

Normas de Organización e Funcionamento do Centro

IES de Valga

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 3

Principios e fundamentos xurídicos 3

Ámbito de aplicación. 3

Aprobación, modificación . .3

2.DEFINICIÓN DO CENTRO 4

3.ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DISTINTOS ÓRGANOS DO CENTRO

3.1 ÓRGANOS DE GOBERNO 5

Órganos colexiados: Consello Escolar, Claustro de profesores .5

Órganos unipersonais: Director, Xefe de Estudos, Secretario e Vicedirector. 11

3.2 ÓRGANOS E FUNCIONS DE COORDINACIÓN DOCENTE 11

Departamentos didácticos. 15

Departamento de Orientación..16

Departamento de Actividades Extraescolares.

19 Comisión de Coordinación Pedagóxica. 20

Comisión de Avaliación de probas externas.20

Equipo de Dinamización Lingüística. .20

Xunta de Avaliación .23

Función Titorial 24

3.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

26 Órganos participación de alumnado:Xuntas de delegados de alumnado 26

Órganos de particiapación de Nais Pais:Asociación de Nais Pais de Alumnos 27

4. NORMAS DE CONVIVENCIA E DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA 27

4.1 DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA 28

2 NOF IES DE VALGA

DEREITOS E DEBERES DE ALUMNADO	28
DREITEOS E DEBERES PROFESORADO	29
DEREITOS E DEBERESNAIS PAIS TITORES LEGAIS	31
DEREITOS E DEBERESPERSONAL NON DOCENTE	32
4.2NORMAS DE CONVIVENCIA	37
CONDUTAS LEVES CONTRA A CONVIVENCIA	38
CONDUTAS GRAVES CONTRA A CONVIVENCIA	39
PROCEDEMENTOS CORRECTORES	43
5.ORGANIZACIÓN DAS GARDAS E SAÍDAS AUTORIZADAS	47
6.FALTAS DE ASISTENCIA	50
7.ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E SERVIZOS EDUCATIVOS E COMPLEMENTARIOS	
Cafetería	54
Biblioteca	54
Aula de Audiovisuais	54
Aulas de informática, idiomas e aula abalar	55
Laboratorios e talleres	55
Pistas deportivas	55
8.AVALIACIÓN	56
9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	57
10. PROTOCOLOS	62
ANEXO I- PROCEDEMENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS E SANCIONS	62
ANEXO II- PROCESO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	67
ANEXO III- NORMAS DE USO PARA AULAS E ORDENADORES	70
ANEXO IV- NORMAS DOS TALLERES	78
ANEXO V-PROTOCOLO DA AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA	80
ANEXO VI PROTOCOLO SAIDA DE ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR	82
ANEXO VII. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DO ALUMNADO NOVO	84
ANEXO VIII. PROTOCOLO DE BENVIDA AO PROFESORADO NOVO	85
ANEXO IX. PROTOCOLO COBERTURA DE GARDAS	85
ANEXO X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN REUNIONS COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE	85
ANEXO XI PROTOCOLO UTILIZACIÓN DE MÓBILES E APARELLOS ELECTRÓNICOS	86

INTRODUCCIÓN

1.1 Principios e fundamentos xurídicos

A Lei 4/2011, do 30 de xuño e o Decreto 8/2015, de convivencia e participación da comunidade educativa teñen por obxecto regular as normas básicas de convivencia nos centros docentes e a participación directa das familias así como do resto da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo. Na mencionada normativa recóllense os dereitos e deberes de: nais e pais ou titoras ou titores, alumnado, profesorado e persoal de administración e servizos. Parte desta normativa xa viña establecida no Regulamento de Réxime Interno e nas distintas actualizacións realizadas.

Este NOF ten como obxectivo regular os dereitos e obrigas de cada un dos órganos que compoñen a comunidade educativa; así como definir a política escolar do centro, para que este se materialice nun código de conduta coñecido e aceptado por todos os membros da comunidade escolar, con normas claras e concisas, que constitúan unha ferramenta eficaz co fin de dignificar o traballo nos centros educativos e busca dunha mellor calidade do proceso de ensino-aprendizaxe . Isto implica un coñecemento do mesmo, así como unha aplicación rigorosa por parte de toda a comunidade educativa.

1.2 Ámbito de aplicación

A presente normativa é de aplicación para tódalas actuacións que teñen lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Estas normas obrigan ao persoal que ordinariamente presta servizos ou traballa neste centro, ao alumnado matriculado, e a cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalacións e servizos.

As disposicións, instrucións e mediadas que adopten as diferentes instancias do Centro dentro da súa competencia axustaranse ao disposto nesta Normativa.

1.3 Aprobación, modificación e interpretación

As propostas de modificación, os resultados da avaliación anual, poderán ser feitas polo equipo directivo, polo claustro de profesores ou por calquera outro dos sectores representados no consello escolar. Unha vez presentada a proposta, o Director fixará un prazo de cando menos de dez días para o seu estudo por todos os membros do Consello Escolar. A proposta de modificación poderá ser aprobada polo dito consello no terceiro trimestre do curso e entrará en vigo ó comezo do curso seguinte.

2.DEFINICIÓN DO CENTRO.

O Instituto de Educación Secundaria de Valga pretende ser un espazo de convivencia, educativo e

formativo, no que participan un conxunto de persoas e colectivos que deben respectarse mutuamente.

O Plan de Convivencia do centro marca as liñas mestras do estilo educativo que pretendemos para o noso centro. A convivencia é a condición básica da disciplina, como esta o é da aprendizaxe. Precísase da colaboración de tódolos membros da comunidade educativa para crear un clima propicio para acadar os obxectivos propostos. As NOF están axustadas a ese marco.

3. ORGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA NO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

3.1 ÓRGANOS DE GOBERNO

Todos os membros da comunidade escolar do IES de Valga teñen o dereito de participar no funcionamento do centro tal e como dispoñan as leis vixentes:

Normas de Organización e Funcionamento IES de Valga e as presentes Normas de Organización e Funcionamento de Centro. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada estamento e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo ou ao funcionamento do centro en xeral. Os órganos de funcionamento do centro, o seu nomeamento e as súas funcións e competencias, veñen determinados polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG. Nº 156, 9 de agosto de 1996); pola Orde do 1 de Agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do devandito decreto e pola Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro para a mellora da calidade educativa (LOMCE) publicada en BOE do 10 de decembro de 2013.

3.1.1 Órganos colexiados

Para o funcionamento dos órganos colexiados, ademais de ter en conta a normativa indicada no punto anterior, será de aplicación a Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (B.O.E. Nº 285, 27 de novembro de 1992), xunto con todas as súas modificacións.

3.1.1.1 Consello Escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestións distintos membros da comunidade educativa.

No IES de Valga está composto por 20 membros:

- a) O director/a do centro, que será o seu presidente.
- b) O/A xefe de estudos
- c) Un concelleiro/a do Concello de Valga
- d) Sete profesores/as, elixidos polo claustro
- e) Tres pais/ nais de alumnos (dous elixidas por e entre eles e unha designada pola asociación de pais)
- f) Catro alumnos/as, elixidos por e entre eles
- g) Un representante do persoal de administración e servizos do centro
- h) O/A secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto
- i) Un representante da Asociación de Empresarios da comarca

O/A vicedirector poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz pero sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.

3.1.1.1 Competencias do Consello Escolar

O Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMCE (proxecto educativo, proxecto de xestión, normas de organización e funcionamento do centro).
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro nos termos que a LOMCE establece.
- e) Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, previo acordo dos seus membros adoptado por maioría de dous tercios, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- f) Informar sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido na LOMCE e disposicións que a desenvolvan.
- g) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- h) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal e social..
- i) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMCE.
- j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os

resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

m) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

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

O proceso de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento do Consello Escolar está fixado no Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos do goberno dos centros públicos de ensino non universitario (DOG Nº 81, 29 de abril de 1988), modificado polo Decreto 279/1990, do 27 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario e se prorroga o mandato dos concellos escolares dos devanditos centros (DOG Nº 95, 17 de maio de 1990) e polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG Nº 156, 9 de agosto de 1996)

Dentro do Consello Escolar estableceranse comisións que traballarán sobre aspectos específicos relacionados co funcionamento do centro.

3.1.1.2 Comisións do Consello Escolar

Comisión da convivencia

A Comisión de Convivencia, tal e como se recolle no decreto 8/2015 de 8 de xaneiro (DOG de 27 de xaneiro), constitúese no seo do Consello Escolar. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos..Será presidida polo director do centro, actuando un dos seus membros como secretario. Os seus membros, que poden ou non pertencer o Consello Escolar, serán nomeados polo director/a a proposta dos colectivos representados.

Reuniranse con carácter ordinario unha vez por trimestre e, de maneira extraordinaria, cando sexa necesario e convocada pola presidencia, a iniciativa propia ou a proposta de, a lo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Competencias e Funcionamento da Comisión de Convivencia

- a). Elaborar o plan de convivencia do Centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas.
- b). Adoptar medidas preventivas que garantan os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia.
- c). Impulsar accións dirixidas a promover a convivencia e fomentar a igualdade entre mulleres e homes e a resolución pacífica de conflitos.
- d). Proponer ao Consello Escolar medidas para mellora da convivencia e dar conta a este, a lo

menos dúas veces por curso, das actuacións e medidas disciplinarias impostas.

- e) Propoñer as persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f). Coñecer o grao de cumprimento das decisións adoptadas e informar ao Consello Escolar sobre o mesmo.
- g). Solicitar asesoramento, cando o considere oportuno, do departamento do Orientación e de outros profesionais competentes na materia.
- h). Elaborar unha memoria anual que será trasladada ao Consello Escolar e á Inspección Educativa.

Funcionamento e renovación da comisión.

A Comisión de Convivencia celebrará tres reunións anuais de carácter ordinario, e con carácter extraordinario, tantas veces sexa convocado pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. A convocatoria realizárase a presidencia cunha antelación mínima de corenta e oito horas, que poden reducirse a vinte e catro cando se considere que se trata dun caso urxente.

Requirirase para a validez da sesión a asistencia da maioría dos membros da comisión. Os acordos serán tomados por maioría simple, dirimindo os empates, no seu caso, a presidencia.

A comisión renovarase cada dous anos na primeira reunión do consello escolar que se celebre tras a súa renovación parcial.

Comisión Económica

Integrada polo Director, o Secretario, un profesor, un representante dos pais e nais e outro do alumnado.

Outras comisións

No Consello Escolar de comezo de curso nomearanse os membros das comisións de seguimento do programa de fondos de gratuidade dos libros de texto e material escolar e do estado das instalacións.

3.1.1.3

Funcionamento

O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un tercio dos seus membros. En calquera caso será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao remate do curso.

As xuntanzas do Consello Escolar convocaranse, na medida que sexa posible, en días e horarios que garantan a asistencia de todos os sectores representados no mesmo.

A dirección comunicarlles aos representantes e asociacións dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de sete días hábiles, excepto no caso dos consellos extraordinarios nos que o prazo poderá ser menor. Os membros do Consello Escolar informarán aos seus representados da convocatoria da reunión para que estes poidan propoñer temas para tratar na reunión. Unha vez celebrado o Consello Escolar transmitirán os acordos tomados nesa reunión.

Na convocatoria, realizada polo Director do centro como presidente do órgano colexiado, indicárase aos interesados o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán, se é posible, para que os membros do Consello Escolar poidan analízalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. O Claustro de Profesores, as Asociacións de pais e nais, así como as Asociacións de alumnos/as do Centro poderán solicitar ó Consello Escolar o estudo de actuacións ou propostas para a súa aprobación.

Non se poderá tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por unanimidade, se declare o asunto de urxencia, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

Os acordos do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- a) Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Consello Escolar.
- b) Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto.

Calquera membro do Consello Escolar que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia do Director, será o Vicedirector o que presida a xuntanza.

3.1.1.2 Claustro de profesores

O claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro presidirao o director e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro.

3.1.1.2.1. Competencias

O claustro de profesores terá as seguintes competencias:

- a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos por esta lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

3.1.1.2.2. Funcionamento

Reunirse unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un tercio dos seus membros. En calquera caso, será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao fin do curso.

A Dirección convocará o Claustro ordinario de profesores/as cunha antelación mínima de sete días hábiles. No caso das sesións extraordinarias o prazo poderá ser menor.

Na convocatoria, realizada polo/a Director/a do centro como presidente do órgano colexiado, indicárase aos interesados o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán, se fose posible, para que o profesorado poida analizalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. Non se poderá tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por maioría, se declare o asunto de urxencia, sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

O profesorado reunido en claustro tratará os puntos sinalados na correspondente orde do día e procederá ao debate e/ou á toma de acordos pertinentes.

Os acordos do Claustro de profesores/as tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- a) Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Claustro.
- b) Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da Dirección e sempre que todos os presentes estean de

acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto.

Calquera membro do profesorado que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Claustro entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia do Director, será o Vicedirector o que presida a xuntanza.

3.1.2 Órganos de goberno unipersoais: o equipo directivo

O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director, o xefe de estudos, o secretario e cantos determinen as administracións educativas. No IES de Valga o equipo intégra tamén o Vicedirector.

O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director e as funcións específicas legalmente establecidas. O Equipo Directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados. No horario dos seus membros existirán períodos destinados a planificar e coordinar actividades propias do funcionamento do centro.

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

3.1.2.1 Director /a: competencias

Son competencias do director/a:

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 80 da LOMCE. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación

do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.

h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.

j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e ao consello escolar do centro.

l) Aprobar os proxectos e as nomars os que se refire o Capítulo II Título V da LOMCE.

m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen perxuízo das competencias do claustro, en relación á planificación e organización docente.

n) Decidir sobre a admisión de alumnos en suxeición ás disposicións da LOMCE

ñ) Aprobar a disposición de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 a LOE recollido no artigo 81 da LOMCE sobre competencias do director/a.

o) Fixar as directrices para elaboración dos fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades ou organismos.

p) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

3.1.2.2 Vicedirector/a: competencias

É competencia do vicedirector/a:

a) Substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade.

b) Organizar, conxuntamente co Director e Xefe de Estudos os actos académicos.

c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.

d) Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.

e) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

O vicedirector poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.

3.1.2.3 Xefe/a de estudos: competencias

É competencia do xefe/a de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Nos centros nos que non exista vicedirector, substituír ó director en caso de ausencia ou enfermidade.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, a concreción do currículo e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- f) Coordinar e orientar a acción dos tutores, coas achegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

3.1.2.4 Secretario/a: competencias

É competencia do secretario/a:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou

calquera material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó instituto.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.

i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as correspondentes.

j) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.

k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.

m) Calquera outra función que lle encomende o Director dentro do seu ámbito de competencia.

3.2 ÓRGANOS DE FUNCIONS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Correspóndelles ás administracións educativas regular o funcionamento dos órganos de coordinación docente e de orientación e potenciar os equipos de profesores que impartan clase no mesmo curso, así como a colaboración e o traballo en equipo dos profesores que impartan clase a un mesmo grupo de alumnos.

3.2.1 Departamentos Didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lle encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento.

É competencia dos departamentos didácticos:

a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e á programación xeral anual.

b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á concreción do currículo.

c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá, para cada etapa, os aspectos sinalados

na lexislación vixente.

d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ó xefe/a de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.

e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.

g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.

h) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado de bacharelato con materias pendentes e, se é o caso, para o alumnado libre.

i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e dictar os informes pertinentes.

j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polo profesorado do mesmo.

A maiores, no Decreto 133/2007 (artigo 18.4) e na Orde do 21/XII/2007 (artigo 6.6) establécense observacións acerca do papel dos Departamentos na preparación e supervisión dos programas destinados a superación de asignaturas pendentes.

Á fronte de cada departamento hai un profesor responsable, o xefe de departamento. O seu nomeamento e competencias está regulamentado na normativa vixente.

Competencias do xefe ou xefa de departamento:

a) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.

d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.

e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.

f) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.

g) Darlles a coñecer ós alumnos a información relativa á programación, con especial referencia ós

obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.

h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.

i) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.

j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.

k) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.

l) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

Funcionamento

Os Departamentos Didácticos celebrarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no horario persoal dos profesores, sendo polo tanto a asistencia obligatoria para todos os seus membros. Polo menos unha vez ao mes as reunións terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. O xefe de departamento levantará acta dos acordos adoptados en todas as reunións . No caso dos departamentos unipersoais a acta será substituída por un informe mensual no que se incluírá o seguimento e avaliación da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.

3.2.2 Departamento de Orientación

Formarán parte do Departamento de Orientación o Xefe do Departamento, o profesor de pedagogía terapéutica, un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, intentando que existan titores de todas as etapas educativas impartidas no centro, e os xefes dos departamentos de orientación dos centros de primaria adscritos.

Todas as súas funcións están recollidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia; na Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998 e na Circular 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas

escolares de Galicia.

Competencias

Os departamentos de orientación desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as seguintes competencias:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ó profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e da concreción curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de **conflictos** de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- l) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- m) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Funcións da xefatura do departamento de orientación.

A xefatura dos departamentos de orientación terá as seguintes funcións:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do proxecto educativo e da concreción do currículo, representando ó departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, cando proceda.
- f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- h) Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- l) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

4.3. Funcións do profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.

Os mestres especialistas en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe exercerán as súas funcións en todas as etapas educativas que se impartan no centro e desenvolverán, ademais das que lles competen como membros do departamento de orientación, as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Participar na avaliación inicial do alumnado que acceda á educación secundaria obrigatoria e, cando cumpra, naquelas sesións de avaliación que afecten a alumnado con necesidades educativas especiais.
- c) Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- d) Prestarlle atención docente directa ó alumnado con necesidades educativas especiais que así o requira, atención que, en xeral, se prestará no grupo no que está integrado.
- e) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lles poida asignar referidas á orientación.

3.2.3 Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

Actividades complementarias e extraescolares

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que se utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

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

Este departamento estará integrado polo xefe do mesmo e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma.

O xefe de departamento de actividades complementarias e extraescolares será o Vicedirector cando exista este cargo, e, en caso contrario, desempeñará estas funcións un profesor, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o Director por proposta do Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O Xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares será nomeado por un período de catro anos e cesará ao producirse determinadas circunstancias, as mesmas nas que cesan o resto dos Xefes de departamentos. A súa actuación dependerá directamente do Xefe de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

No IES de Valga a xefatura deste departamento exercea o Vicedirector/a

Criterios xerais de organización:

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do Consello Escolar.
- b) Autorización escrita das familias, de tratarse de alumnos que están baixo a responsabilidade paterna, materna ou de titor legal.
- c) Os alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada vinte alumnos.

O centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Director Xeral de Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

A administración local poderá colaborar co centro educativo para impulsar as actividades

extraescolares e complementarias e promover a relación entre as programacións do centro e o contorno socioeconómico no que este desenvolve o seu labor.

Funcións do xefe/a deste departamento son:

- a) Participar na elaboración da concreción do currículo.
- b) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais e nais.
- f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- g) Distribuir os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
- i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades con centros do contorno.

3.2.4 Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.)

Composición

A CCP do IES de Valga está integrada por:

- a) O director do centro, que será o seu presidente.
- b) O xefe de estudos
- c) Os xefes de departamento
- d) O coordinador do Equipo de Normalización Lingüística
- e) O profesor de apoio (PT)

Actuará como secretario/a un membro da comisión designado polo director do centro, oídos os restantes membros.

