="4">Titor/a</td><td rowspan="3">Profesor/a</td><td>Amoestación oral ou por escrito, ao alumno/a e/ou familia</td></tr>
<tr><td>Comparecencia inmediata perante a Xefatua de Estudos</td></tr>
<tr><td>Realización de traballos específicos, en horario lectivo.</td></tr>
<tr><td></td><td>Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, reparar o dano causado</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares</td></tr>
<tr><td>Cambio de grupo do alumno/a por un prazo máximo dunha semana</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Director/a</td><td>Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de 3 días, debendo realizar as tarefas que se lle manden</td></tr>
<tr><td>Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de 3 días, debendo realizar na casa as tarefas que se lle manden</td></tr>
</table>

Cando o alumnado cometa unha falta leve, e o profesorado o considere oportuno, será obxecto dun parte de apercibimento (ver anexo I).

Este parte será cuberto polo profesor/a implicado, que non só recollerá a conduta a sancionar, senón tamén a sanción correspondente. O profesor poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos a anterior circunsantacia e entregaralle o parte, ou copia, unha vez notificado á familia. A xefatura ademais de levar o cómputo de partes poderá, de ser o caso, decidir impoñer sancións ao alumnado debido a acumulación de apercibimentos. A persoa encargada da xefatura de estudos tamén entregará unha copia do parte ao titor do alumno/a.

7.6.- Procedemento disciplinario

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titor/a, da xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa. Esta incoación farase por escrito con indicación da/s conduta/s que se lle imputan ao alumno/a. Tamén se nomeará á persoa instructora, que será sempre un profesor/a do centro.

A incoación do procedemento notificarase á familia do alumno/a, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as corrreccións que poden corresponder e o nome de profesor/a que actuará como persoa instructora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa e á persoa instructora.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instructor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a 5 días lectivos. Estas medidas provisionais serán notificadas á familia.

Finalizada a instrucción do procedemento, a persoa instructora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna/a e, se é menor de idade, á familia, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular d adirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

A resolución notificarase á familia, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos.

7.7.- Observatorio de convivencia

O observatorio de convivencia do IES de Viós estár presidido pola dirección do centro e supervisado polo Consello Escolar. Este equipo de xestión da convivencia está integrado por membros da comunidade educativa propostos polo titular da dirección, e corresponde a este observatorio:

- dinamizar o plan de convivencia do centro
- elaborar un informe anual da análise da convivencia
- informar trimestralmente ao Consello Escolar
- coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos relacionados coa mellora do clima de convivencia
- propoñerlle á administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.

Este documento complementa o Plan de Convivencia do IES de Viós, que recolle medidas de prevención, detección e tratamento de problemas relacionados con este ámbito de actuación: programas de habilidades sociais, procedementos conciliados de resolución de conflitos, etc.

8.- DISPOSICIÓNS FINAIS

Estas normas son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa do IES de Viós.

Este documento será refrendado polo Consello Escolar, e as presentes normas entrarán en vigor ao curso seguinte da súa aprobación.

Realizarase unha ampla difusión deste documento con gallo de dalo a coñecer a todos os membros da comunidade educativa. Existirá un exemplar na secretaría do centro a disposición de calquera persoa da comunidade educativa que o desexe.

A validez destas normas será indefinida, non obstante poderán ser modificadas coas seguintes condicións:

- As propostas de modificación poderán facerse polo equipo directivo, claustro, ou calquera dos outros sectores representantes no Consello Escolar ou por un terzo dos membros deste órgano.
- As modificacións presentaranse por escrito, na secretaría do centro, dirixidas ao presidente do Consello Escolar, que as remitirá aos membros do mesmo para o seu estudo.
- No Consello Escolar debatirase e votarase a modificación da proposta.
- No caso de entrar en vigo calquera normativa de rango superior a esta, as modificacións serán incorporadas de xeito inmediato.

Este documento será avaliado de forma xeral unha vez ao ano a través do observatorio de convivencia e de xeito global ao rematar o curso escolar na memoria final do centro.

Serán de aplicación cantas leis, decretos ou ordes de rango superior se opoña ou contradigan o establecido nas presentes Normas de Organización e Funcionamento.

As presentes normas de Organización e Funcionamento do IES de Viós foron aprobadas en Claustro en sesión celebrada en...., e en Consello Escolar en sesión celebrada en....., entrando en vigor no curso escolar 2012/13.

ANEXO I: Procedemento abreviado de imposición de medidas disciplinarias

PARTE DE INCIDENCIA- PROCEDEMENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR PARTE DO PROFESOR/A

(Entregar e arquivar na Xefatura de Estudos)

Alumn o/a: _____

Grupo:_____

Materia: _____ Profesor/a: _____

FEITOS

MEDIDA DISCIPLINARIA IMPOSTA POLO PROFESOR/A
(Art. 22 da Lei 4/2011 que regula a convivencia)

☐ a.- Amoestación oral ou escrita

☐ b.- Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos ou a Dirección

☐ c.- Realización de traballo específicos en horario lectivo

☐ d.- Retirada temporal dos obxectos ou substancias non permitidos, dacordo co determinado nas normas de organización e funcionamento do centro. Especificar obxecto ou substancia: _____

☐ e.- Outras: _____

En Viós, a _____ de _____ de 20_____

O profesor/a:

Asdo.: _____

Notificado á familia con data:

PARTE DE INCIDENCIA- PROCEDEMENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR PARTE DA XEFATURA DE ESTUDOS

(Arquivar na Xefatura de Estudos)

Alumno/a: _____ Grupo:_____

Materia: _____ Profesor/a: _____

FEITOS

MEDIDA DISCIPLINARIA IMPOSTA POLA XEFATURA DE ESTUDOS
(Art. 22 da Lei 4/2011 que regula a convivencia)

☐ a.- Amoestación oral ou escrita

☐ b.- Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos ou a Dirección

☐ c.- Realización de traballo específicos en horario lectivo

☐ d.- Retirada temporal dos obxectos ou substancias non permitidos, dacordo co determinado nas normas de organización e funcionamento do centro. Especificar obxecto ou substancia: _____

☐ e.- Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares por un prazo de _____ días

☐ f.- Cambio de grupo por un prazo máximo de _____ días

☐ g.- Outras: _____

En Viós, a _____ de _____ de 20_____

O/A Xefe de Estudos

Asdo.: _____

Notificado á familia con data:

PARTE DE INCIDENCIA- PROCEDEMENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR PARTE DA DIRECCIÓN DO CENTRO

(Entregar e arquivar na Xefatura de Estudos)

Alumno/a: _____ Grupo:_____

Materia: _____ Profesor/a: _____

FEITOS

MEDIDA DISCIPLINARIA IMPOSTA POLA DIRECCIÓN
(Art. 22 da Lei 4/2011 que regula a convivencia)

☐ a.- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo de ___ días, debendo realizar as tarefas que se lle manden

☐ b.- Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo de ____ días, debendo realizar na casa as tarefas que se lle manden

☐ c.- Outras: _____

En Viós, a _____ de _____ de 20_____

A dirección

Asdo.: _____

Notificado á familia con data: