

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA



IES XULIÁN MAGARIÑOS, NEGREIRA

INFORMADAS NO CLAUSTRO DO 3 DE ABRIL DE 2019
REVISADAS NOS CLAUSTROS DO 12 DE ABRIL DE 2021, 24
DE XANEIRO DE 2022 E 6 DE ABRIL DE 2022
APROBADAS NO CONSELLO ESCOLAR DE 25 DE XANEIRO
DE 2022
REVISADAS E APROBADAS NO CONSELLO ESCOLAR DE 19
DE ABRIL DE 2022



ies.xulian.magarinos@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.es/centros/iesxulianmagarinos/>



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

Orixinal	Nome	Data
Elaborado por	Clara Cristela Rodríguez Núñez	Abril 2019
Revisado por	Equipo directivo	Setembro 2018-abril 2019
Aprobado por	Claustro e Consello Escolar	Abril 2019

TÁBOA DE REVISIÓNS			
Revisión	Inicio vixencia	Descrición Cambios	Informado e Aprobado
V 1.1 Clara Cristela Rodríguez Núñez	15 Abril 2021	Inclúe novo apartado 1.3.2.4. Procedementos de reclamación	Claustro e Consello Escolar abril 2021
V 1.2 Clara Cristela Rodríguez Núñez	Setembro 2021	Inclúe novos apartados 2.2.9. e 2.2.10 (Protocolo para a realización de exames on-line e Protocolo sobre actuacións en caso de copia en controis e exames	Claustro 24/01/2022 Consello Escolar 25/01/2022
V1.3. Clara Cristela Rodríguez Núñez	21 Outubro 2021	Inclúe cambios en “Ausencias breves” no apartado 2.2.9	Claustro 24/01/2022 Consello Escolar 25/01/2022
V1.4. Clara	8 decembro	Inclúe cambios no apartado 2.4.2. “Aula de convivencia inclusiva” para adaptala á ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se	

Cristela Rodríguez Núñez	2021	desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.	Claustro 24/01/2022 Consello Escolar 25/01/2022
V1.5	6 de abril de 2022	Inclúe cambios no apartado 1.3.2.3. Dereito a folga e reunión	Claustro 06/04/ 2022 Consello Escolar 19/04/22

http://www.edu.xunta.es/centros/iesxulianmagarinos/	1
1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS E DOS ESPAZOS	6
1.1. HORARIOS	6
1.2. ORGANIZACIÓN DA CUSTODIA DO ALUMNADO	6
1.2.1. GARDAS DE AULA E DE CORREDORES	6
1.2.2. GARDAS NA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA	7
1.2.3. GARDAS DE RECREO	8
1.2.4. GARDA DE TRANSPORTE	9
1.2.5. ALUMNADO EN ALERTA ESCOLAR	9
1.3. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN	9
1.3.1. PERSOAL DOCENTE	9
1.3.1.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)	9
1.3.1.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	10
1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	10
1.3.1.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	10
1.3.1.5. XUNTAS DE AVALIACIÓN	10
1.3.1.6. PROFESORADO TITOR	11
1.3.1.7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	11
1.3.1.8. OUTRAS DINAMIZACIÓNS E COORDINACIÓNS	11
1.3.1.9. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
1.3.1.10. OUTRAS OBRIGAS RELACIONADAS CO PROFESORADO	12
1.3.2. ALUMNADO	12
1.3.2.1. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS	12

1.3.2.2. ALUMNADO DELEGADO DE GRUPO	13
1.3.2.3. DEREITO A FOLGA E REUNIÓN	13
1.3.2.4. PROCEDEMENTOS DE RECLAMACIÓN	14
1.3.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	15
1.3.3.1 PERSOAL SUBALTERNO	15
Funcións ordinarias do Persoal Subalterno:	16
Funcións específicas do Persoal Subalterno:	16
1.3.3.2 PERSOAL ADMINISTRATIVO	16
Funcións ordinarias do Persoal Administrativo:	16
1.3.3.3 PERSOAL DE LIMPEZA	17
Funcións ordinarias do Persoal de Limpeza.	17
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	17
2.1. NORMATIVA XERAL: DEREITOS E DEBERES	17
2.1.1. ALUMNADO	17
2.1.2. PROFESORADO	17
2.1.3. OUTRO PERSOAL	17
2.2. NORMATIVA ESPECÍFICA DO CENTRO	18
2.2.1 USO DOS ESPAZOS COMÚNS DO CENTRO	18
2.2.1.1. AULAS ORDINARIAS	18
2.2.1.2. SALA DE PROFESORADO	18
2.2.1.3. CORREDORES, ESCALEIRAS E ASCENSOR	18
2.2.1.4. SERVIZOS	19
2.2.1.5. CAFETERÍA	19
2.2.1.6. PATIOS, XARDÍN E APARCADOIROS	20
2.2.1.7. PAVILLÓN, XIMNASIO E VESTIARIOS	20
2.2.1.8. LABORATORIOS	20
2.2.1.9. AULAS DE INFORMÁTICA E USO DE INTERNET	21
Aulas de informática (INFOR-1, INFOR-2)	21
Equipos das aulas ordinarias	22
2.2.1.10. AULAS DE DEBUXO	22
2.2.1.11. TALLER DE TECNOLOXÍA	23
2.2.1.12. AULA DE MÚSICA	23
2.2.1.13. SALÓN DE ACTOS	24
2.2.1.14. BIBLIOTECA	24
Normas xerais	24
Servizo de préstamo	25
Uso dos ordenadores	26
2.2.1.15. CEIBAR e XEMATV	27

2.2.2. COIDADADO DO MATERIAL	27
2.2.3. RECREOS	28
2.2.4. CONTROL DA ASISTENCIA E DA PUNTUALIDADE	28
2.2.4.1. PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE	28
2.2.4.2. ALUMNADO	29
2.2.4.3. SOBRE O ABSENTISMO ESCOLAR	30
2.2.5. ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO	31
2.2.6. USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS	31
2.2.7. CONTROL DO CONSUMO DE SUBSTANCIAS PROHIBIDAS NO CENTRO	32
2.2.8. BOAS PRÁCTICAS RELACIONADAS CO AFORRO ENERXÉTICO E O COIDADADO DO MEDIO AMBIENTE : TRS. Tratamento dos refugallos sólidos	32
2.2.9. PROTOCOLO PARA A REALIZACIÓN DE EXAMES ON-LINE	33
2.2.10. PROTOCOLO SOBRE ACTUACIÓNS EN CASO DE COPIA EN CONTROIS E EXAMES	34
2.3. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E AS MEDIDAS CORRECTORAS	36
2.3.1. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	37
2.3.2. CONDUTAS LEVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	38
2.4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS DE XESTIÓN PACÍFICA DE CONFLITOS.	40
2.4.1. A MEDIACIÓN ESCOLAR.	41
2.4.2. AULAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA INCLUSIVA	41
2.4.3. PROCEDEMENTO CONCILIADO E INTERVENCIÓN DUNHA PERSOA MEDIADORA NO PROCESO DE CORRECCIÓN DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.	43
3. DIFUSIÓN, REVISIÓN E AVALIACIÓN DAS NOFC/PLAN DE CONVIVENCIA	45
4. ANEXOS	46
4.1. PROTOCOLOS	46
I. Inicio de curso	46
II. Diversidade	46
III. Convivencia e aprendizaxe	46
4.2. FORMULARIOS	47

1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS E DOS ESPAZOS

1.1. HORARIOS

Horario xeral

O Centro permanece aberto de luns a venres, dende as 08:30 ata as 14:30 pola mañá, e dende as 16:15 ata as 22:00 as tardes. Ao remate das actividades lectivas haberá clases da EOI, Sección Negreira, e tamén actividades extraescolares concertadas co concello e coa ANPA.

Abrirense as portas para o alumnado do centro 15 minutos antes na primeira hora da mañá e da tarde e pecharase o centro 5 minutos despois da última hora.

As oficinas do Centro terán como horario de atención ó público de 10:00 a 13:00.

Horario de verán

Durante o mes de xullo o Centro permanece aberto de luns a venres dende as 09:00 ata as 14:30 da mañá.

Horario lectivo do Centro:

Cada período lectivo terá unha duración de 50 minutos e distribuirase de luns a venres en 6 períodos lectivos pola mañá (dende as 08:45 ás 14:25), e outros 3 o martes pola tarde (dende as 16:20 ata as 18:50). Pola mañá programaranse dous descansos de vinte minutos cada un.

As clases daquelas disciplinas que teñan asignadas dúas ou tres horas por semana procuraranse distribuílas en días non inmediatamente sucesivos, agás aquelas nas que se requira unha carga importante de actividades manipulativas (tecnoloxía, plástica, materias de iniciación profesional, módulos da FP específica, etc.), que poderán agruparse en máis dun período lectivo diario.

1.2. ORGANIZACIÓN DA CUSTODIA DO ALUMNADO

1.2.1. GARDAS DE AULA E DE CORREDORES

A asignación e organización das gardas correspóndelle á Xefatura de Estudos.

O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo, que as reasignará en función das necesidades do centro.

Todo o profesorado, estea ou non de garda, impedirá a circulación sen xustificación do alumnado polos corredores. Igualmente, impedirá a presenza do alumnado nos corredores durante os cambios de clase.

O profesorado de garda comezará o seu labor coa maior puntualidade posible, co fin de detectar con tempo a ausencia de algún membro do profesorado.

Cando soe o timbre, dirixirase directamente aos corredores, controlando a orde nos mesmos, comprobando os servizos, e evitando que o alumnado saia da aula.

Na sala de profesores, haberá un Libro de Gardas. Nel se farán constar, se as houbera, as ausencias previstas e o traballo curricular a realizar co alumnado. O profesorado de garda debe asinar no Libro de Gardas como comprobante de ter realizado este labor.

Fará constar no Libro de Gardas calquera outra incidencia ocorrida durante ese período, especificando tamén as faltas de puntualidade do persoal docente.

Fará rondas para comprobar que todo estea en orde.

No caso de ausencia dun profesor/a, pasará lista ao grupo, utilizando o XADE.

Nas gardas compartidas, substituiranse entre eles na atención ao alumnado sempre que sexa posible. Requerirase a presenza dalgún profesor/a de garda na sala de profesores/as para atender ao alumnado, ou calquera tipo de incidencia que deba ser comunicada ao directivo que estea de garda.

De non dispoñer de traballo curricular programado, poderá autorizar actividades de xogo de mesa de carácter educativo de entre os que se atopan na conserxería.

A garda deberá levarse a cabo na aula, nunca na aula de informática e excepcionalmente no patio. No caso de que falte o profesorado de debuxo, música ou tecnoloxía, as gardas faranse nas aulas ordinarias. De estar ocupada, utilizarase calquera clase baleira, ou ben as aulas de uso común. No caso de que ningún dos espazos estivese libre, informarase ao equipo directivo, quen decidirá sobre a ubicación do grupo.

De haber máis grupos libres que profesorado de garda, utilizarase a biblioteca ou calquera outra dependencia común libre para ubicar ao alumnado.

No caso dunha indisposición do alumnado, o profesorado de garda informará ao membro do equipo directivo que estea presente no centro, e na súa ausencia, deberá informar telefonicamente ao pai/nai ou titor/a legal. Se non fose posible contactar cos mesmos e se percibise urxencia médica, o profesorado de garda chamará ao 061.

Só se poderá dispensar medicamentos ao alumnado logo de comprobar que existe autorización expresa das familias.

1.2.2. GARDAS NA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

O funcionamento da aula de convivencia inclusiva especificarase anualmente dentro do Plan de Convivencia do Centro.

Como se recolle no artigo 25 do Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro (DOG 27 de xaneiro), esta aula ten como única función *“substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da*

imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible, na forma que se recolle no artigo 8.4.d) deste decreto”

De forma xeral, esta aula estará atendida polo profesorado de garda, que poderá rotar semanalmente para a súa atención. Este profesorado será o encargado de supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado de forma coordinada co departamento de orientación.

Cando non haxa profesorado de garda suficiente e nos períodos de lecer nos que a aula de convivencia se utilice para outros fins, o alumnado deberá permanecer na antesala da Xefatura de Estudos baixo a atención dos membros do equipo directivo.

1.2.3. GARDAS DE RECREO

Durante os recreos haberá, de forma xeral, cinco profesores/as de garda.

Profesorado de garda de biblioteca:

Dous profesores/as encargaranse da biblioteca.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca:

- Velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalacións e o cumprimento das normas de uso da mesma.
- Colaborar cos traballos indicados polo/a responsable da Biblioteca.
- Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado para iso.
- No caso de estar ausente o profesorado de garda de biblioteca, non habería préstamos.
- Evitar que o alumnado entre á biblioteca con comida ou bebida
- Coordinar o traballo do alumnado voluntario de biblioteca

Profesorado de garda de patio

Dous profesores /as controlarán o patio, repartíndose os espazos a vixiar; de forma xeral, un deberá controlar a cancela de entrada e o patio superior, e outro deberá controlar o patio baixo (cancha de deportes). En caso de que faltase un dos dous profesores, darase prioridade ao patio superior e informarase ao equipo directivo.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio:

- Vixiar os recunchos máis conflictivos do patio
- Evitar que persoas que non son membros da comunidade educativa estean no recinto escolar

Profesorado de garda de corredor

Un profesor/a estará de garda nos corredores, pechando as aulas que quedasen abertas, vixiando que non se faga un mal uso dos servizos e solventando calquera incidencia que puidese xurdir.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de corredor

- Vixiar os servizos durante o periodo de recreo, evitando as aglomeracións.
- Velar polo correcto uso da cafetería: controlar o balbordo, o uso da fila, a recollida de papeis por parte do alumnado, as mesas, etc.
- Evitar que o alumnado sente nas escaleiras durante o recreo
- Vixiar a aula de convivencia inclusiva e o ximnasio vello no caso de que haxa alumnado utilizando estas instalacións.

Todo o profesorado dirixirase cara ás súas clases despois de que toque o primeiro timbre, co fin de evitar aglomeracións de alumnado nos corredores.

As portas das aulas permanecerán pechadas sempre que non quede un profesor/a. O responsable de facelo será o último profesor que teña clase na aula, e se fose un profesor de aula específica, o profesor de garda de corredor.

Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas, agás que algún profesor se ocupe deles.

Na selección do profesorado de garda de biblioteca priorizaranse aos membros do equipo da biblioteca.

1.2.4. GARDA DE TRANSPORTE

Haberá un profesor/a de garda de transporte a primeira e última hora, e os martes pola tarde á entrada e á saída dos autobuses. A garda comezará ás 8:25 e rematará ás 8:45 da mañá, ás 14:25 da tarde ata que saian todos os autobuses, e os martes de 16 horas a 16:20 e desde as 18 horas ata que saian todos os autobuses.

1.2.5. ALUMNADO EN ALERTA ESCOLAR

Aquel alumnado que presente cadros de crises alérxicas, comiciais ou diabéticas, e que forme parte do programa de Alerta Escolar (ver protocolo de Urgencias Sanitarias e enfermidades crónicas en Educonvives e no Plan de Convivencia) contará cun Plan de Atención Individualizado. As fichas deste plan atópanse recollidas nun ficheiro que pode ser consultado na Sala de Profesores. Os medicamentos que precisan frío están na neveira do laboratorio de Bioloxía, o resto no botiquín de conserxería.

1.3. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN

1.3.1. PERSOAL DOCENTE

1.3.1.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

Composición

Segundo o Art. 77 do Decreto 324/1996.

Competencias

Segundo o Art. 77 do Decreto 324 /1996.

1.3.1.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Composición

Segundo o Art. 72 do Decreto 324/1996.

Competencias

Segundo o Art. 73 do Decreto 324/1996.

Réxime de funcionamento

Segundo os Art. 49-52 da Orde do 1 de agosto de 1997.

1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Composición

Segundo o Art. 3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, e na Orde do 24 de xullo de 1998.

Funcións

Segundo o Art. 6 do Decreto 120/1998 e Art. 5 da Orde 24 de xullo de 1998. Ademais, o departamento de orientación atenderá as funcións referidas na Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade. Tomará tamén en consideración as circulares da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se ditan as accións prioritarias para os departamentos de orientación.

1.3.1.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Composición

Segundo o Art. 82 do Decreto 324/1996 e o Art. 15 do Decreto 79/2010.

Competencias

Segundo o Art. 83 do Decreto 324/1996.

1.3.1.5. XUNTAS DE AVALIACIÓN

Composición

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel e contará co asesoramento do departamento de orientación.

Desenvolvemento

Segundo a Orde do 21 de decembro de 2007 e a Orde de 23 de xuño de 2008. O calendario de avaliacións formará parte da PXA, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta pola CCP e o Claustro.

Reclamacións contra as cualificacións

Segundo a Orde do 2 de marzo de 2021

Outras disposicións

- Os membros do profesorado procurarán introducir na aplicación informática XADE as notas da súa materia con 24 horas de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 12:00 horas do día da mesma.

- Rematada a Xunta de Avaliación, se algún membro desta quere facer un cambio na cualificación dun alumno, deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e proceder a informar á Xunta de Avaliación.
- No caso de que se desexe modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar por escrito á Xefatura de Estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Para todo o alumnado, se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase unha Xunta de Avaliación extraordinaria.
- Unha vez rematado o período de reclamacións, o profesorado queda obrigado a asinar as actas de avaliación.
- A realización de exames fóra do horario normal do alumnado deberá ter carácter excepcional, e neste caso a Xefatura de Estudos deberá estar informada.

1.3.1.6. PROFESORADO TITOR

Funcións

Segundo o Art. 59 do Decreto 324/1996.

Funcionamento

As persoas titoras terán unha reunión semanal coordinada pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial.

1.3.1.7. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A Comisión de Convivencia terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro e no plan de convivencia.

Composición

Segundo o Art. 6.2. do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

Funcións

Segundo o Art. 6 do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

1.3.1.8. OUTRAS DINAMIZACIÓNS E COORDINACIÓNS

O centro dispón das seguintes: equipo de biblioteca, equipo de mantemento Informático, administrador de Web e redes sociais, administrador da Aula Virtual, responsable do equipo de mediación.

1.3.1.9. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E DE COORDINACIÓN DOCENTE

A convocatoria dos órganos colexiados terá carácter oficial. Considéranse válidas as convocatorias enviadas por correo electrónico.

O prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Os órganos colexiados reuniranse do xeito ordinario e preceptivo polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o Director ou cando o solicite un terzo dos seus membros. No caso da Comisión de Coordinación Pedagóxica, será preceptiva unha reunión ao mes. En calquera caso é obrigatorio unha xuntanza ao principio do curso e outra á fin. As xuntanzas convocaranse, na medida do posible, en días e horarios que garantan a maior asistencia dos seus membros.

Na orde do día da convocatoria, redactada polo Director/a, indicárase aos interesados a data, hora e lugar de celebración, así coma os puntos a tratar, xunto coa documentación axeitada para que os membros dos órganos colexiados poidan analizala con antelación, formar opinión sobre o asunto ou, no seu caso, aclarar dúbidas. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polos demais membros sempre que o fagan coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

Os acordos dos órganos colexiados tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Mediante votación dos asistentes, por maioría. En caso de empate decidirá o voto do Director/a que terá condición de voto de calidade.
- Segundo se especifique nas bases legais da convocatoria do programa a aprobar.

Todo membro poderá facer constar o sentido do seu voto nun acordo tomado.

Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de 48 horas, que se incorporará ao texto aprobado.

Os acordos entrarán en vigor logo da súa aprobación. Non poderán absterse nas votacións os membros que sexan autoridades ou persoal ao servizo da Administración Pública.

1.3.1.10. OUTRAS OBRIGAS RELACIONADAS CO PROFESORADO

- Cada profesor/a rexistrará as faltas de asistencia ou puntualidade na aplicación XADE.
- O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial ten que ser coñecida pola Xefatura de Estudos, que poderá dar autorización cando haxa razóns que o xustifiquen.
- Non está permitido comer nin beber (agás auga).

1.3.2. ALUMNADO

1.3.2.1. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS

Composición

Segundo o Art. 107 do Decreto 324/1996.

Competencias

Segundo o Art. 112-113 do Decreto 324/1996.

Outras consideracións

As reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse fóra do horario lectivo, preferentemente durante os recreos. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudos do xeito excepcional.

1.3.2.2. ALUMNADO DELEGADO DE GRUPO

Competencias

Segundo o Art. 114 do Decreto 324/1996.

Ademais do especificado no decreto, o delegado ou delegada será responsable da custodia das chaves dos armarios de cada aula, en caso de habelas.

Se falta un profesor/a será responsable de avisar ao profesorado de garda.

Procedemento de elección do alumnado delegado

- Ao comezo do curso, cada grupo elixirá un/a Delegado/a e un/a Subdelegado/a.
- A elección realizarase antes de finalizar o mes de outubro, por sufraxio universal e segredo. A votación será convocada e presidida pola persoa titora, a petición da Xefatura de Estudos. Levantarase acta que se entregará na Vicedirección. Na elección, a persoa titora estará asistida por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vocal e como secretario/a, sendo este último/a o/a de menor idade.
- Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar os seus obxectivos e expoñer as súas ideas.
- Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome do compañeiro/a que desexa que represente ao grupo. Resultará elixido/a quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado/a quen obteña o seguinte número maior de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación.

1.3.2.3. DEREITO A FOLGA E REUNIÓN

Segundo a lexislación vixente (LOE, disposición final primeira) o alumnado, a partir de terceiro de ESO, ten dereito a exercitar o seu dereito a reunión e a folga cando haxa unha convocatoria oficial. Tan só se considerarán legais aquelas convocatorias de folga ou manifestación que veñan avaladas por un organismo ou asociación legalmente constituída.