Competencias:

A CCP é o máximo órgano de planificación, animación, control, supervisión e avaliación dos

temas académicos do centro. Entre as súas competencias está:

- a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración da concreción do currículo.
- b) Velar para que a elaboración da concreción do currículo, no que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial, se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo, a concreción do currículo e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e programa de cualificación profesional inicial, incluídos na concreción curricular.
- e) Proponer ao claustro de profesores a concreción do currículo para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación da concreción do currículo.
- g) Proponer ó Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación e Recursos.
- i) Proponerlle ao director os profesores titulares que han formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- k) Proponer os profesores que han formar parte do Equipo de normalización lingüística.

Funcionamento

- a) A CCP reunirse como mínimo unha vez ó mes e celebrará unha sesión extraordinaria ó comezo de curso, outra ó finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.
- b) A CCP deberá establecer durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para a análise da concreción de currículo e para a inclusión nela das posibles modificacións derivadas da avaliación da programación xeral anual.
- c) Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a CCP, tendo en conta as suxestións do xefe de estudos, proporá ó claustro de profesores, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnos.

No caso do bacharelato incluírase o calendario de probas extraordinarias. Esta planificación incluírase no plan de acción tutorial.

A sesión extraordinaria de Setembro será de constitución, con altas e baixas

A sesión extraordinaria de xuño será para aprobar a memoria anual da CCP e establecer as correccións que se estimen oportunas de cara ao seguinte curso, na propia concreción do currículo, á vista das memorias particulares de cada departamento.

As convocatorias faranse sempre con suficiente antelación, en torno aos cinco días, salvo causas de forza maior.

3.2.5 Comisións de Avaliación para probas externa

Serán constituídas en función dos criterios establecidos polo marco normativo.

3.2.6 Equipo de dinamización da lingua galega

A normativa vixente sinala que para potenciar o uso da lingua galega constituirase nos centros un Equipo de dinamización da lingua galega.

Composición

Estará constituído por:

- a) Tres profesores, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Tres alumnos, por proposta da xunta de delegados.
- c) Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Os membros do equipo serán nomeados polo directo/a.

Competencias

1. Presentar a través do claustro propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo do Centro.
2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na concreción do currículo, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística de todos os membros da comunidade educativa.
3. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na concreción do currículo, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.

Competencias do coordinador/a

- a) Colaborar na elaboración da concreción curricular.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

3.2.7 Xuntas de Avaliación

Están constituídas por todo o profesorado do grupo coordinado polo titor, asesorados polo responsable do Departamento de Orientación, sempre que a organización das avaliacións así o permitan, priorizando a avaliación na ESO.

Un membro do equipo directivo estará no centro para colaborar no seu desenvolvemento.

Tomarán decisións sobre a promoción e titulación do alumnado, e sobre todo tipo de medidas relacionadas coa súa actividade educativa.

Ademais das sesións de avaliación poderanse realizar as reunións dos profesores de cada grupo co seu titor que o xefe de estudos ou o propio titor consideren necesarias e, en todo caso, aquelas que estean recollidas no plan de acción tutorial.

3.2.8 Funcións dos Titores

- a) Recibir ao alumnado ao principio de curso, dándolle información cumprida sobre: horario, profesorado, dereitos e deberes do alumnado, hora de titoría de familias, NOF, etc...
- b) Reunión xeral coas familias ao principio de curso e entrevistas con estes cando as soliciten ou o titor o considere oportuno ao longo do período escolar.
- c) Os titores/as tratarán de manter unha comunicación fluída co alumnado e as súas familias, informando puntualmente a estas sobre a marcha do proceso educativo e sobre as medidas, educativas e/ou disciplinares que se poidan levar a cabo, de seren necesarias.
- d) Informar e orientar sobre as funcións do delegado/subdelegado, ademais de presidir a votación.

- e) Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación.
- f) A orientación educativa, persoal e de grupo, do alumnado que conforma a súa tutoría.
- g) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar o asesoramento e apoio apropiado.
- h) Velar polo cumprimento no respecto dos dereitos do alumnado e a esixencia dos seus deberes.
- i) Atender e transmitir a información, reclamacións, suxerencias e inquietudes que afecten á convivencia nas aulas e fóra delas, actuando de mediadores nas relacións interpersoais do alumnado do grupo e tamén na súa relación co profesorado e outras persoas da comunidade escolar.
- k) Coordinar as xuntas de avaliación.
- l) Velar polo mantemento e coidado do material da aula do grupo, esixindo a este a reparación do mesmo, en caso de danos ou desperfectos.
- m) Comunicar á xefatura de estudos, verbalmente ou por escrito, calquera incidencia que perturbe o normal desenvolvemento das clases ou que provoque danos nas instalacións e material de aula.
- n) Facer un seguimento semanal das faltas de asistencia, recollendo, valorando e informando ás familias e ao profesorado afectado polas mesmas.
- ñ) Comunicación na xefatura de estudos das faltas de asistencia segundo o protocolo establecido.
- o) Solicitar á xefatura de estudos unha reunión do profesorado do grupo sempre que se considere necesario.
- p) Facilitar á familia as entrevistas que soliciten co profesorado na hora de atención a nais/pais. - Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- q) Poñer avisos de incidencia por faltas de asistencia e puntualidade reiteradas (doc. Adxunto 6).

3.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

3.3.1 Órganos de representación do alumnado

a) *Consello Escolar.*

Catro alumnos eleixidos por un periodo de catro a nos renovándose parcialmente cada dous anos

b) Xuntas de delegados/as

Cada grupo elixirá un delegado/subdelegado, mediante eleccións convocadas pola xefatura de estudos, durante o primeiro mes do curso escolar.

A sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo e en presenza do titor/a, quen actuará como presidente, e do secretario, que será o alumno/a máis novo do grupo.

Previamente, serán lidas as funcións do delegado/a e subdelegado/a recollidas neste regulamento. Presentaranse as candidaturas, e procederase á votación, sendo o quórum esixible dous terzos do alumnado do grupo.

A votación será nominal e secreta, sendo elixido delegado/a o alumno/a que acade o 50% dos votos emitidos, e o subdelegado/a o seguinte.

No caso de que ningún candidato obteña dita maioría, celebrarase unha segunda votación, na que participarán como candidatos os catro alumnos/as máis votados anteriormente. Designaranse como delegado e subdelegado aqueles que obtiveran o maior número de votos respectivamente.

Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, sendo asinada polo presidente/a e o secretario/a, pasando a archivarase na xefatura de estudos.

Funcións do delegado/a, e na súa ausencia, subdelegado/a:

- Informar ao compañeiros/as de aula de asuntos que afecten ao grupo; estas comunicacións faranse na hora de titoría ou, de ser urxentes, previo aviso ao profesorado da área correspondente.
- Convocar ao grupo para recoller opinións e/ou suxestións e trasladalas ás instancias pertinentes.
- Colaborar no bo funcionamento do grupo segundo o NOF, fomentando a convivencia.
- Asistir ás reunións mensuais de delegados/as, convocadas pola xefatura de estudos, e informar ao grupo das mesmas.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a poderán ser revogados:

- Por incumprimento das NOF do centro.
- Incumprimento das súas funcións. Será cesado cando acumule dúas ausencias inxustificadas ás reunións de delegados/as.
- Renuncia argumentada do interesado dirixida ao titor/a.
- Informe dirixido ao titor/a, razoado e asinado pola maioría absoluta do grupo.

Neste caso, convocarase nova elección nun prazo de quince días e de acordo co establecido anteriormente.

Desde a xefatura de estudos e as titorías realizarase periodicamente un seguimento do labor realizado polos delegados e delegadas.

Composición da xunta de delegados/as

Composición: Representantes dos distintos grupos e do Consello Escolar.

- Competencia do delegado/a que preside a xunta: convocar, presidir e coordinar as reunións; responsabilizarse de que se levante acta; facer chegar as propostas aos órganos de dirección.
- Reunións: cando o considere necesario, logo do coñecemento da dirección e sen que altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- Funcións:
 - a. Elevar á dirección propostas para a elaboración do Proxecto Educativo, horarios ou actividades complementarias e extraescolares.
 - b. Informar aos representantes no Consello Escolar dos problemas de cada grupo e elaborar informes para este.
 - c. Ser informados polos representantes do Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
 - d. Elaborar propostas de modificación do NOF dentro do ámbito da súa competencia.
 - e. Informar ao alumnado do centro das actividades desta xunta.
 - f. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes.

3.3.2 Órganos de representación e participación dos pais e nais.

Asociacións de nais/pais

O artigo 5.5 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación establece que nos institutos de educación secundaria poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, asociacións de nais/pais de alumnos.

Estas asociacións poderán:

- ca) Elevar propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ó Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar ós asociados/as da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e á valoración que deles realice o Consello

Escolar.

i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, da concreción do currículo e das súas modificacións.

k) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

l) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que establezca o Consello Escolar e a lexislación vixente.

Cando as circunstancias o aconsellen, as xuntas directivas destas asociacións reuniranse co Equipo Directivo do centro co fin expoñer as súas opinións e suxestións.

Cando as asociacións de Pais e Nais do Centro realicen actividades para o alumnado ou os pais e nais e fagan uso das instalacións do Centro, solicitarán á dirección o uso dos locais, indicando no escrito de solicitude a persoa ou persoas da asociación que se fan responsables.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1 DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

4.1.1 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO:

Dereitos:

a) Recibir unha formación integral e coeducativa que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade e das súas capacidades.

b) Dereito ao respecto e á dignidade persoal tanto na súa relación cos demais membros da comunidade escolar como nos procedementos correctores que se establezan, así como que se garanta un bo clima de convivencia no centro.

c) Recibir unha ensinanza de calidade para o que o centro educativo porá todos os medios humanos e materiais posibles.

d) Ser avaliado obxectivamente e solicitar aclaracións sobre o seu rendemento escolar.

e) Dereito a unha avaliación obxectiva . O alumnado ten dereito a coñecer as programacións didácticas das materias cursadas (obxectivos, cotidos, periodización e criterios de avaliación). No seu caso, poden solicitar a lectura e revisión de exames e traballos.

f) Dereito de reclamación en caso de disconformidade coas cualificacións obtidas seguindo o protocolo establecido a tales efectos.

g) Recibir unha formación na que sexan respectadas a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións éticas e relixiosas.

h) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de

acoso escolar.

- i) Dereito de participación no funcionamento e na vida do centro, así como a elixir e ser elixido como representante do Consello Escolar ou delegado de grupo.
- j) Recibir orientación escolar e profesional. Este dereito concretarase no plan de orientación académico e profesional elaborado polo departamento de orientación
- k) Asociarse e reunirse dentro dos termos establecidos pola normativa vixente. A utilización das instalacións do centro para a celebración de xuntanzas esixe a responsabilidade do alumnado participante no uso e coidado tanto do mobiliario como das instalacións.
- l) Dereito á expresión libre sempre que se manteña o respecto ás persoas e institucións. Neste dereito debe incluírse a discrepancia, cando esta se manifieste de forma colectiva debe realizarse dependendo do número de grupos afectados a través do titor ou xefatura de estudos ou a través da Xunta de Delegados ou os representantes do Consello Escolar.
- m) Dereito a asistencia médica.

Deberes

- a) Estudar e respectar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa e a prioridade do dereito ó estudo e a convivencia dos seus compañeiros.
- b) Asistir puntualmente ás clases e co material preciso.
- c) Respectar aos compañeiros e demais persoal do centro, tanto no que atinxe ao aspecto físico, como moral e relixioso, e tendo moi presente a igualdade de dereitos entre mulleres e homes.
- d) Respectar a dignidade, as funcións e orientacións do profesorado e persoal non docente no exercicio das súas competencias.
- e) Respectar as instalacións e mobiliario do centro, repondo os danos causados se fose necesario.
- f) Respectar o carácter educativo do centro evitando comportamentos e actitudes inadecuados dentro das instalacións do centro, en especial nas aulas.
- g) Non utilizar no centro vestimenta que poida ser ofensiva contra a dignidade da muller.
- h) Participar na vida escolar e organizativa do centro, así como na mellora da convivencia escolar.
- i) Coñecer e cumprir as normas deste regulamento, tanto no centro como noutros lugares onde se realicen actividades organizadas polo centro.
- j) Xustificación das faltas de asistencia

4.1.2 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO:

Dereitos:

- a) No desempeño das súas funcións, todo o profesorado ten dereito a impartir as súas clases en condicións de liberdade e que garantan o respecto á súa dignidade persoal e profesional.
- b). A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- c). Liberdade de cátedra, consistente en expresar, con relación á materia curricular, as opinións e perspectivas persoais de carácter académico, sen que se poidan impoñer determinados enfoques da realidade natural, histórica ou social
- d) Participar na elaboración do PE, e demais plans ou programas que existan no centro, así como no deseño e programación das áreas ou materias do seu departamento.
- e) Ser elector e elixible dos / para os órganos de goberno do centro.
- f) Participar nas actividades escolares e extraescolares do centro.
- g). Dispor dos medios e condicións necesarios para levar a cabo a súa actividade docente e/ou administrativa.

Deberes:

- a). Coñecer e respectar a normativa vixente procurando ser un exemplo e ter forza moral para corrixir ao alumnado nas súas faltas.
- b) Impartir unha ensinanza de calidade.
- c). Fomentar a capacidade e a actitude crítica do alumnado.
- d). Asistir puntualmente a todas as actividades sinaladas no seu horario persoal, así como a todo tipo de reunión á que sexa convocado polo equipo directivo do centro: claustros, xuntas de avaliación, reunións de departamento, tutorías, etc.
- e). Pór en coñecemento da dirección, profesorado de garda ou quen corresponda a non asistencia ou o abandono xustificando as súas funcións.
- f). Controlar as faltas de asistencia do alumnado, introducilas prontamente no programa Xade e/ou comunicalas a quen corresponda.
- g). Recibir e informar ao alumnado, familias e responsables legais do rendemento escolar daquel.
- h). Velar pola disciplina e a orde tanto na aula como no recinto escolar, e informar a quen corresponda dos comportamentos que atenten contra aquelas e, en particular, das situacións de

acoso escolar.

i)Respectar os órganos de goberno do centro.

j)Colaborar co departamento didáctico nas programacións curriculares.

k)Ter comportamentos exemplarizantes, tales como evitar o uso privado do móbil no interior dos edificios, contribuír ao aforro no centro, mantendo condutas ecolóxicas e de orde no uso de recursos e materiais, pechar as aulas antes do recreo ou cando o grupo ten que ir a outras aulas.

l)Velar pola orde e limpeza das aulas e as zonas comúns, interior e exteriores.

m).Respectar e garantir o respecto ao alumnado, tratando de evitar discriminacións(raciais, sexuais, ideolóxicas, relixiosas, etc...)

n)Facilitar información detallada ás familias sobre o alumnado sempre que sexa necesario ou estas o requiran.

ñ)Gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia excepcional da vida privada do alumnado e do seu entorno familiar, cando ese coñecemento se derive do propio desempeño da función docente.

o)Colaborar co equipo directivo poñendo en coñecemento deste, calquera incidencia que perturbe o normal funcionamento das aulas ou atente, física ou moralmente, contra calquera membro da comunidade educativa.

p)Cumprimento do horario de entrada e saída nos períodos lectivos normais como nos de garda, non facilitar a saída desorganizada do alumnado antes de que toque o timbre, evitando que anden polos corredores ou calquer outra circunstancia que trastoque o funcionamento do centro.

3.3 DEREITOS E DEBERES DE NAIS E PAIS E TITORES LEGAIS

Dereitos

a)Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos.

b)Ser informados das Normas de Organización e Funcionamento do centro, así como de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados de avaliacións.

c)Solicitar información sobre o rendemento académico do seu fillo ou filla.

d). Ser recibidos polo titor, o profesorado ou membros do equipo directivo sempre previa cita.

e).Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar ou das asociacións de pais.

f) Recibir orientacións e asesoramento no desempeño do seu papel como coeducadores dos seus fillos e a adopción de decisións sobre o seu futuro académico e profesional.

g)Autorizar, de xeito motivado e baixo a súa responsabilidade, a saída dos seus fillos menores do

recinto do centro durante a xornada escolar.

Deberes

- a) Participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- b) Acudir ao centro cando sexan requiridos pola dirección, titoría, orientación ou profesorado.
- d) Asistir as reunións colectivas convocadas pola dirección ou titoría.
- e) Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar.
- f) Fomentar o respecto por todas as persoas da comunidade educativa.
- g) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.
- h) Procurar a escolarización efectiva dos seus fillos pondo os medios para que asistan en condicións de aproveitar o posto escolar que se lle oferta.
- i) Xustificar debidamente as faltas de asistencia dos seus fillos e indicar a causa tras un prazo fixado.
- j) Informar de calquera circunstancia singular que incida no proceso formativo do alumno/a e das circunstancias físicas ou psíquicas que requiran a atención ou medidas especiais.

3.4 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NONDOCENTE:

Dereitos

Ademais dos establecidos na lexislación vixente o persoal de administración e servizos ten os seguintes dereitos:

- a) Ser respectado e valorado no exercicio das súas funcións.
- b) Realizar lo seu traballo nas mellores condicións posibles.
- c) Ser escoitado pola dirección e Consello Escolar cando se propoñan suxestións para mellorar o funcionamento do centro.
- d) Participar na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- e) Dispor dos medios e condicións necesarios para levar a cabo a súa actividade con eficacia.

Deberes

- a). Colaborar nos fins e obxectivos propostos polo centro.
- b) Colaborar coa dirección e o profesorado nas tarefas educativas.
- c) Atender ás persoas que requiran a súa información e axuda.
- d) Velar pola seguranza das persoas e polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e, se é preciso, comunicar ao equipo directivo os danos ocasionados e as persoas responsables.
- e) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar, gardando a debida reserva e sxiilo profesional.
- f) Realizar traslados de material, mobiliario e aparellos

Competencias do persoal non docente

Persoal de secretaría: competencias

- a) Estar encargado da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente.
- b) Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.
- c) Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Isto implicará tamén o proceso de ordenación, clasificación e arquivo de dita documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.
- d) Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, etc..., segundo as instrucións da dirección.
- e) Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- f) Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (DOC) e similares.
- g) Xestionar, xerando e enviando periodicamente a correspondencia dirixida ás familias en relación coas faltas do alumnado, seguindo o protocolo e prazos estipulados previamente pola Xefatura de Estudos. Colaborar na xestión do control de faltas de asistencia que se realiza no centro a través das aplicacións que se utilice (SMS, Tokapp....)
- h) Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión matriculación de alumnos/as.
- i) Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico, etc...).

- k) Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, as becas e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- l) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- m) Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
- n) Xestionar os carnés de identidade escolar, se é o caso.
- ñ) Apoiar as labores administrativas dos procesos electivos do centro.
- o) Apoiar a xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
- p) Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- q) Cumplimentar e gardar os expedientes dos alumnos, os libros de calificacións, así como as actas de avaliación final de xuño e setembro.
- r) Calquera outra función de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

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

Persoal de conserxería: competencias

- a) Custodiar as chaves do centro, abrir e pechar as portas de acceso ao centro nos horarios establecidos no calendario escolar de cada curso.
- b) Encender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- c) Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, aulas específicas (talleres, laboratorios, aulas TIC, etc...)
- d) Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o conserxe deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.
- e) Atender ao público que se dirixa á conserxería proporcionando a primeira información e orientación.
- f) Tomar os avisos telefónicos, e como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos daqueles, salvo nos casos en que, pola urxencia ou gravidade dos mesmos, así o solicite o interesado.
- g) Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
- h) Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, xices,

etc...