O alumnado poderá exercer este dereito sempre que o procedemento se axuste aos criterios que se indican a continuación:

1. A Xunta de Delegados e Delegadas reunirse en sesión extraordinaria coa asistencia de alo menos as $\frac{2}{3}$ partes dos membros a partir de 3º ESO e decidirá, mediante votación, sumarse á convocatoria. Dita decisión virá avalada polo voto positivo da maioría absoluta dos membros da Xunta. Da reunión extraordinaria levántase acta que se remitirá á Dirección do centro.
2. Dita reunión deberá realizarse cunha antelación mínima de unha semana á data prevista dos actos programados.
3. A Dirección do centro examinará se a proposta presentada cumpre os requisitos establecidos. Unha vez verificado isto, os delegados e delegadas pasarán unha folla de sinaturas nas que conste tamén nome e dous apelidos, entre o alumnado que desexe secundar a folga. Ista follos deberán remitirse á Xefatura de Estudos como moi tarde o día lectivo anterior á data da folga. A inclusión nesta lista implicará que a

ausencia deste alumnado quedará xustificada.

Relativo á **realización de exames**, se a folga está convocada en tempo e forma, non se poderán realizar probas eses días.

Relativo ao **avance de materia**, o profesorado poderá avanzar materia se o considera necesario.

Relativo á **asistencia parcial**, o alumno/a que secunda a folga pero ven a alguna materia tería falta sen xustificar.

A Dirección garantizará o dereito a permanecer debidamente atendido no centro ao alumnado que non desexe secundar a folga.

Durante o tempo que dure a folga, calqueira tipo de actuación que vulnere os dereitos dos demais membros da comunidade educativa ou que atente contra as normas de convivencia do centro, será motivo de corrección educativa.

1.3.2.4. PROCEDEMENTOS DE RECLAMACIÓN

O alumnado poderá solicitar da súa persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. A reclamación formal soamente se poderá facer respecto á avaliación final.

No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal poderán solicitar por escrito ante a xefatura de estudos a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. O xefe de estudos a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. Esta decisión adaptarase ao especificado no punto 4 do artigo 4 da ORDE do 2 de marzo de 2021 (DOG 11 de marzo)

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous

días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de Revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación

1.3.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O Equipo Directivo terá que coordinar as funcións do persoal de servizos para garantir o bo funcionamento do Centro.

1.3.3.1 PERSOAL SUBALTERNO

Depende da Directora ou Director do Centro e, por delegación deste, da Secretaria ou Secretario, e cumprirá o estipulado na Lei da Función Pública de Galicia.

Funcións ordinarias do Persoal Subalterno:

Vixilancia e custodia das chaves do Centro e dos materiais do seu interior, entrega de correspondencia, documentación e paquetería na secretaría, transporte manual de mobles e obxectos dentro do Centro, atención ás comunicacións telefónicas, reprografía e outras semellantes.

Funcións específicas do Persoal Subalterno:

- a) Apertura e peche do Centro.
- b) Programación do timbre, da alarma e do prendido e apagado da calefacción.
- c) Apertura e peche das cancelas exteriores no horario de entrada e saída que se estableza.
- d) Comprobar, ao finalizar a xornada escolar, que todas as luces estean apagadas e as portas pechadas.
- e) Asistir ao Centro, fóra do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.)
- f) Saídas fóra do Centro á oficina de correos, banco e/ou realizar compras menores no horario establecido.
- g) Entrega, garda e custodia de xogos e materiais deportivos utilizados polo alumnado no horario de lecer.
- h) Preparación do salón de actos para actividades (conferencias, claustros, actividades complementarias, reunións, etc.)
- i) Velar polo bo uso e coidado das instalacións e mobiliario, e centralizar a información sobre as tarefas de mantemento que deben levarse a cabo, informando á secretaría sobre os danos atopados.
- j) Atención ao público (recepción de persoal de mantemento, provedores, pais e nais, etc.)
- k) Recoller e gardar obxectos perdidos.
- l) Manter ordenados e vixiados os almacéns, separando os obxectos para entrega no punto limpo.
- m) Coordinarse co persoal de limpeza para a reciclaxe eficiente dos residuos.

1.3.3.2 PERSOAL ADMINISTRATIVO

Depende da Directora ou Director do Centro e, por delegación deste, da Secretaria ou Secretario, e cumprirá o estipulado na Lei da Función Pública de Galicia.

Funcións ordinarias do Persoal Administrativo:

- a) Garda e custodia da documentación do Centro.
- b) Proporcionar correcta información referente a matrículas, convenios, bolsas, libros de escolaridade, certificacións e calquera outra información que puidese afectar ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa para a tramitación de documentos oficiais.

- c) Asistir ao Centro, fóra do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.)

1.3.3.3 PERSOAL DE LIMPEZA

Depende da Directora ou Director do Centro e, por delegación deste, da Secretaria ou Secretario, e cumprirá as funcións que teñen regulamentadas por Lei ou Convenio.

Funcións ordinarias do Persoal de Limpeza.

- a) Limpar con dilixencia e asiduidade necesarias todas as dependencias do Centro.
- b) Velar, ao remate do seu labor, que todas as portas, ventás e persianas estean correctamente pechadas e os pasadores postos.
- c) Manter e vixiar a almacenaxe dos produtos de limpeza.
- d) Respetar as advertencias dos fabricantes dos produtos de limpeza perigosos no seu uso e almacenaxe.
- e) Manter stock de produtos, suficiente para o cumprimento das súas tarefas, informando á secretaría ante a súa necesidade.
- f) Colocar sinalizador de chans húmedos ou mollados nas zonas esvaradizas.

1. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1. NORMATIVA XERAL: DEREITOS E DEBERES

2.1.1. ALUMNADO

Os dereitos e deberes do alumnado aparecen recollidos no artigo 7 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

2.1.2. PROFESORADO

Os dereitos e deberes do profesorado aparecen recollidos no artigo 8 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

2.1.3. OUTRO PERSOAL

Os dereitos e deberes do persoal de administración e servizos aparecen recollidos no artigo 9 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

2.2. NORMATIVA ESPECÍFICA DO CENTRO

2.2.1 USO DOS ESPAZOS COMÚNS DO CENTRO

2.2.1.1. AULAS ORDINARIAS

Ao comezo do curso as aulas atoparanse limpas, ordenadas e con todos os seus elementos estruturais, materiais e audiovisuais en bo estado e funcionando. Para certificar o estado da aula usarase un modelo de informe de verificación que será asinado polo profesor titor/a e polo alumnado.

É responsabilidade do alumnado o mantemento da orde e da limpeza na súa aula.

De observar algún deterioro, o alumno delegado deberá comunicalo á secretaría do centro ou ao seu titor/a

Cando o grupo abandone unha aula, o profesorado velará porque se apaguen as luces e o equipamento informático e audiovisual.

Ao final das clases do día o alumnado subirá as cadeiras nas mesas para facilitar a limpeza

De producirse algún desperfecto na aula e non poder identificar a persoa causante (sempre que se advirta que o deterioro foi provocado), o grupo asumirá o custo de reposición.

2.2.1.2. SALA DE PROFESORADO

Como na sala de profesorado se atopa información considerada confidencial, esta sala é de uso exclusivo para o profesorado. Non se atenderá ao alumnado ou pais e nais nela, para iso usarase a estancia habilitada a tal efecto no primeiro piso. Como excepción, unicamente poderán ter lugar nela as reunións informativas dos sindicatos.

A efectos de manter ordenada esta estancia, o profesorado gardará as súas cousas no armario que ten adxudicado.

2.2.1.3. CORREDORES, ESCALEIRAS E ASCENSOR

Durante as horas de clase polos corredores andarase ordenadamente e en silencio para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases.

Nos períodos entre clases, recreos ou ao inicio e final da xornada tamén se circulará ordenadamente, sen correr.

Nos cambios de aula procurarase ser dilixentes para non atrasar o comezo da seguinte hora. O alumnado non pode acceder á cafetería entre cambios de hora, excepto indisposición ou causa xustificada indicada ao profesorado de garda

Se se detecta humidade ou calquera vertido líquido nos corredores que poida causar esvaramento, avisarase o antes posible en conserxería.

O ascensor non é de uso libre. Está reservado exclusivamente a persoas con problemas de mobilidade e traslado de obxectos pesados. Para a súa utilización informarse en conserxería.

O profesorado poderá colocar carteis informativos das actividades docentes nos taboleiros previstos a tal efecto. De ser o caso, consultando coa dirección poderán usarse as paredes dos corredores e vestíbulos, mais só nas zonas cubertas con azulexo, metal ou vidro. Non se deberá colocar carteis nas zonas pintadas, pois a súa retirada podería danar a pintura.

A persoa responsable da colocación dos carteis deberá proceder a retiralos o antes posible unha vez transcorrido o período necesario ou a data concreta da actividade.

2.2.1.4. SERVICIOS

Toda persoa que faga uso dos servizos procurará deixalos en perfecto estado de limpeza e hixiene para que os seguintes usuarios poidan igualmente facer uso deles.

Despois do uso do inodoro usarase sempre a cisterna.

Deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servizos, prestando especial coidado de non botar obxectos que poidan atascar os desaugadoiros, non tirar auga ao chan e non golpear as portas.

Procurarase facer un uso racional da auga e da enerxía apagando as luces cando non sexan necesarias e non deixando correr a auga inutilmente.

O alumnado deberá usar exclusivamente os servizos destinados a eles e non os reservados ao profesorado.

En caso de detectar avarías, fugas de auga ou mal funcionamento de calquera instalación, darase aviso inmediato en conserxería e/ou dirección.

Permanecerase nos servizos o tempo mínimo imprescindible para cubrir as necesidades fisiolóxicas exclusivamente.

2.2.1.5. CAFETERÍA

Este servizo estará regulado principalmente polas condicións establecidas no contrato de adxudicación.

O horario de apertura da cafetería será o estipulado no contrato vixente cada ano.

O alumnado poderá ir á cafetería exclusivamente entre as 8:30 e 8:45 e durante os recreos, non durante os cambios de clase.

Só excepcionalmente, o alumnado poderá acceder á cafetería durante unha clase ou no cambio de clases acompañado por un docente cando estea xustificado por atoparse indisposto ou, no caso do alumnado de bacharelato e ciclos, con permiso do profesorado de garda se falta un profesor/a.

Se neste caso o alumno non pode pagar a consumición, o persoal da cafetería anotará nunha conta que aboará o centro mensualmente.

A demora na atención da cafetería non pode ser excusa para chegar tarde a clase, polo que se computará unha falta de puntualidade.

Como no resto das dependencias do centro, deberá tratarse adecuadamente o mobiliario e instalacións da cafetería, prestando atención á limpeza, hixiene e orde.

Non se pode despachar ningún tipo de bebida alcohólica nin tabaco. Tampouco se poden instalar máquinas recreativas nin xogar a barallas e similares.