- i) Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando ó secretario as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.
- j) Supervisar a limpeza seguindo as indicacións do secretario/a do centro e encargar os produtos necesarios para isso.
- k) Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo equipo directivo.
- l) Avisar dos cambios de clase mediante o timbre. Establecerase, en todo caso, un procedemento automático para ese labor.
- m) Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
- n) Vixiar corredores e baños nos cambios de clases e as portas de acceso ao centro no recreo.
- o) Facer as gardas de recreo nos espazos indicados co profesorado de garda.
- p) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- q) Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións. Proceder a seu arranxo se fora posible ou, en caso contrario, chamar inmediatamente ao técnico que poida facelo.
- r) Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- s) Manexar as máquinas (fotocopiadora, encuadernadora e outras análogas) de acordo coas normas vixentes no centro e notificar en secretaría calquera anomalía nas mesmas.
- t) Terá á súa disposición un botiquín de urxencias de atención primaria para cubrir as necesidades do alumnado, profesorado e persoal non docente.
- u) Realizará as labores necesarias nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, outros enseres, etc...
- v) Calquera outra tarefa de carácter análogo que o equipo directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.
- w) Controlar que as portas de acceso ó centro permanezan pechadas por economía de calefacción. Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de secretaría de xeito que sempre estea presente alomenos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

Persoal de limpeza: competencias

- a) Cada membro do persoal de limpeza terá asignadas unha serie de dependencias (decididas ao inicio de curso) para limpar diariamente e haberá tamén zonas comúns na limpeza das cales participarán varias persoas (patio de entrada, pistas polideportivas, etc). En caso de ausencia dalgũa persoa e, en tanto non se produza a súa substitución ou recuperación, o seu traballo será realizado polo resto do equipo de limpeza.
- b) Diariamente barrerase e quitará o po a todas as dependencias do centro (aulas, laboratorios, corredores, baños, despachos, departamentos, talleres, etc.). Os baños serán obxecto dunha atención especial.
- c) Unha vez por semana, e cando as circunstancias o aconsellen, fregarase o chan do interior do centro.
- d) Ao fin de cada trimestre, en período de vacacións, procederase a unha limpeza xeral que comprenderá pupitres, cadeiras, chan, pizarras, paredes, cristais, etc.
- e) Realizar aquelas tarefas que, sen desviarse da natureza do seu traballo, lles encomende o secretario, o director, ou, por delegación dos anteriores, o conserxe.
- f) Procurará a ventilación adecuada das dependencias do centro durante o seu labor de limpeza.

Persoal de cafetería

O persoal da cafetería é o encargado das labores relacionadas co servizo que ofrece a cafetería do centro, sendo responsabilidade do/a Secretario/a a inspección e control das súas tarefas, entre as que estarían:

- a) Responsabilizarse da limpeza diaria da cafetería despois dos períodos de lecer.
- b) Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- c) Expoñer ao público o listado de prezos
- d) Procurar a ventilación adecuada das dependencias da cafetería.
- e) Ao remate do seu labor diario asegurarse do peche de ventás e portas, baixada de persianas, etc...
- f) Este persoal está obrigado á prestación dos seus servizos segundo o estableza o contrato asinado por ambas partes e aprobado polo Consello Escolar.

4.2 NORMAS DE CONVIVENCIA

Das normas de convivencia entre os membros da comunidade educativa. Dos procedementos das comisións correspondentes destacamos:

Boa praxe de convivencia

O Plan de Convivencia do centro marca as liñas mestras do estilo educativo que pretendemos para o noso centro. A convivencia é a condición básica da disciplina, como esta o é da aprendizaxe. Precísase da colaboración de todos os membros da comunidade educativa para crear un clima propicio para acadar os obxectivos propostos. Poderíamos resumir a colaboración que se lle pide ao alumnado nos seguintes puntos:

Respecto para todos. Colaboramos:

Sendo respectuosos con todos os membros da comunidade educativa, cultivando a urbanidade e a cortesía no trato: saudándonos, empregando unha linguaxe axeitada, escoitando con atención as opinións dos demais, evitando comentarios inapropiados ou burlas.

Asistencia e puntualidade. Colaboramos:

Sendo puntuais nas clases e nos actos organizados polo centro. A asistencia é obrigatoria. Xustificando de antemán as ausencias ou retrasos previstos, empregando o modelo que se facilita en conserxería. Advertindo das non previstas cunha chamada a conserxería por parte do pai, nai ou titor legal e entregando ao titor o modelo de xustificante ao volver ás clases.

Dirixíndonos directamente á clase cando chegamos tarde, pedindo permiso para entrar e xustificando o retraso ao profesor e posteriormente, por escrito, ao titor.

Bo ambiente de traballo. Colaboramos:

Aproveitando as clases, para o que é preciso: atención, interese, estímulo, traballo e orde; permanecendo na aula nos cambios de clase, para estar dispostos a comezar a seguinte clase en canto entre o profesor na aula.

Se temos que nos desprazar polo instituto, facéndoo con orde, procurando camiñar con axilidade e falando baixo para non dificultar o traballo doutros grupos.

Se temos que saír da aula de xeito excepcional, solicitando permiso previamente. Sempre ao profesor que entra, non ao que sae.

Deixando a aula ordenada para o seguinte grupo que a vaia usar, ou para que resulte máis sinxela a tarefa da limpeza ao persoal encargado dela (levantando as cadeiras do chan na última hora da mañá ou da tarde).

No tempo de lecer. Colaboramos:

Respectando o traballo dos grupos que están en clase. O alumnado de ESO e bacharelato accedendo ao patio de recreo ou ás aulas pola escaleira do vestíbulo principal, nunca pola da zona dos talleres. O alumnado de formación profesional accedendo á zona de cafetaría dende o patio, nunca polo corredor dos departamentos nin subindo ás plantas superiores;

Cumprindo a lexislación vixente respecto ao consumo de tabaco, favorecendo así a nosa saúde e a dos demais.

Solicitando o uso do teléfono de conserxería se precisamos contactar coas nosas familias, xa que o uso de teléfono móbil non está permitido en todo o recinto escolar.

Comendo e bebendo na zona da cafetería, nos patios ou na zona do vestíbulo principal; nunca levamos comida ou bebida á zona de aulas.

Empregando as papeleiras para botar o lixo, colaborando co coidado do medio ambiente e facilitando o traballo do persoal encargado da limpeza.

Agardando a que soe o timbre para acceder ás aulas, e estando atentos para chegar co tempo suficiente ás clases logo dos recreos.

4.2.1 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

A corrección de ditas conductas terán carácter educativo e reparador, ser proporcionais á conduta correxida e tomando o diálogo e a conciliación como estratexias habituais.

En situacións de acoso garantiráselle á vítima a súa integridade física, dignidade persoal e o dereito á educación. No caso do alumnado menor de idade non emancipado, os proxenitores ou tutores serán informados puntualmente sobre as correccións que lles afectan.

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

4.2.1.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro recollidas no artigo 38 do Decreto 8/2015:

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, 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, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a

propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar (artigo 28 da lei 4/2011: “considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar”).

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

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

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

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa (artigo 11.3 da lei 4/2011: “O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares”) En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 cando se 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.

ll) A reiterada infracción do establecido no parágrafo 26 de condutas leves contrarias a convivencia referida a Lei galega 7/2004 de igualdade de xénero.

4.2.1.2 Condutas leves contrarias á convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia recollidas no artigo 42 do decreto 8/2015.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- c) Os actos de discriminación leve contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- d) As expresións leves de ameaza, insulto, inxuria ou ofensa contra os compañeiros ou compañeiras ou contra outros membros da comunidade educativa cando non estean sinaladas como conduta gravemente prexudicial ás normas de convivencia.
- e) Os xestos ou actitudes contra os demais membros da comunidade educativa que poidan interpretarse inequivocamente coma intentos ou ameazas de agresión.
- f) Utilizar imprudentemente obxectos que poidan causar lesións físicas a calquera membro da comunidade educativa.
- g) Impedir a outra persoa, sen utilizar a violencia física ou verbal, que faga algo ao que ten dereito ou obrígalo, igualmente sen chegar a empregar violencia física ou verbal, a que faga algo en contra da súa vontade.
- h) As actitudes, xestos ou palabras desconsideradas contra os membros da comunidade educativa.
- i) A desobediencia aos profesores ou persoal non docente cando non comporte actitudes de menosprezo, insulto ou indisciplina e cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- j) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado ou do persoal non docente que constitúan unha indisciplina leve.
- k) Os danos leves causados por negligencia ou por uso indebido ás instalacións ou aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros.
- l) Portar no centro equipos, materiais, prendas de vestir ou aparatos prohibidos polos órganos de goberno do centro docente dentro do seu ámbito de competencia.
- m) Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento

das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da lei 4/2011.

n) Usar indebidamente o material didáctico e demais pertenzas dos membros da comunidade educativa.

ñ) Utilizar o equipamento do centro docente, electrónico, mecánico, telefónico, informático ou de calquera clase sen autorización ou para fins distintos dos autorizados.

o) Utilizar sen autorización de calquera dispositivo mecánico ou electrónico alleo á actividade escolar durante a xornada lectiva ou durante unha actividade extraescolar.

p) Copiar ou facilitar que outros alumnos ou alumnas copien en exames, probas ou exercicios que poidan servir para a cualificación, ou utilizar neles material ou aparatos non autorizados.

q) Non participar nas actividades obrigatorias programadas polo centro, agás por causa xustificada.

r) Non entregar os boletíns de notas ou calquera outro documento ou notificación aos pais, pais ou representantes legais, no caso de alumnos e alumnas menores de idade.

s) Mentir, dar información falsa ou negarse a acreditar a propia identidade ao persoal do centro cando sexan requiridos.

t) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

u) Deambular polos corredores, permanecer neles ou nas inmediacións das ventás das aulas sen permiso do profesor correspondente.

v) Consumir alimentos ou bebidas nas aulas, biblioteca e pavillón ou calquera outro espazo dende non estea autorizado.

w) A acumulación de tres faltas inxustificadas de puntualidade.

x) Calquera outro acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolares.

y) Conductas atentatorias contra a Lei galega 7/2004 de igualdade de homes e mulleres e contrarias o seu artigo 10 sobre erradicación de prexuízos nos centros docentes. *“Non se admitirán, no centrodcente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereo-tipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera*

ámbito da vida” Están incluídas dentro deste tipo de conductas a utilización de vestimentas no centro que simbolizen unha imaxe de dominación dun sexo sobre outro ou atenten contra a dignidade, ou igualdade dos xéneros.