O consello escolar determinará aqueles produtos que non considera oportuno que sexan ofertados na cafetería.

A lista de prezos estará nun lugar visible para os consumidores.

Os días de actividade pola tarde (claustros, sesións de avaliación, etc.) a cafetería poderá ofertar almozos para o profesorado previa reserva o día anterior.

2.2.1.6. PATIOS, XARDÍN E APARCADOIROS

Os espazos non edificadas do instituto terán o mesmo tratamento que as instalacións interiores, sendo obriga de todos mantelos limpos e respectar as plantas, árbores e equipamentos deportivos.

Os aparcadoiros serán de uso exclusivo do persoal docente e non docente do centro.

Os portalóns disporán de mando a distancia, que se cederán previo pago dunha fianza de 30 € ao profesorado e PAS interesados.

No caso de organizar actividades no exterior que o requiran, a dirección do centro poderá restrinxir temporalmente o uso do aparcadoiro dianteiro.

A comunidade educativa pode facer uso educativo do xardín informando á dirección e tamén facer propostas para o seu coidado e mellora (propoñer plantacións de novas especies, etc)

2.2.1.7. PAVILLÓN, XIMNASIO E VESTIARIOS

En horario lectivo a prioridade de uso destas instalacións é do departamento de Educación Física. En caso de que estean libres, o alumnado poderá facer uso delas sempre baixo a supervisión dun profesor/a. En todo caso, deixaranse as instalacións deportivas en perfecto estado de revisión, co material ordenado e recollido.

Os vestiarios e aseos do ximnasio e do pavillón polideportivo só se empregarán para as clases de Educación Física.

As pistas polideportivas exteriores, ademais de espazos de lecer, son aulas nas que se imparte Educación Física. Non se pode permanecer nas pistas se están sendo usadas con este fin.

O alumnado debe acudir ás clases de Educación Física con roupa deportiva. Está prohibido realizar clase con roupa non deportiva (vaqueiros, cazadoras, xersei, ...).

No caso de deterioración por un uso incorrecto ou desaparición do material das instalacións, o alumnado farase cargo da súa reposición ou reparación.

O incumprimento das normas de seguridade, hixiene e comportamento será motivo de sanción e obxecto de cualificación.

Fóra das horas lectivas, co fin de dar rendibilidade ás instalacións públicas e servizo á comunidade educativa e sociedade en xeral, as instalacións deportivas do centro poderán ser cedidas á ANPA e outras entidades deportivas o sociais en condicións pactadas.

2.2.1.8. LABORATORIOS

A entrada ao laboratorio só pode ser en presenza do profesor/a, acudindo puntualmente o día e hora sinalados para a práctica.

Non se debe comer nin beber no laboratorio.

Non se debe inhalar nin probar produtos se non se está debidamente informado.

Hai que lavar as mans despois de realizar un experimento e antes de saír do laboratorio.

Non se debe pipetear coa boca, hai que utilizar propipetas.

Débese manter a área de traballo limpa e sen material que poida ser danado.

Nas mesas de laboratorio ou no chan non poden depositarse prendas que poidan entorpecer o traballo.

Non deixar nunca só un experimento que se estea levando a cabo.

Hai que familiarizarse cos elementos de seguridade dos que dispón o laboratorio (extintores, lavabos, saídas).

É recomendable vestir con batas de algodón e levar zapatos cerrados.

Prohíbese estritamente facer calquera actividade allea ás indicadas polo profesor/a.

O material de refugallo será depositado nos contedores adecuados.

Ao finalizar a práctica hai que limpar a área de traballo e entregar os materiais utilizados limpos.

Débese facer un uso adecuado das instalacións, mobiliario, instrumental, materiais e substancias.

As substancias tóxicas permanecerán nun armario con chave.

2.2.1.9. AULAS DE INFORMÁTICA E USO DE INTERNET

Aulas de informática (INFOR-1, INFOR-2)

No comezo do curso elaborárase un calendario semanal do uso das aulas de informática, no que terán sempre preferencia aquelas materias que deban ser impartidas necesariamente nelas. Para as horas restantes haberá que facer unha solicitude, de forma que aqueles profesores que vaian utilizar **sempre** unha destas aulas, poderán reservar un máximo de unha hora semanal por materia e grupo. O equipo directivo fará a distribución dos espazos procurando, no posible, que sempre quede unha aula libre para ser utilizada polo profesorado que a precise de forma ocasional; este profesorado deberá anotarse nos cadros existentes en conserxería.

Haberá un rexistro de asistencia á aula, onde cada profesor asinará, aínda que teña reservada a aula, para facilitar o seguimento e posibles incidencias nos equipos.

Nas aulas reservadas semanalmente, o profesor asignará un posto a cada estudante, gardando esta asignación nun plano da aula, que estará gardado nunha carpeta na mesma aula.

O profesor poderá nomear un axudante (ou axudantes) que ao remate da clase se encarguen de revisar que os ordenadores foron apagados correctamente e non unicamente o monitor. De igual xeito, velará por que as cadeiras queden correctamente colocadas e notificará calquera incidencia que detecte ao profesor. Este axudante poderá cambiar periodicamente en base ao criterio do docente.

As posibles incidencias serán comunicadas **só por correo electrónico** a infor.magarinos@gmail.com, indicando o equipo e motivo da incidencia. Isto facilitará o control e xestión das incidencias polo equipo de mantemento.

O alumnado permanecerá nestas aulas sempre con algún profesor ao cargo.

Uso dos ordenadores

Todo o equipamento, tanto o mobiliario como os elementos informáticos, será tratado con corrección, avisando ao profesorado ao cargo de calquera posible fallo ou incidencia nos mesmos. O alumnado non poderá levar comida nin bebida ás aulas de informática, salvo casos excepcionais autorizados polo profesorado.

Os ordenadores serán empregados para o traballo indicado polo profesorado, estando prohibido o acceso a sitios web con contido inadecuado.

Tanto o escritorio como os inicios de sesión non poderán ser modificados polos usuarios. O equipo de mantemento informático procurará que os fondos de pantalla estean en negro en todos os equipos para facilitar o aforro enerxético

O alumnado será informado de que o roubo de contrasinais ou os accesos indebidos son delito.

Ao rematar a clase, todos os equipos e monitores serán apagados.

Equipos das aulas ordinarias

O profesorado evitará deixar copias de arquivos no escritorio. No caso de que se necesite descargar algún documento no disco duro, o profesor ou profesora abrirá unha carpeta persoal en "Documentos".

En calquera momento os ordenadores das aulas poden ser formateados para garantir o seu mantemento, polo que calquera arquivo almacenado neles é susceptible de ser perdido.

2.2.1.10. AULAS DE DEBUXO

As dúas aulas de Debuxo han de ser debidamente utilizadas e coidadas:

O material mobiliario (mesas, cadeiras, taburetes) será usado exclusivamente para o que foi pensado:

Non se permite escribir (moito menos raiar) sobre as mesas con ningún tipo de útil. As mesas da zona húmida, cando no traballo con pintura sexa inevitable manchalas, ao final de cada sesión deixaranse novamente limpas como ao comezo da clase, cos panos que existen na aula.

Na aula 2, a zona de mesas da parte de traballo seco (destinada fundamentalmente a Debuxo Técnico) non se utilizará máis que para traballos que precisen unha superficie perfectamente limpa e sen rastro de humidade).

As mesas non serán tampouco modificadas (abatidas) ao chegar á aula se non fose imprescindible para a actividade.

As banquetas e cadeiras son regulables en altura para que cada alumno se poida adaptar á mesa. Unha vez que isto se fai ao comezo da clase, é innecesario estar xirando o asento constantemente. Evitarase modificar a altura se non é estritamente necesario, volvéndoa a unha posición intermedia ao rematar a clase.

O resto do material non mobiliario da aula, cando se use, devolverase ao mesmo punto onde foi recollido e nas mesmas condicións e limpeza se é o caso.

Algún material, por cuestións de control e custodia, atópase dentro dos armarios da aula, que habitualmente están pechados. Se é o caso, solicitarase sempre ao profesor/a a súa apertura.

Con respecto aos libros do Departamento que están colocados na vitrina, sucede o mesmo: solicitaránselle ao profesor/a, ou ben serán ofrecidos en préstamo ao alumnado en función das súas necesidades ou solicitudes.

O material persoal de cada alumno/a tamén se custodia dentro dos armarios. Coa chegada de cada grupo á aula, collerase soamente o que lle corresponde ao grupo: carpetas de cada un co material persoal ou material compartido só co seu grupo.

Igualmente este material deixarase totalmente limpo como ao inicio cando sexa o caso (en actividades de técnicas húmidas: lavar pinceis, recipientes e útiles diversos, tanto persoais como do grupo).

INDICACIÓNS PARA O PROFESORADO QUE FAI GARDA DE CORREDOR, CANDO O PROFESOR DAS AULAS DE DEBUXO FALTA:

Estas aulas cómpre que estean sempre pechadas, agás cando o profesor da materia dea clase nelas. Se este non asiste, o profesor de garda non debe abrila para meter o alumnado dentro. O alumnado volverá á súa aula de referencia, se é o caso.

O feito de ser unha aula materia, onde hai moito material que custodiar (persoal ou de uso común), e moitos traballos de alumnos dos diferentes grupos alí depositados, obriga a ter un control especial, o cal é singularmente difícil nunha garda.

2.2.1.11. TALLER DE TECNOLOXÍA

Accederase ao taller sempre baixo a vixilancia dun profesor ou profesora.

No taller non se poderá correr, nin xogar, nin falar moi alto, co fin de prestar a máxima atención á tarefa que se está realizando e minimizar os posibles accidentes.

Cumpríranse en todo momento as normas de seguridade básicas, que están expostas no taller. Prestarase especial atención ao coidado do material e das instalacións, avisando ao profesor encargado de calquera desperfecto.

Seguiranse as instrucións do profesorado en canto a uso de ferramentas, especialmente maquinaria eléctrica ou neumática.

Recollerase e limparase o taller ao rematar cada clase, co fin de que os demais grupos o atopen en condicións idóneas.

Subiranse as banquetas na última sesión para facilitar o traballo de limpeza do local.

Non se deberán deixar arquivos sen identificar nin clasificar no escritorio dos ordenadores; os equipos son usados por múltiples alumnos e profesores, polo que hai que manter unha orde.

As gardas nunca se farán no taller. No caso de ausencia do profesor/a de tecnoloxía, o alumnado permanecerá vixiado na súa clase.

2.2.1.12. AULA DE MÚSICA

A aula de Música ten a dobre función de aula e departamento de Música:

Nela desenvolveranse as clases normais da materia. O equipo directivo procurará ter en conta á hora de facer os horarios que os profesores da materia poidan compartir a aula sen coincidir nela .

O alumnado nunca permanecerá só na aula de Música.

No caso de faltar o profesorado de Música na hora de clase, o profesor de garda non abrirá a aula, levando ao alumnado á súa propia clase ou onde considere pertinente.