A reiteración deste tipo de conductas será considerada unha falta gravemente prexudicial para a convivencia do centro.

4.2.2 PROCEDIMENTOS CORRECTORES

4.2.2.1 Medidas correctoras para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Estas medidas poden chegar ata a suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes, ou incluso a expulsión definitiva motivada por un cambio de centro.

Estas medidas correctoras só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no Decreto 8/2015

No artigo 39 do decreto 8/2015, veñen recollidas as medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

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 de 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 de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

Segundo o contemplado no apartado 2 do artigo 39 do do decreto 8/2015, 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).

Segundo o contemplado no apartado 2 do artigo 39 do decreto 8/2015, a medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional e non poderá propoñerse 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.

A proposta de cambio de centro poderá supoñer o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

Cando o instructor dun procedemento corrector propoña ao director a imposición a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a Dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos apartados precedentes ao citado artigo, e logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial, achegándolle o expediente do devandito procedemento corrector.

A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, no seu caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a Dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Estas medidas correctoras só se poden impoñer logo da tramitación dun procedemento corrector segundo o disposto no Capítulo IV do decreto 8/2015 . Corresponde acordar a incoación do procedemento ao director. Para a instrución do mencionado procedemento, nomearase un instructor elixido preferentemente mediante sorteo entre o profesorado do centro. Neste sorteo quedarán excluídos:

- a) O profesorado substituto.
- b) O profesorado que imparta clase nos grupos aos que pertencen os alumnos implicados.
- c) Os membros da dirección do centro.
- e) Os representantes do profesorado no Consello Escolar.
- f) O profesorado que xa fora instructor nese curso escolar.
- g) O profesorado que teña relacións familiares ou laborais co alumno ou alumna.

A incoación do procedemento notificarase aos proxenitores ou tutores legais do alumno, ou a éste se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor que actuará como instructor. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

O director do centro pode adoptar motivadamente, como medidas provisionais, o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos.

A resolución do director pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

Un alumno poderá ser readmitido nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a Dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

4.2.2.2 Medidas correctoras para as condutas leves contrarias á convivencia

No artigo 39 do decreto 8/2015, veñen recollidas as medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o Xefe de Estudos.
- 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.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.

No caso de aplicación das medidas g) ou h), durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Os responsables da aplicación das medidas correctoras leves contrarias á convivencia serán:

- a) O profesorado do alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c).
 - b) O titor do alumno, oído este e dando conta ao Xefe de Estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).
 - c) O Xefe de Estudos, ou o Director, oídos o alumno e o seu profesor ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).
 - d) O Director, oídos o alumno e o seu profesor ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h).
- h).A imposición destas medidas correctoras comunicarase aos proxenitores ou titores legais do alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia do centro.

Os alumnos aos que se lles aplique as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h), ou de ser o caso, se fosen menores non emancipados, os

proxenitores ou representantes legais destes poderán mostrar o seu desacordo coa aplicación destas, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á Dirección do centro, que logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución porá fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

No Anexo I, “Procedementos sobre medidas correctoras e sancións”, veñen recollidos os protocolos de actuación no caso de incidencias que poidan ser consideradas como condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

Nos citados procedementos inclúense “Cuestións a ter en conta antes de decidir a medida axeitada” extraídas da lei 4/2011, do 30 de xuño. Entre outras cuestións atopamos:

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

No caso no que non sexa posible determinar con exactitude a autoría dos danos, será o grupo responsable da aula e do seu material o que se fará cargo da reparación económica de forma solidaria e conxunta. Caso de que os desperfectos se produzan fóra da aula, todos os grupos que ocupen a planta afectada faranse cargo da reparación ou pago dos danos.

4.2.2.3 Actuacións complementarias ás medidas correctoras

Como se recolle nos artigos 19 e 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa as medidas correctoras complementanse con:

A.- Un programa de habilidades sociais:

- * Dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.
- * Elaborado e desenvolvido polo departamento de orientación.
- * Aplicado en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais.
- * Procurando a implicación do resto do profesorado e das familias

B.- Un aula de convivencia inclusiva:

- * Con vocación de substituír o tempo de expulsión con apoios e formación específica.
- * Con utilización sobre todo en casos excepcionais (situacións familiares especiais, idades temperás,...).

* Cun horario individual para o alumno ou alumna, elaborado pola xefatura de estudos, coa colaboración do titor e do departamento de orientación.

* Procurando a implicación do resto do profesorado.

C.- Un procedemento conciliado de resolución de conflitos: (Ver Anexo II).

* Con carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais.

10

Que suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta contraria á norma de convivencia, pero que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

4.2.2.4 Actuacións reparadoras como parte dos procedementos correctores

a)O alumno está obrigado a reparar, ou facerse cargo dos costes de reparación, de tódolos danos causados individual ou colectivamente, por descoido ou intencionadamente, nas instalacións e materiais do Centro. Así mesmo está obrigado a restituir o sustraído e si non fose posible, a indemnizar o seu valor. Pais e titores legais serán responsables civís nos termos legais vixentes.

b) No caso de condutas tipificadas como agresión física ou moral repararase o dano moral mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade en público ou privado, segundo a natureza dos feitos e o que determine a resolución correctora disciplinaria imposta. Responsabilidade, reparación e medidas correctoras son compatibles.

c)Corrixíranse as condutas contrarias á convivencia escolar que se produzan no recinto escolar, en actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do recinto escolar ou nos servizos de transporte.

5.ORGANIZACIÓN DAS GARDAS E SAÍDAS AUTORIZADAS

5.1 Profesorado

O acceso ao recinto escolar queda limitado ás persoas que realicen actividades, funcións ou servizos propias do mesmo.

Cada equipo de garda acordará a súa propia organización, en función do número de profesores que integren ese equipo, de modo que todo o alumnado quede atendido.

Cando falte un profesor nun grupo de ESO ou Formación Profesional Básica o profesor de garda deberá cubrir a súa ausencia, pasará lista e poñerá falta aos alumnos que non estean presentes, permanecendo en todo momento cos alumnos na aula.

Se falta algún profesor nun grupo de bacharelato ou ciclos formativos o profesor de garda deberá acudir ao grupo correspondente, pasar lista e poñer falta ao alumnado que non estea presente; se o grupo o solicita poderá saír da aula. Se hai alumnos que desexen permanecer nela, o profesor de garda debe quedar con eles. O alumnado que saia da aula só poderá estar na planta baixa nas zonas autorizadas nas que non haxa clase, mantendo en todo momento unha actitude que permita o desenvolvemento da normal actividade do centro.

Á última hora da mañá ou da tarde, se falta algún profesor nun grupo de bacharelato ou ciclos formativos, o profesor de garda deberá acudir ao grupo correspondente e pasar lista; se o grupo o solicita poderá saír. Se hai alumnos que desexen permanecer na aula, o profesor de garda debe quedar con eles. Ademais, cando un grupo de bacharelato ou ciclos formativos non vaia ter clase á última hora, ou durante varias horas seguidas ata o final do período lectivo da mañá ou da tarde, por ausencia dun ou varios profesores, poderá marchar do centro, previa autorización por escrito dos proxenitores ou titores legais. En caso de ser maior de idade non se requirirá a autorización.

Se falta o profesor de garda na biblioteca ou na aula de atención educativa o profesor de garda substituirá, no suposto de que por calquer motivo non houbera profesor de garda sería substituído por un membro do equipo directivo.

O profesor de garda anotará no parte de faltas da sala do profesorado os nomes do(s) profesor(es) ausentes, o(s) grupo(s) que corresponda(n) e calquera circunstancia irregular.

No caso daqueles grupos que teñen clase polas tarde e que no seu horario lectivo non hai profesorado de garda, os profesores destes grupos teñen a obriga de deixar rexistro da súas entradas e saídas do centro conforme ós protocolos que a tal efecto sexan postos polo equipo directivo. Asimesmo no caso de impartir clase en proxectos experimentais o profesorado que imparte nestes grupos encargárase das tarefas organizativas encomendadas polo equipo directivo que sexan necesarias para o correcto funcionamento de tales ofertas formativas.

5.2 Alumnado

Cando un profesor avise con antelación suficiente da súa falta a clase nunha primeira hora da mañá ou da tarde, o alumnado de bacharelato ou ciclos formativos poderá dispoñer libremente desa hora.

O alumnado non poderá permanecer nos corredores durante as horas de clase. Se falta un profesor, o alumnado deberá esperar na aula ao profesor de garda.

Caso de non acudir o profesor de garda, o delegado do grupo deberá poñer tal circunstancia en coñecemento do equipo directivo.

Unha vez que chegue o profesor de garda, o alumnado de bacharelato e ciclo formativo poderá saír, sempre que o profesor o autorice, podendo estar só nas zonas autorizadas da planta baixa nas que non haxa clase, mantendo en todo momento unha actitude que permita o desenvolvemento da normal actividade do centro.

Na hora de garda o alumnado deberá manter unha actitude correcta ademais de dedicala a traballos escolares.

Como norma xeral o alumnado non poderá abandonar o recinto escolar no período que vai dende a entrada á primeira clase ata a saída da última. Exceptúanse casos debidamente xustificadas ante o equipo directivo.

Pero cando un grupo de bacharelato ou ciclos formativos non vaia ter clase á última hora, ou durante varias horas seguidas ata o final do período lectivo da mañá ou da tarde, por ausencia dun ou varios profesores, poderá marchar do centro logo de que o profesor de garda pase lista e o autorice. Neste caso será precisa unha autorización previa, por escrito, dos proxenitores ou titores legais. En caso de ser maior de idade, non se requirirá esta autorización.

Durante os recreos o alumnado deberá baixar á planta baixa. Non se permite o acceso do alumnado á

parte posterior do edificio. Durante os recreos as clases e as aulas específicas deberán estar baleiras e pechadas, e só poderán ser usadas polos alumnos nos seguintes casos:

- En 1º, 2º e 3º da ESO, sempre cun profesor presente.
- En 4º ESO e 1º e 2º Bacharelato, para a realización de traballos académicos ou preparación de actuacións etc, cando os alumnos así o soliciten, sempre con permiso dun profesor e responsabilizándose eles do coidado do material que alí se atopa.

O alumnado de ciclos formativos poderá abandonar o recinto nos períodos de lecer, no caso de ter presentado diante da dirección unha autorización na que os seus proxenitores ou titores legais se responsabilicen do alumno.

O alumnado maior de idade poderá, baixo a súa responsabilidade, saír do recinto escolar durante os tempos de lecer. Neste caso, deben presentar o carné de identidade á hora de saír se son requiridos.

Durante as gardas de entrada e saída do Centro, haberá profesorado de garda para asegurar o correcto funcionamento das mesma.

Durante as gardas de recreo haberá dous profesores de garda (ademais dun profesor na aula de convivencia). Un encargarse do corredor principal da planta baixa e a porta de entrada así como do corredor e a zona da cafetería e mailo patio das gradas; e outro encargarse dos corredores e os baños das demais plantas, a zona de baños de FP e o patio de columnas. Os alumnos deben baixar polas escaleiras do lado da cafetería, para evitar molestar as clases na zona de FP, que teñen horario distinto. Durante os recreos, despois dos primeiros minutos nos que os alumnos poden usar os baños de cada planta inmediatamente despois de clase antes de baixar, deberanse utilizar exclusivamente os baños da zona de FP.

As saídas do centro están protocolizadas no ANEXO VI

6. FALTAS DE ASISTENCIA

O alumnado ten a obriga de acudir puntualmente ás clases.

Tres faltas de puntualidade sen xustificar contabilizarán como unha falta de asistencia, aínda que, a criterio do profesor, as faltas inxustificadas de puntualidade poderán ter a mesma consideración cás de asistencia (por exemplo, casos nos que o retraso sexa considerable).

A asistencia ás clases é un deber básico do alumnado.

É obriga do profesorado actualizar diariamente as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado no programa informático oficial do centro. Se nas primeiras dúas horas hai algunha ausencia en clase en

calquera dos cursos da ESO e se o profesor non puido marcalas no Xade nese momento, debe informar das mesmas no primeiro recreo a un membro do equipo directivo ou á persoa nomeada responsable desta tarefa, que se ocupará de que o feito sexa inmediatamente comunicado aos proxenitores ou titores legais do alumno.

O control das faltas de asistencia do alumnado participante nunha actividade extraescolar será responsabilidade do profesorado acompañante e, no caso do alumnado que non participase nela, do profesor titular da materia na(s) clase(s) correspondente(s).

As faltas de asistencia deben ser xustificadas polos proxenitores ou titores legais do alumno, segundo o modelo disposto polo centro, nun prazo máximo dunha semana.

Son faltas xustificables aquelas causadas por motivos médicos, legais ou familiares graves. O titor comunicará por escrito aos proxenitores ou titores legais do alumno todas as ausencias ou faltas de puntualidade que ao seu xuízo sexan inxustificadas. As comunicacións faranse na segunda semana do mes, utilizando o programa informático oficial do centro. O titor deixará constancia destas comunicacións na xefatura de estudos.

Cando as faltas lles sexan comunicadas aos proxenitores ou titores legais, estes deberán devolver o resgardo da notificación asinada á maior brevidade posible. Este resgardo en ningún caso xustificará as faltas comunicadas.

Cando un alumno de ESO ou bacharelato acumule dez faltas sen xustificar, o titor remitirá aos proxenitores ou titores legais do alumno, por correo certificado e con acuse de recibo, un informe advertíndoos deste feito e das sancións que se poden impoñer por acumulación de faltas inxustificadas. Cando acumule vinte faltas sen xustificar, o titor entregará un informe ao director que, oído o titor, dará audiencia ao alumno e, se este é menor de idade, aos seus proxenitores ou representantes legais por se procede impoñer algunha medida correctora. Tamén será informado o departamento de orientación no caso en que se deba pór en marcha o protocolo de absentismo.

6.1 Baixa de oficio en ciclos formativos

(Orde do 12 de xullo de 2011, DOGA do 15 de xullo).

O centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito discontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento a aquel alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel, indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula no caso de que as súas faltas

inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos. No caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

6.2 Baixa de oficio en Formación Profesional Básica

O titor remitiralle unha comunicación ao alumno, ou ben aos seus proxenitores ou representantes legais, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas represente o dez por cento da duración global dos períodos lectivos impartidos do conxunto dos módulos, sempre que supoñan un mínimo de vinte sesións.
- b) O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas en calquera módulo represente o quince por cento da duración global deste, sempre que se impartisen un mínimo de cinco períodos lectivos do dito módulo.

Na dita comunicación lembrarase a obriga de asistir ás actividades lectivas e indicarse que se procederá á baixa de oficio no caso de acumular dez novas faltas de asistencia inxustificadas a partir da recepción da comunicación e con independencia dos módulos en que estas se produzan.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

6.3 Perda do dereito a avaliación continua en ciclos formativos

(Orde do 12 de xullo de 2011, DOGA do 15 de xullo).

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido nestas normas de organización e funcionamento.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel, indicarse que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10% de faltas inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe, comunicarse a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente.

CICLO MEDIO DE SOLDADURA E CALDEREIRÍA

Módulos do primeiro ano

MÓDULO	NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS PERMITIDAS (10% do total)
Interpretación gráfica	16
Trazado, corte e conformación	26
Mecanizado	20
Soldadura en atmosfera natural	42
Formación e orientación laboral	13

Módulos do segundo ano

MÓDULO	NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS PERMITIDAS (10% do total)
Metroloxía e ensaios	15
Soldadura en atmosfera protexida	32
Montaxe	24
Empresa e iniciativa emprendedora	7

1 falta = 1 sesión ou clase de 50 minutos.

CICLO SUPERIOR DE CONSTRUCCIÓN METÁLICAS

Módulos do primeiro ano

MÓDULO	NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS PERMITIDAS
Programación de sistemas automáticos de fabricación mecánica	20
Representación gráfica en fabricación mecánica	26
Deseño de construcións metálicas	33
Procesos de mecanizado, corte e conformación en construcións metálicas	26
Formación e orientación laboral	13

Módulos do segundo ano

MÓDULO	NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS PERMITIDAS
Programación da produción	17
Xestión da calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental	13
Definición de procesos de construcións metálicas	17
Procesos de unión e montaxe en construcións metálicas	24
Empresa e iniciativa emprendedora	7

1 falta = 1 sesión ou clase de 50 minutos.

Falta a un exame ou a probas obxectivas

Se un alumno non asistiu a un exame ou a unha proba obxectiva deberá xustificar a falta documentalmente (certificado médico, citacións oficiais, causas familiares graves,...).

7. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS

7.1 CAFETARÍA

Permanecerá aberta en horario lectivo. O alumnado non poderá facer uso dela nos cambios de clase.

As persoas que atenden a cafetería teñen potestade para arbitrar as medidas oportunas para manter a orde.

7.2 BIBLIOTECA

Horario

A biblioteca estará a disposición da comunidade educativa durante toda a xornada lectiva nos termos que estableza a dirección do centro na Programación anual.

Usuarios

A biblioteca é un espazo de traballo, polo que actitude nela deberá ser sempre a adecuada. Os usuarios deberán facer un uso responsable tanto do mobiliario como dos documentos e materiais que están depositados nela.

Así mesmo, os usuarios deberán respectar o cumprimento dos regulamentos específicos da biblioteca (utilización de xogos, ordenadores, coidado e organización de materiais, etc).

O alumnado non poderá ir só á biblioteca en horario de clase. Se un alumno vén ao IES, terá que asistir ás clases.

O préstamo de libros farase de acordo co horario indicado para o mesmo e polos profesores indicados nese horario. Os libros da biblioteca que se poidan prestar, serán devoltos no prazo que se determine, e sempre en idénticas condicións de conservación a cando se fixo o préstamo. En caso de deterioro ou extravío, o usuario deberá repoñer o(s) exemplar(es)

O incumprimento destas normas básicas poderá ser obxecto de sanción.

7.3 AULA DE AUDIOVISUAIS

Poderá ser usada por calquera profesor e o seu uso estará regulado por un horario coordinado pola xefatura de estudos, que estará colocado na sala de profesores, onde cada profesor reservará a hora de uso.

7.4 AULAS DE INFORMÁTICA, IDIOMAS E AULAS ABALAR

O uso da aula de informática de ESO e da aula de idiomas estará regulado por un horario coordinado pola xefatura de estudos e que se poderá atopar na sala do profesorado. Se no horario de ocupación habitual das aulas houbera ocos, o profesorado interesado reservará a hora de uso.

Se o profesor que vai utilizar estas aulas precisa modificar a configuración dos ordenadores (instalación

de programas, ...) terao que poñer previamente en coñecemento do profesor responsable da aula ou, no seu defecto, da xefatura de estudos.

Estas aulas só se poderán utilizar para actividades relativas ao currículo.

O alumnado ten prohibido instalar calquera tipo de programa (especialmente xogos) ou utilizar Internet para calquera actividade non académica. A correcta utilización do material e a súa conservación é responsabilidade directa do profesor acompañante, polo que este deberá estar sempre presente e velar polo uso adecuado da aula e o material que hai nela.

Estas normas básicas complétanse coas normas de uso de aulas e ordenadores que se poden consultar no Anexo III: “Normas de uso de aulas e ordenadores”.

7.5 LABORATORIOS E TALLERES

A súa organización e mantemento é competencia dos departamentos correspondentes.