Deberá comunicarse ao departamento de música calquera uso que se queira facer da aula por outros membros da comunidade educativa.

2.2.1.13. SALÓN DE ACTOS

É un espazo de uso preferente para actividades que requiran un número elevado de participantes.

En caso de necesitar retirar as cadeiras ou ampliar o aforo de persoas sentadas, poderase proceder á recolocación das cadeiras, mais logo do seu uso deixarase o salón de actos como estaba inicialmente

O profesorado que vaia utilizar o salón de actos e precise empregar os medios audiovisuais, debería coñecer o uso dos mesmos e deixar todo no estado orixinal tras o seu uso.

A reserva do salón de actos, deberá facerse a través da folla de reservas disponible en conserxería..

En caso de concorrer dúas solicitudes, primará o interese xeral e o número de participantes.

2.2.1.14. BIBLIOTECA

A Biblioteca permanecerá aberta no horario lectivo nos períodos cubertos por profesorado responsable, atendendo a estas normas, que serán expostas na porta de entrada. Enténdese que os usuarios as aceptan ao lelas.

Normas xerais

A sala de lectura só se abrirá baixo a responsabilidade do profesorado, ben sexa do equipo de Biblioteca, ben sexa do profesorado de garda.

Na vitrina exterior estará exposto un horario no que figurarán as horas cubertas polo Profesorado do equipo de Biblioteca.

Calquera membro do profesorado pode empregar a sala de lectura para actividades relacionadas coa súa materia. Para reservala, hai unha folla en conserxería con indicacións de hora e día.

A Biblioteca é un espazo de lectura e estudo, polo tanto, o silencio e a tranquilidade son precisos para crear un ambiente confortable que permita a concentración.

No caso de que o profesorado de garda queira enviar a un grupo sen profesor, debe permanecer na sala como responsable do mesmo.

Obrigas no uso da Biblioteca

Traballar, estudar ou ler en silencio. Cómpre manter un comportamento correcto, tanto se se espera para levar un libro en préstamo como se se está a realizar algún tipo de traballo.

Respectar o entorno e ser coidadoso no seu uso. É obvio que os libros non se poden romper ou dobrar, anotar ou subliñar. Do mesmo xeito, hai que deixar cada recurso no seu lugar correspondente.

Deixar mesas e cadeiras limpas e colocadas ao abandonar a Biblioteca cando soe o timbre.

Está prohibido na Biblioteca:

Comer ou beber.

Empregar o móbil ou calquera obxecto que perturbe a orde e entorpeza o traballo dos outros.

Andar deambulando pola sala ou permanecer nas mesas sen material de traballo.

Facer ruído e falar en voz alta.

Sacar obras sen pasar polo servizo de préstamo.

Mover as cadeiras do seu lugar.

Servizo de préstamo

O préstamo permite achegar os recursos da colección aos seus usuarios (alumnado, profesorado e persoal non docente). Hai dous tipos de fondos. A maior parte poden ser levados en préstamo. Os marcados cun punto vermello (enciclopedias, dicionarios, coleccións...) só poden ser consultados na sala. Revistas e xornais son tamén para consulta en sala.

A xestión do préstamo realízase durante os recreos e só excepcionalmente nos períodos de apertura da Biblioteca.

Os usuarios collerán nos andeis os libros e pasarán pola mesa de préstamo para formalizalo no ordenador.

Agás os fondos das vitrinas, toda a colección de Biblioteca é accesible. Para localizar un recurso, basta con consultar o catálogo.. Igualmente hai que ter coidado para devolver cada libro ao seu sitio correspondente e non desordenar os andeis.

O alumnado pode levar ata **tres recursos** en préstamo durante **10** días naturais. Este prazo pode prorrogarse, agás no caso dos libros de lectura obrigatorios que estean en lista de espera.

Para prorrogar o préstamo, hai que presentar o libro en cuestión e facelo antes de que se produza unha demora no prazo de devolución.

Unha demora na devolución comporta a suspensión do dereito a préstamo por un período proporcional ao tempo de atraso. No caso de alumnado reincidente, pódese decidir a perda dese dereito no curso vixente.

Os casos máis graves de demoras serán xestionados pola Xefatura de Estudos.

Nos períodos de vacacións haberá préstamos de duración especial, igual que para certos recursos nos que sexa recomendable ampliar o prazo.

O período de préstamo rematará dez días antes de finalizar o curso académico correspondente.

Existe unha lista de espera disponible para os que queiran reservar un recurso que estea en préstamo. Dese xeito asegúranse de teren preferencia en canto sexa devolto.

No caso de que sexa preciso un préstamo colectivo para atender un grupo completo, o profesorado pode facelo ao seu nome ou o do departamento ao que pertenza.

Se un recurso é deteriorado ou extraviado, debe ser repostado pola persoa á quen lle foi prestado, previa comunicación ao titor/a, xefatura de estudos e familia do usuario.

Uso dos ordenadores

O alumnado dispón de varios ordenadores conectados a Internet e outro máis no que se pode acceder ao catálogo da Biblioteca.

Non pode haber máis de dúas persoas por ordenador.

Os usuarios deben anotar nunha ficha o seu nome, curso, horario de uso e número de ordenador. Deste xeito, cada quen se responsabiliza do emprego adecuado dos equipos.

Os ordenadores servirán para o traballo académico. Sempre terá preferencia o alumnado que o precise para estes fins. Poden consultarse páxinas científicas, culturais ou educativas. Están prohibidas as de contido inadecuado ou ilegal.

O alumnado debe comprometerse a facer un uso adecuado dos ordenadores, entendendo que non pode cambiar iconas, modificar pantallas ou programas...

Pódense baixar arquivos, sempre que sexa a un dispositivo portátil, nunca ao disco duro.

Hai que tratar os equipos con xeito, avisando ao profesorado responsable da Biblioteca se se detectase unha avaría.

Ao rematar o uso do ordenador, deixarase o posto ordenado e limpo, coas cadeiras ben colocadas.

Para o material sonoro hai que facer uso de auriculares.

No segundo recreo debe deixarse convenientemente apagado o ordenador.

Non observar estas normas básicas pode supoñer a perda de dereito de asistencia á Biblioteca, segundo se recolle no Art. 43 do decreto 8/2015. Por outra banda, nela son aplicables as normas de convivencia do instituto. Polo tanto, as faltas que se poidan cometer tipifícanse e son sancionadas tal e como aparezan nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro

2.2.1.15. CEIBAR e XEMATV

O Centro de Estudos e Investigacións Barcalesas (CEIBAR) é unha Sección ou actividade complementaria pertencente ao IES *Xulián Magariños*, inaugurada e posta en funcionamento en decembro de 2011, cun espazo de seu. O responsable de CEIBAR é o equipo directivo do Centro -nomeadamente as persoas encargadas da dirección e vicedirección- e, especificamente, o xefe-a do Departamento de Xeografía e Historia, ou o profesorado do mesmo en quen se delegue.

Un regulamento de réxime interno ou protocolo propio de CEIBAR recollerá as normas concretas polas que se rexerá esta Sección, centrada na memoria, compilación documental, bibliografía, así como no estudo de todo o referido á comarca de Barcala (concellos de Negreira e A Baña). CEIBAR está aberto á colaboración de toda a comunidade educativa do IES *Xulián Magariños*.

O alumnado só poderá acceder ao espazo CEIBAR acompañado por un profesor ou profesora responsable.

XEMATV é outra actividade posta en marcha no curso 17-18 co fin de potenciar o ensino de todo o relacionado co mundo audiovisual. No seu ámbito realízanse gravacións de actos, conferencias, entrevistas etc que suceden no centro e poden ser de interese para toda a comunidade educativa. Mais tamén dá cabida á creación audiovisual do alumnado, que pode propoñer a gravación de series de ficción ou documentais de interese propio. Conta cun estudo de gravación e medios audiovisuais. As normas de acceso e uso recolleranse proximamente nun protocolo específico. O alumnado só poderá acceder ao espazo XEMATV acompañado por un profesor ou profesora responsable.

2.2.2. COIDADADO DO MATERIAL

O Centro e todo o material que contén é de titularidade pública, polo tanto ha de respectarse o dereito que todos os membros da comunidade educativa teñen de utilizar axeitadamente os materiais e as instalacións do mesmo que no seu caso lles correspondan, e sempre en horario que non interrompa o normal desenvolvemento do resto das actividades. Igualmente todos os membros deberán respectar e facer un correcto uso dos mesmos.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais (mesas, cadeiras, encerados, proxectores, papeleiras, ...), incluídos os equipamentos informáticos (monitores, ordenadores, impresoras, ...), e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a

facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Porase especial coidado en manter limpo o Centro, evitando tirar papeis, bolsas ou comida ao chan. Nesta liña ínstase a utilizar as papeleiras para o depósito dos refugallos, tanto no interior coma no exterior. Tentarase favorecer a reciclaxe selectiva de residuos.

Permitirase usar as instalacións a organizacións sen ánimo de lucro, alleas ao Centro, que así o solicitasen, sempre que ofrezan garantías do seu correcto uso e a Dirección do Centro o autorice.

O material, agás os materiais en préstamo da Biblioteca, non poderán sacarse do Centro.

2.2.3. RECREOS

Para previr un uso incorrecto das instalacións e a substracción de pertenzas, o alumnado abandonará necesariamente as aulas durante o recreo e non poderá regresar a elas ata que finalice o mesmo, sempre acompañado dun/a profesor/a de garda.

Durante o recreo o alumnado poderá permanecer nos patios exteriores, na cafetería, no recibidor de entrada, na biblioteca, na aula de estudo habilitada fronte á biblioteca ou nos corredores (excepto o da biblioteca) sen molestar. O ximnasio só poderá ser utilizado co permiso do profesorado de Educación Física. Unicamente o alumnado de 2º BACH poderá permanecer no edificio novo, fóra das aulas, durante os períodos de lecer.

Non está permitido sentar nas escaleiras.

Terase especial coidado en non tirar refugallos ao chan, só nas papeleiras.

O alumnado será puntual no momento de regresar á aula tras o período de recreo e non poderá introducir na mesma comida ou bebida, agás auga.

Unicamente o alumnado de Ciclos Formativos e Bacharelato poderá abandonar o recinto escolar segundo o establecido nestas normas

2.2.4. CONTROL DA ASISTENCIA E DA PUNTUALIDADE

2.2.4.1. PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE

En relación á asistencia e puntualidade do profesorado, considerarase o seguinte:

- a) O profesorado deberá asistir coa máxima puntualidade posible a clase e deberá comunicar e anotar as faltas previstas no Libro de Gardas con antelación.
- b) A concesión de permisos, recollidos na ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, solicitarase por escrito,

cubriendo o correspondente impreso de ausencias do profesorado que se pode atopar na Sala de Profesores.

c) As faltas de asistencia imprevistas comunicaranse telefonicamente ao Centro o máis axiña posible, e xustificaranse inmediatamente despois da reincorporación.

d) Cando falte algún profesor/a non se poderá adiantar ningunha clase na ESO nin en FPB.

e) En Bacharelato só se poderán adiantar as últimas horas, de tal modo que non se deixen horas libres nos horarios do alumnado. O profesor/a que realice ese adianto de clase deberá facelo constar no libro de gardas e comunicalo ao cargo directivo de garda. Non se poderán adiantar nunca horas os días de folga do profesorado.

f) O profesorado de FP de ciclo medio e superior poderá cambiar ou adiantar/atrasar as súas horas de módulo entre eles, en momentos puntuais (exames, falta de asistencia, etc.), sempre con previo aviso á Xefatura de Estudos.

2.2.4.2. ALUMNADO

A asistencia ás clases e a participación nas actividades escolares é obrigatoria, por ser necesaria para a aprendizaxe, o rendemento académico e a debida avaliación, tanto das actitudes, coma dos coñecementos. Así mesmo a asistencia ás empresas (na realización da Formación en Centros de Traballo – FCT) tamén é obrigatoria, por ser necesaria para aplicar os coñecementos adquiridos e poñer en práctica as destrezas profesionais. Por todo isto, establécense as seguintes normas:

a) O profesorado controlará diariamente as faltas de asistencia dos seus alumnos/as, anotando as mesmas na aplicación informática XADE.

b) O titor/a comunicará as faltas da súa titoría aos pais ou titores legais, cando menos, dentro dos cinco primeiros días naturais do mes seguinte por correo ordinario. No caso de gran acumulación de faltas, ou se o titor o considera necesario, serán enviadas por correo certificado con acuse de recibo.

Os usuarios/as da aplicación Abalar Móbil (pais, nais ou titores legais se o alumnado é menor de idade, ou o mesmo alumnado se é maior de idade) recibirán automaticamente, nos seus dispositivos, a comunicación das faltas anotadas en XADE.

c) Son faltas xustificables as seguintes:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións.
- Asistencia a competicións deportivas oficiais ou similar
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

O alumnado xustificará as faltas ante o seu titor/a por adiantado, se é posible, ou no día lectivo seguinte á súa incorporación ao Centro presentando algunha das seguintes xustificacións:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Para facilitar a xestión das faltas de asistencia do alumnado nos ciclos de FP de informática por parte dos titores, o alumnado terá que presentar un xustificante axeitado nun prazo non superior ás 72 horas tras a súa reincorporación ás clases. No caso de non xustificar as faltas neste tempo, estas terán a consideración de non xustificadas.

No caso dos ciclos formativos, a xustificación desas faltas será aceptada polo profesorado implicado a partir dunha valoración das circunstancias persoais e laborais do alumno/a, tipo de faltas e xustificantes presentados.

Todo o alumnado debe asistir coa máxima puntualidade posible a clase. En caso de retraso:

a) O alumno ou alumna que chegue tarde ao comezo da clase terá unha falta de puntualidade, pero poderá entrar na clase.

b) Se a falta de puntualidade é reiterada aplicaráselle a corrección que corresponda, previa cumprimentación do modelo de constatación dos feitos que está a disposición do profesorado, tanto en Conserxería como en Dirección e Xefatura de Estudos.

A clase non poderá rematar ata que toque o timbre, agás en casos excepcionais, nos que se avisará ao profesorado de garda. Non se poderá abandonar a aula antes de soar o timbre. Recoméndase ao profesorado que planifique actividades para o alumnado que remate un exame prematuramente.

Nos cambios de profesor/a o alumnado non poderá andar polos corredores, a non ser por causa xustificada, encargándose de que isto sexa así o profesorado de garda.

Todo o alumnado deberá saír da aula nos recreos e o último profesor/a pechala.

2.2.4.3. SOBRE O ABSENTISMO ESCOLAR

A regulación do absentismo escolar queda recollida no protocolo II-3 do centro. Segundo o artigo 22 do Decreto 229/2011, o absentismo é a ausencia do centro sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual. O protocolo dispón as seguintes fases da loita contra o absentismo:

1.- Haberá medidas preventivas.

2.- Medidas de control da asistencia. Son as seguintes:

- Control diario de asistencia a clase, polo profesorado de área, materia, ámbito ou módulo segundo o apartado 2.2.4.2. das NOFC.
- Rexistro das faltas de asistencia a clase, polo profesorado de área, materia, ámbito ou módulo segundo o apartado 2.2.4.2. das NOFC.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.
- Rexistro das faltas xustificadas por parte do profesorado titor.

3.- Comunicación por correo ás familias das faltas de asistencia a clase, cando menos, dentro dos cinco primeiros días naturais do mes seguinte, por parte do profesorado titor. Os usuarios de Abalar móbil recibirán tamén a comunicación nos seus dispositivos.

4.- Reunión coa familia cando as faltas son significativas, por parte do profesorado titor.

5.- Se as faltas superan o 10% do horario lectivo mensual, procederáse á apertura dun expediente de absentismo por parte do profesorado titor, con comunicación á xefatura de estudos dentro dos sete días naturais desde a superación do límite de faltas sen xustificar.

6.- Recopilación de información sobre as actuacións desenvolvidas por parte da xefatura de estudos.

7.- Reunión do profesorado titor coa familia. A solución supón o arquivo do expediente.

8.- Se non hai solución, reunión da xefatura de estudos coa familia. A solución supón o arquivo do expediente.

9.- Rexistro de actuacións do centro escolar por parte da xefatura de estudos.

10.- Se non hai solución, notificación ao concello de residencia e ao Servizo de Inspección Educativa, nun prazo máximo de 30 días naturais desde o inicio do expediente, xunto con:

- Listaxe de faltas de asistencia non xustificadas.
- Rexistro de actuacións. De ser o caso, con informe de xefatura de estudos sobre os motivos do non cumprimento dalgunha actuación ou dos prazos.

2.2.5. ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO

Ver Protocolo de Actividades Extraescolares e Complementarias

2.2.6. USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS

O artigo 19 do *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*, regula as normas de convivencia. Segundo o devandito artigo, prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

Se algún alumno/a incumprise esta norma, procederáse de acordo ao establecido no artigo 11 da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, referido á “autoridade do profesorado”. Este estará facultado *para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa, ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.*

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

Durante as actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade o alumnado poderá levar os seus teléfonos móbiles, facendo sempre un uso axeitado dos mesmos e atendendo ás indicacións do profesorado, o cal non será responsable de perda, extravío ou uso incorrecto destes dispositivos.

2.2.7. CONTROL DO CONSUMO DE SUBSTANCIAS PROHIBIDAS NO CENTRO

O profesorado vixiará que non se realice consumo de alcol, tabaco nin outras drogas dentro do centro.

O profesorado que atope a un/a alumno/a consumindo drogas acompañarao á xefatura, onde se decidirá a correspondente corrección educativa.

Aquela persoa a quen se atope distribuindo ou vendendo drogas no centro será denunciada ante a Garda Civil pola Dirección.

A prohibición de consumo, distribución ou venda de drogas é extensible ao tempo de realización de actividades complementarias e extraescolares.

2.2.8. BOAS PRÁCTICAS RELACIONADAS CO AFORRO ENERXÉTICO E O COIDADADO DO MEDIO AMBIENTE : TRS. Tratamento dos refugallos sólidos

Potenciaranse as tres R: primeiro Redución en orixe, segundo Reutilización e terceiro Reciclaxe.

No punto da Reciclaxe potenciarase a separación en orixe das distintas fraccións de refugallos.

- Papel: a principios de curso o profesorado titor de cada grupo porá unha caixa de cartón na aula para depositar o papel e explicará o seu correcto uso (o papel que se tire deberá ir estirado, procurar que non vaia ningunha outra fracción de lixo diferente de papel e cartón mesturado con eles; cando a caixa estea chea tirarase no contedor de papel explicando a súa situación).
- Plásticos, latas, papel de aluminio e outros metais: serán depositados nos contedores amarelos que hai dentro do centro (explicar e indicar ao alumnado a situación dos mesmos)
- Outros refugallos con contedores no centro: tapóns, pilas, móbiles en desuso, etc; a inicios de curso indicaráselle os que hai e en que lugar do centro están situados.
- Outros refugallos: se non hai contedor específico botaranse na papeleira (materia orgánica, etc). Farase fincapé nos chicles, que os envolvan en papel e os tiren na papeleira.

Potenciarase a limpeza dos exteriores do centro concienciando e vixiando que depositen o lixo no seu correcto lugar en vez de deixalo espaxado polo patio.

2.2.9. PROTOCOLO PARA A REALIZACIÓN DE EXAMES ON-LINE

O alumnado que vaia realizar unha proba telemática farao, como norma xeral, por videoconferencia a través da aplicación que teña establecido a Consellería de Educación (neste curso Cisco Webex). Noutro caso, o profesorado poderá establecer outra metodoloxía que teña acordado co alumnado.

No caso dalgún fallo deste programa no ordenador do alumnado, podería usarse outro que previamente coñeza e manexe o alumnado.

NORMAS (antes do exame)

1) O alumnado poderá usar un PC ou un portátil (excepcionalmente tableta ou ipad se o autoriza o profesorado).

2) Precisar un micrófono e cámara web (valen os integrados nos propios dispositivos, agás se é un PC no que a cámara web pode ser independente). No caso de que non funcionen a cámara e/ou o micrófono do dispositivo do alumnado existe a posibilidade de que o centro lle preste un portátil ou o material necesario para que poida realizar a proba cumprindo as normas.

Nota: Existe a posibilidade de que e o alumnado prefira facer a conexión mediante o móbil. Debe contar coa autorización do profesorado. En caso afirmativo, o alumnado deberá organizar a estancia de maneira que se cumpran as normas que se citan a partir deste apartado. En caso negativo, verase a posibilidade de que o centro lle facilite ao alumnado o material necesario para esa conexión.

3) O alumnado precisa dunha conexión estable a internet (vía wifi ou cable). Poderá usar os datos co móbil, pero tendo en conta que pode fallar a conexión.

4) Debe preparar unha estancia tranquila, silenciosa e ben iluminada.

5) Debe sentar ante unha mesa (non deitado na cama, ...). Desde a cámara web debe verse a mesa na que escriba, as súas mans, cara e parte do tronco.

6) A mesa debe estar libre de obxectos, comida e bebida: debe retirar apuntes, libros, papeles, bolígrafos, calculadoras, teléfonos intelixentes, dispositivos extra, tv, ... agás que o profesor/a autorice a usalos.

7) Non debe haber nada escrito na mesa, no escritorio ou nas paredes.

8) Non poderá levar puchas ou capuchas. Tampouco poderá levar prendas ou obxectos que oculten as orellas ou a cara. Deberá levar o pelo recollido para facilitar a visión das orellas (para comprobar que non leva ningún dispositivo nas mesmas). Tampouco poderá levar máscara. Estudaranse posibles excepcións a esta norma baseándose sempre en motivos de saúde ou relixiosos.

9) Os/as estudantes tomarán as medidas necesarias que garantan a intimidade do lugar onde realice o exame.

10) Non pode usar auriculares nin reloxos electrónicos durante o exame.

11) O profesorado, en horas ou días previos ao exame, poderá pedirlle ao alumnado que realice comprobacións técnicas do funcionamento de cámara, micro, aplicacións informáticas, etc.

12) O profesorado, antes ou durante a proba, podería ordenarlle accións referentes ao teléfono móbil ou cámara web que utilice (que o apague, que o poña en modo avión, que o coloque nun lugar determinado, etc.)

NORMAS (durante o exame)

- 1) É obrigatorio manter acesa a cámara, micrófono e altosfalantes durante o todo o tempo de realización da proba.
- 2) O/A estudante non pode levantarse, a non ser por algo urxente ou previo permiso do profesorado.
- 3) Non poden entrar nin permanecer máis persoas na habitación. O estudante tampouco pode comunicarse con outras persoas por ningún medio, nin usar o móbil en ningún momento, agás autorización expresa do profesorado.
- 4) O profesorado poderá solicitar que algunhas ou todas as actividades que deba resolver o alumnado as envíe a continuación por algún medio (aula virtual, correo electrónico, aplicacións informáticas ou móbiles, ...).
- 5) Se durante o exame xurdise algún problema técnico ou hai sospeitas de incumprimento das normas, o profesorado poderá cambiar o procedemento dalgunha das actividades propostas no exame inicial, incluso usar algún programa ou aplicación informática que previamente xa coñece o alumnado (por tela usado durante o curso e porque xa foi informado antes do exame da posibilidade de que se podería usar).

SANCIÓNS

Calquera movemento, son ou obxecto sospeitoso detectado así como o incumprimento dalgunha destas normas pode ser causa de anulación do exame.

Gravación das probas

O profesor/a poderá tomar imaxes ou gravar parte ou a totalidade da proba telemática, gravacións que se eliminarán logo do prazo de reclamacións que se estableza.

Ausencias breves

No caso de que o/a alumno/a estea ausente durante un período breve (**por enfermidade, confinamento, ou calquera outra circunstancia xustificada**) e durante as dúas primeiras avaliacións, o profesorado poderá optar por non facer exames telemáticos e facerlle as probas que falten cando se reincorpore ao centro, **por ser avaliacións informativas**. A cualificación será incorporada na nota final.

2.2.10. PROTOCOLO SOBRE ACTUACIÓNS EN CASO DE COPIA EN CONTROIS E EXAMES

XUSTIFICACIÓN

- a. Os profesores/as poden e deben dispoñer dun protocolo que, con carácter universal, estableza as medidas tanto preventivas como correctivas e organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.
- b. Este protocolo pretende preservar o dereito á igualdade de oportunidades e á xustiza nos actos pedagóxicos tal como sancionan e protexen leis de rango superior.
- c. Queremos subliñar así mesmo, máis aló dos propios imperativos legais, os fins da educación en valores que se fundamentan en traballo, o esforzo persoal e a honradez, o coñecemento e a adquisición de competencias ou a práctica de virtudes éticas que preparen para o bo exercicio da cidadanía.
- d. Á hora de analizar, determinar e resolver as situacións en que hai evidencias de alumnos que copian en exames e controis, terase en conta o carácter de autoridade académica e maxistral do Profesorado.

ACCIONES PREVENTIVAS

O Profesorado informará, a principios de curso, e lembrará, ao longo do curso e cando sexa pertinente, que o alumnado debe cumprir os deberes e dereitos e as normas de convivencia en canto á conduta negativa de copiar en exames e que, de facelo será sancionado de acordo co aquí exposto.

ORGANIZACIÓN DE EXAME E CONTROIS

O Profesor/a xestionará na aula as medidas necesarias para evitar, no posible, que alumnos/as copien, podendo usar estas medidas:

Folios con sinais que os fagan identificables.

Distribución do alumnado nos lugares máis idóneos.

Modelo A e modelo B de exame, cando estean moi próximos as mesas ou pupitres.

Disposición do lugar onde os alumnos/ as deben depositar mochilas, apuntamentos, libros... mentres realizan a proba.

Descrición dos únicos recursos, tales como bolígrafos ou outros, que poden ter na mesa mentres se examinan.

Advertencia de que non fagan preguntas en voz alta ao profesor/a.

Outras, nesta liña, que consideren necesarias.

Durante o tempo de desenvolvemento da proba, o profesor/a vixiará activamente para evitar que se copie.

Como norma xeral, todo o alumnado permanecerá na aula, aínda que terminase a proba. Se o seu comportamento fose inadecuado, imponse a sanción correctiva oportuna (parte disciplinario)

Salvo autorización do profesorado, está totalmente prohibido utilizar libros, apuntamentos, notas, gravacións, etc. O profesorado poderá indicar que calquera documentación deste tipo se poña nalgún sitio concreto da aula antes de comezar a proba.

Considerarase que un estudante está a copiar se se comunicase verbalmente cos compañeiros directamente ou ben a través de calquera medio programable, como o uso de calculadoras, audífonos, teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos con capacidade para o

almacenamento de voz e/ou de datos ou transmisión dos mesmos. Tampouco se permite o uso de reloxos que acheguen algunhas prestacións equivalentes ás anteriores.

Co fin de asegurar que non se están utilizando audífonos nin auriculares, todos os estudantes haberán de ter ao descuberto os seus pavillóns auditivos durante a realización dos exames

Como norma xeral, o uso de móbiles está prohibido no centro e non se permite ter teléfonos nin outros dispositivos electrónicos na aula. En caso de posuílos, o alumnado darallos ao profesor antes do exame, en caso contrario, considerarase que o alumno está a copiar e aplicaráselle a norma recollida no punto b do protocolo de actuación.

Todo o alumnado sancionado ten dereito a ser examinado, pois a aplicación de correccións disciplinarias é independente do dereito da avaliación ou realización das probas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Actuarase da seguinte maneira no caso de que un estudante estea a copiar nalgún exame:

a. O Profesor/a que teña evidencias de que un alumno/a está copiando, farao constar no propio exame do alumno/a e poderalle retirar a proba nese momento.

b. O exame poderá ser cualificado con cero puntos. E para a avaliación aplicaranse as normas de cualificación que teña establecidas o departamento (esa puntuación de 0 promediará co resto das notas da avaliación)

NORMAS PARA A REPETICIÓN DE PROBAS ESCRITAS E ORAIS

En caso de saber con anterioridade que non se poderá asistir á proba, o/a alumno/a avisará coa maior antelación posible ao profesor/a.

No caso de que a circunstancia que imposibilite a asistencia se presente o mesmo día da proba, o/a alumno/a ou algún dos seus pais ou titores legais chamarán (o mesmo día da proba) ao centro deixando recado para o/a profesor/a cun número de teléfono de contacto

Na maior brevidade posible o/a alumno/a presentará ao profesor/a, por escrito, o xustificante oficial ou un xustificante asinado por algún dos seus titores legais. Se a xustificación é aceptada, fixarase a data da proba.

Se un alumno/a chega tarde a un exame realizará a proba, pero non terá máis tempo que o resto dos alumnos que empezasen na hora fixada polo profesor/a.

2.3. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E AS MEDIDAS CORRECTORAS

O Título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, regula as condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección.

Segundo o artigo 33 do devandito decreto, as condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

2.3.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

1. O Capítulo II do Título III, no seu artigo 38 establece as seguintes condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa 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 prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, considerarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

O artigo 39 establece as seguintes **medidas correctoras** das condutas gravemente prexudiciais:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro. **Esta medida non pode aplicarse ao noso centro porque como di o artigo 40.2.: “Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse”, e este é o único centro de ensinanza obrigatoria da localidade.**

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

O **ámbito de corrección** e os **aspectos formais dos procedementos correctores** veñen regulados nos artigos 36 e 37 do devandito decreto.

Segundo o artigo 46.1: “a corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a **instrución dun procedemento corrector** e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: **conciliado ou común**.”

Os artigos 46 – 55 do decreto desenvolven o **procedemento común** e o **conciliado**. Este último será obxecto de desenvolvemento no apartado 2.4.3. deste regulamento.

A dirección do centro encomendará a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

2.3.2. CONDUCTAS LEVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

O Capítulo III do Título III, no seu artigo 42 do Decreto 8/2015, establece as seguintes condutas levemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a), os actos de discriminación da b), os actos de indisciplina da c), os danos da g), os actos inxustificadas da h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

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

O centro, pola súa banda, poderá considerar as **seguintes condutas, levemente prexudiciais** para a convivencia:

- a) O abandono do centro, por parte do alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria e Formación Profesional Básica, incluído o alumnado repetidor.
- b) O abandono do centro, por parte do alumnado de Bacharelato, excepto nos recreos e a primeira e última hora da mañá, cando falte o profesor/a, e sempre que teñan autorización, asinada por escrito, de seu pai, nai ou titor/a legal.
- c) O abandono do centro por parte do alumnado dos Ciclos Formativos de Grao Medio e Grao Superior, cando falte o profesor/a, sen autorización, asinada por escrito, de seu pai, nai ou titor/a legal.
- d) O abandono do centro dun alumno menor de idade sen o permiso por escrito do pai, nai ou titor legal.
- e) A falsificación, alteración ou substracción de documentos do centro.
- f) A recollida de balóns, pas, taboleiros de xadrez, etc, sen o permiso do persoal de Conserxería.
- g) A falta de interese por mellorar o seu rendemento escolar.
- h) Comer ou beber, excepto auga, en horario lectivo. Poderase comer e beber durante os recreos.
- i) Permanecer na aula durante os recreos.
- j) Facer ruído, gritar ou correr, mentres se circula polos corredores.
- k) Non permanecer na aula nos cambios de clase, esperando o profesor, agás que a seguinte clase se desenvolva nunha aula diferente á de referencia.
- l) Non devolver os libros de préstamo da Biblioteca do centro, dentro do prazo estipulado para iso, recibindo a Xefatura de Estudos a correspondente notificación do atraso.
- m) Non respectar o silencio e o ambiente de estudo tanto da Biblioteca como da aula de Convivencia Inclusiva, cando esta se utilice como espazo de estudo-traballo en grupo.
- n) As condutas prohibidas no uso dos espazos comúns, desenvolvidas no apartado 2.2.1.
- ñ) Ás faltas reiteradas de asistencia inustificadas aplicarase, prioritariamente, o protocolo de absentismo, nos termos do apartado 2.2.5.3.

NOTA: Quedaría excluído da aplicación das normas a), b) e c) o alumnado maior de idade.

O artigo 43 establece as seguintes **medidas correctoras** das condutas levemente prexudiciais:

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

O profesorado pode deixar constancia das faltas de conduta do alumnado, así como da sanción imposta, en XADE, pero si considerase que a conduta ha de ser remitida a Xefatura de Estudos, ou no seu caso á Dirección do centro, hai un modelo de constatación dos feitos á súa disposición, tanto en Conserxería como en Dirección e Xefatura de Estudos.

O modelo é autocopiativo e constará de tres copias:

- 1.- Coa primeira delas quedará o profesor/a que encha o documento.
- 2.- A segunda será remitida ao profesor/a titor/a de o grupo ao que pertence o alumno/a.
- 3.- A terceira será entregada en Xefatura de Estudos.

Segundo o artigo 11, da Lei 4/2011 que recoñece a autoridade pública do profesorado, establécese que: *“no exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente **teñen presunción de veracidade**, sen prexuízo das probas que na súa defensa puidese sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando fose menor de idade.”*

Consideraranse os **agravantes e atenuantes** recollidos no artigo 34 do Decreto 8/2015 así como as medidas conducentes á **reparación de danos** recollidas no artigo 35.

2.4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS DE XESTIÓN PACÍFICA DE CONFLITOS.

2.4.1. A MEDIACIÓN ESCOLAR.

A mediación escolar vén regulada no artigo 26 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a lei 5/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Trátase dunha estratexia imparcial para a resolución de conflitos na que unha terceira persoa axuda ás partes implicadas a acadar un acordo satisfactorio para ambas. É unha estratexia preventiva, resolutiva e reparadora en calquera tipo de conflito entre membros da comunidade educativa á que se pode recorrer sen prexuízo dos procesos de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As características do funcionamento do servizo de mediación do IES Xulián Magariños, as súas pautas de actuación e o proceso de derivación dun caso de conflito ao mesmo veñen recollidas no apartado 4.3. do Plan de Convivencia.

2.4.2. AULAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA INCLUSIVA

As normas de funcionamento da aula de convivencia inclusiva do noso IES establécense de conformidade cos artigos 8 e 25 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, á ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e atendendo ao recomendado nas *orientacións para a elaboración do plan de convivencia* publicadas en educonvives.gal.

As aulas de atención educativa e convivencia son aquelas nas cales se atende, temporalmente, o alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase.

2.4.2.a. Criterios e condicións para a atención do alumnado nas aulas de atención educativa e convivencia e actuacións que se desenvolven nestas.

Non se enviará ningunha alumna nin ningún alumno a unha aula de atención educativa e convivencia sen tarefas para realizar durante a súa permanencia nela, que non excederá o tempo que dure a sesión lectiva en que se producise a conduta inadecuada. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas.

O alumnado derivado á aula de atención educativa e convivencia deberá desenvolver o programa de habilidades e competencias sociais do que se fala no apartado 2.4.2.c.

As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado remitido a esta aula serán informadas, segundo o procedemento establecido no centro, en desenvolvemento da súa autonomía, cada vez que asistan á referida aula, e indicaráselles o motivo desa remisión.

A xefatura de estudos levará un rexistro do alumnado derivado, o profesorado que o deriva e os motivos. Para facilitar dito rexistro, o profesorado que derive alumnado a esta aula terá que cubrir o correspondente documento de constatación dos feitos acaecidos, e facer entrega do mesmo, preferentemente ao Xefe de estudos, ou no seu defecto, ao cargo directivo que estivera de garda nesa franxa horaria, no mesmo momento no que se produzan os feitos.

De ser o caso, esta aula poderá empregarse cos mesmos fins que a aula de convivencia inclusiva a que se refire o artigo 25 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, é dicir substituír o tempo de expulsión do alumnado privado temporalmente do seu dereito de asistencia ao centro como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a súa reincorporación á aula no menor tempo posible e propiciando un proceso de reflexión que facilite a interiorización das normas de convivencia. Só se o espazo estivera sendo utilizado como aula de convivencia inclusiva, e polo tanto, ocupado por alumnado, o espazo que serviría como aula de atención educativa serían as dependencias da Xefatura de estudos.

2.4.2.b. Profesorado que atende educativamente as aulas de atención educativa e convivencia inclusiva dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro.

As aulas de atención educativa e convivencia inclusiva serán atendidas educativamente polo profesorado de garda. Contarase coa colaboración do departamento de orientación se a criterio da xefatura de estudos é necesario dada a natureza da conduta da alumna ou alumno ou pola reiteración desta. En todo caso, corresponde ao profesorado encargado das aulas de atención educativa e convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.

2.4.2.c. Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido nas aulas de atención educativa e convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

Actuación 1. Elaborar e manter actualizado un programa de habilidades sociais específico para o alumnado atendido nas aulas de atención educativa e convivencia inclusiva, que será levado a cabo baixo a supervisión do profesorado responsable da mesma. Dito programa se recollerá como anexo no Plan de Convivencia do centro e consistirá en fichas de traballo individual relacionadas coas habilidades sociais básicas e que máis frecuentemente levan ao alumnado a ser corrixido educativamente coa privación do dereito de asistencia ao centro ou a unha determinada clase (falta de empatía, de autocontrol, asertividade, etc.)

Actuación 2. Asesorar á xefatura de estudos no proceso de decisión sobre as tarefas a desenvolver nas aulas de atención educativa e convivencia inclusiva (tarefas escolares encomendadas polo profesorado, traballo sobre habilidades sociais, actividades en beneficio da comunidade educativa, etc.)

Actuación 3. Facer un seguimento posterior á reincorporación da alumna ou alumno á súa aula, en coordinación coa Xefatura de Estudos e coa periodicidade que se determine en cada caso concreto, co fin de avaliar non só o cambio de actitude da alumna ou alumno, senón tamén o propio funcionamento das aulas de atención educativa e convivencia inclusiva e o axuste do programa de habilidades sociais ás necesidades do alumnado.

2.4.2.d. Horario, localización, instalacións e materiais didácticos cos que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

A aula de atención educativa e convivencia inclusiva está situada no corredor dos departamentos e contigua ao departamento de orientación. No caso de que a natureza do traballo que ten que desenvolver a alumna ou o alumno así o esixa poderase contar con calquera outro equipamento, incluído o informático. Permanece aberta durante todo o horario lectivo do centro.

2.4.3. PROCEDEMENTO CONCILIADO E INTERVENCIÓN DUNHA PERSOA MEDIADORA NO PROCESO DE CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

O diálogo, a conciliación, a mediación e a empatía cos demais membros da comunidade educativa son a vía de resolución de conflitos preferente no noso centro, referente en canto á promoción dunha convivencia positiva. É por isto que, sempre que a normativa vixente o permita dado o caso, procederáse á corrección das condutas prexudiciais para a convivencia do centro a través do procedemento conciliado (recollido nos artigos 49 e 50 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro que desenvolve a lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar). En calquera caso, a decisión sobre o tipo de procedemento a seguir en cada caso -conciliado ou común-, corresponde á dirección do centro conforme ao establecido no artigo 46.3. De acordo co previsto no mesmo decreto, o procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

2.4.3.1. Características do procedemento conciliado.

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Desenvolvemento do procedemento conciliado.

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará á persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e ás persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá á alumna ou ao alumno e, de ser o caso, ás persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección, facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa, e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 do decreto 8/2015.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

No procedemento conciliado poderá actuar unha persoa mediadora na forma que se establece nas presentes normas de organización, funcionamento e convivencia, e sempre que a criterio da xefatura de estudos -asesorada polo departamento de orientación e a coordinadora de mediación- a participación dunha alumna ou alumno mediador se considere favorecedora dun acordo positivo entre as partes en conflito. En todo caso, a persoa mediadora non substituirá á instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

Dada a natureza da intervención nun procedemento de corrección conciliado, e a necesidade de que a alumna ou alumno teña unhas características persoais e unha formación moi específica, a selección da persoa mediadora tomarase de xeito colexiado entre a coordinadora de mediación, a xefatura do departamento de orientación e a xefatura de estudos. Non será de aplicación, polo tanto, o sistema de quendas ou calquera outro que se empregue para a atención dos casos de mediación ordinarios.

As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

3. DIFUSIÓN, REVISIÓN E AVALIACIÓN DAS NOFC/PLAN DE CONVIVENCIA

Estas normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa.

Unha vez aprobado, **o presente plan** debe ser difundido entre todos os membros da comunidade educativa, para que sexa unha ferramenta asumida por todas e todos.

A responsabilidade de dita difusión corresponde á Dirección do centro e á Comisión de Convivencia. As accións levadas a cabo para dita difusión serán as seguintes:

- a) Envío a través de correo electrónico a todo o profesorado do centro.
- b) Elaboración dun resumo que poderá ser en formato tríptico para entregar ao alumnado e ás súas familias nas reunións de principio de curso.
- c) Impresión dunha copia do Plan para ter dispoñible para a súa consulta na sala de profesorado.
- d) Publicación na páxina web do centro do Plan e o tríptico-resumo e actualización dos mesmos.

A Comisión de Convivencia realizará unha avaliación do *Plan de Convivencia* e das NOFC para

introducir as modificacións oportunas. Esta avaliación basearase sobre todo na memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na que se reflectan as iniciativas a nivel de centro sobre a materia.

Os órganos colexiados de goberno do centro teñen a responsabilidade de detectar as necesidades de mellora no ámbito da convivencia e propoñer emendas que revirtan nunha mellora constante do clima escolar.

A través do órgano que constitúen as delegadas e delegados dos respectivos cursos (Xunta de Alumnado Delegado), o equipo directivo recollerá as suxestións do alumnado relativas á convivencia. Será entón o equipo directivo o encargado de propoñer as correccións que se propoñan neste órgano á Comisión de Convivencia.

Ademais, os membros da comunidade educativa terán en todo momento a posibilidade de trasladar as súas suxestións sobre a convivencia por medio dos seus voceiros nos órganos de goberno e outras canles de comunicación como a caixa de correo ou o enderezo electrónico do IES.

En base a esta toda esta información, a Comisión redactará o seu informe anual sobre a situación da convivencia no centro, propoñendo cantas medidas estime oportunas para ser incluídas na concreción anual do Plan de Convivencia do seguinte curso escolar.

4. ANEXOS

4.1. PROTOCOLOS

I. Inicio de curso

1. Recepción

II. Diversidade

1. Acollida alumnado estranxeiro
2. Atención hospitalaria
3. Absentismo escolar
4. Alertas sanitarias
5. Trastornos de aprendizaxe
6. Violencia de xénero

III. Convivencia e aprendizaxe

1. Mediación
2. Derivación a servizos comunitarios
3. Acoso escolar
4. Recuperación de materias pendentes (en concrecións curriculares)
5. Actividades extraescolares

4.2. FORMULARIOS

- Xustificación de faltas do alumnado
- Xustificación de faltas do profesorado
- Xustificación de faltas do persoal non docente
- Recollida de alumnado no centro
- Autorización actividades extraescolares
- Autorización para abandonar o centro en Bacharelato e ciclos
- Reclamación cualificacións Bacharelato
- Reclamación cualificacións ciclos FP
- Reclamación cualificacións ESO
- Obtención e difusión de imaxes e gravacións
- Derivación ao Departamento de Orientación