O alumnado que fai uso dos talleres de formación profesional, debe seguir as indicacións específicas que lle son comunicadas ao principio do curso, e que se recollen no Anexo IV deste regulamento: “Normas dos talleres”.

7.6 PISTAS DEPORTIVAS

A organización e mantemento do ximnasio é competencia do Departamento de Educación Física.

As pistas deportivas exteriores son de uso de todos os membros da comunidade educativa, pero sempre terán preferencia na súa utilización os grupos que nese momento teñan clase de educación física.

8. AVALIACIÓN

A principios de curso o titor informará ao alumnado, pais ou titor legal do alumno do calendario de avaliacións previsto polo claustro.

As datas dos exames de pendentes serán fixadas polos distintos departamentos en coordinación coa xefatura de estudos e serán dadas a coñecer nun taboleiro do centro.

O alumnado ten dereito a colaborar na fixación das datas de exames. Na medida do posible, procurarase que non coincidan dous ou máis exames de avaliación nun mesmo día. A tal efecto, a xunta de avaliación reunirse cada trimestre con suficiente antelación para establecer un calendario racional, que despois será presentado polos titores a cada clase para recibir o visto bo dos alumnos.

Co fin de que o alumnado realice os exames nas mellores condicións posibles, este permanecerá na aula ata a finalización das probas.

O alumnado ten dereito a coñecer os criterios de cualificación.

O profesorado ten a obriga de mostrar os exames xa corrixidos e cualificados a fin de garantir o dereito

do alumnado a revisalos, conforme aos seguintes criterios:

- a) Exames de avaliación. Serán mostrados en día e hora fixada polo profesor.
- b) Convocatorias especiais (setembro, libres, ...). O día e hora de revisión será fixada pola dirección do centro, en datas inmediatamente posteriores á sesión de avaliación.

O profesorado deberá conservar as probas nas que se baseou a súa cualificación ata tres meses despois de formuladas as cualificacións finais.

O alumnado ou os seus pais ou tutores ten dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten a final de curso. A reclamación deberá basearse no previsto no BOE do 20 de setembro de 1995, isto é, na inadecuación do exame aos obxectivos da materia avaliada, ou a incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos polos departamentos.

No proceso de reclamación o alumnado dirixirase inicialmente ao profesor e, se é necesario, ao titor. De non chegar a un acordo, e no prazo de dous días lectivos despois da comunicación da cualificación, o alumno poderá solicitar por escrito a revisión da nota. A solicitude será presentada ante a dirección, quen a trasladará á xefatura de departamento correspondente. O departamento estudiará a reclamación e trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito ao alumno e aos seus pais ou titor legal a decisión adoptada.

De persistir o desacordo, o interesado ou os seus pais ou titor legal poderán solicitar por escrito á dirección, no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á xefatura territorial. No prazo de quince días para ESO e bacharelato e de dez días para FP, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o informe de inspección educativa, o xefe territorial adoptará a resolución pertinente, que se comunicará á persoa responsable da dirección do centro para o seu traslado aos interesados. Esta resolución pon fin á vía administrativa.

Para as reclamacións de 2º de bacharelato seguirase o procedemento que para cada curso académico establece a consellería de educación.

9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

As normas xerais relativas ás actividades extraescolares están recollidas na PXA (programación xeral anual do centro).

Os departamentos deberán presentar no principio de curso unha programación das actividades extraescolares previstas. Isto non será óbice para propoñer outras actividades ao longo do curso que por distintos motivos non puidesen ser contempladas anteriormente. Procurarase que non teñan lugar despois do quince de maio ou en época de exames. O alumnado de 2º de Bacharelato en ningún caso terá actividades extraescolares no mes de maio. O resto do alumnado, salvo excepcións xustificadas, non terán actividades extraescolares no mes de xuño.

Cando unha actividade teña lugar fóra do instituto, o alumnado deberá presentar unha autorización dos pais ou do seu titor legal. Non se permitirá participar en ningunha actividade ao alumnado que non cumpra este requisito. A única excepción será cando a actividade ten lugar nos arredores do centro, e os pais ou o titor legal do alumno/a teñan asinado ao inicio do curso a correspondente autorización xeral para estes casos.

Queda a criterio do profesorado que organice as actividades a selección dos grupos e/ou o alumnado que participe nas mesmas.

A fin de compatibilizar a oferta de actividades complementarias co cumprimento dos obxectivos das programacións didácticas dos distintos departamentos, estableceuse os seguintes criterios de organización das actividades:

1º- Que como norma xeral o volume de actividades extraescolares dun grupo non supere as 35 horas lectivas (equivalente o longo do curso a unha hora semanal ou unha semana de clase) enténdese que se inclúen as actividades organizadas polos departamentos respectivos e as que son actividades de centro. Non se terán en conta aquí as viaxes ou excursións de varios días e as viaxes organizadas ó estranxeiro

2º- Optimización das saídas, agrupando as visitas concertadas a mesma localidade ou zona, aínda que non sexan do mesmo departamento.

3º-No posible evitar a concentración de actividades nun mesmo día da semana, a fin de non perxudicar notablemente as materias que teñen unha baixa carga horaria..

4º- Como normal xeral non repetir a mesma actividade co mesmo grupo de alumnos en niveis posteriores.

5ª- Evitarase a coincidencia co período de exames, tanto de avaliación ordinaria como de pendentes e as semanas precedentes.

6ª- Que na medida do posible a organización de charlas, encontros ou conferencias coincidan na hora de clase do profesor do departamento que organiza ou no seu defecto no caso da Educación Secundaria Obrigatoria na hora de titoría.

7º Na medida do posible concretar as datas das actividades programadas cunha antelación superior a 15 días, tanto sexan aquelas actividades que estean na programación xeral anual como aquelas sobrevidas.

8º Priorizarase nos grupos altos aquelas actividades que estean directamente relacionadas co currículo.

O desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares cumprirá as seguintes normas:

1. Os profesores encargados das actividades comunicarán a Xefatura de Estudos a hora e día de realización da actividade, o número de alumnos que asistirán á mesma e o curso ao que pertencen; utilizarán para iso o modelo establecido ao efecto.
2. Todos os alumnos menores de idade deberán presentar previamente a autorización correspondente no suposto de que a actividade sexa fóra do centro.
3. A Vicedirección dará publicidade da mesma na sala de profesores, na conserxería e secretaría, para coñecemento de toda a comunidade educativa.

As condicións esixibles para a realización de viaxes de estudos e culturais serán:

- a. Os departamentos que realicen viaxes de varios días con regularidade durante os últimos anos no IES Valga turnaranse de xeito que se ofrezan dúas viaxes cada ano.
- b. Os profesores/as que acompañen ao organizador/a e ao grupo de alumnos (2 profesores/as ata 30 alumnos, 3 profes ata 40) serán preferentemente profesores que lles dean clase ao alumnado que vai de viaxe ou profesores do departamento organizador.
- c. O número mínimo de alumnos para realizar unha viaxe será de quince. Este mínimo pode ser menor se a excursión se comparte con outro instituto. Neste caso, do IES só irá un profesor acompañante.
- d. Se non hai suficientes alumnos para chegar ao número mínimo de quince entre os estudantes da asignatura correspondente, poderase abrir a oferta ata chegar ao número mínimo de quince. Neste caso, ofrecerase a viaxe aos alumnos/as dos mesmos niveis. A elección das prazas restantes ata chegar a quince será por sorteo. O número de alumnos da asignatura correspondente compondrá polo menos a metade máis un do total de alumnos na viaxe (ou sexa, oito)
- e. O Visto e prace da Vicedirección ao orzamento da excursión.
- f. As actividades programadas de xeito esporádico deberán ser solicitadas á Dirección e, no caso de seren

aprobadas, deben ser anunciadas con tempo. Informarase do programa co gallo de facer as adaptacións oportunas.

g. Non se celebrarán actividades complementarias e extraescolares en datas próximas ás avaliacións nin a partir do 30 de maio e en 2º de Bacharelato a partir do 30 de abril. Exceptúanse actividades de interese innegable e que non se poidan celebrar noutro momento do curso. En todo caso, non poderán alterar exames ou probas propias do fin de curso.

Participación nas actividades

A participación do alumnado en calquera das actividades organizadas polo centro será voluntaria cando se desenvolvan fóra do horario lectivo e realizarse aplicando os criterios seguintes:

- a) Que o Consello Escolar, a Comisión de Convivencia ou a Dirección non tivese expresamente prohibido a súa participación debido a comisión de faltas de orde no curso ou actitude negativa en anteriores ocasións.
- b) Así mesmo o comportamento inadecuado dun alumno pode xerar por parte da Xefatura de Estudos a petición da exclusión do alumno en cuestión das actividades extraacadémicas incluíndo as excursións, previa xustificación da mesma exclusión baseada en informes escritos de titores e profesores.
- c) Consentimento expreso do pai, nai ou titor legal segundo o modelo que ten o centro.
- d) Ter feito efectivos os pagamentos correspondentes. En casos especialmente xustificados o alumno poderá recibir unha bolsa de axuda coa colaboración da ANPA.
- e) Aqueles alumnos que polas súas circunstancias especiais requiran dun coidado extra, poderán ir ás excursións sempre que vaian acompañados dalgunha persoa responsable dos mesmos designada pola súa familia.
- f) O equipo directivo, xunto co organizador, decidirá a sobre a suspensión dunha actividade cando o número reducido de participantes desaconselle a realización da mesma.
- g) Cando o elevado número de participantes obrigue á selección de alumnos, o responsable da actividade ou a Dirección do centro, oídos os titores, fará a selección atendendo aos seguintes criterios: idoneidade, interese, comportamento e como último recurso empregárase o sorteo. Procurarase que a selección se faga por grupos enteiros.

No caso de haber para unha excursión máis profesores dispoñibles que os necesarios, a selección farase de acordo cos seguintes criterios segundo esta orde:

- a) Que a profesora ou profesor dea clase no curso implicado.
- b) Pertenza do docente a un dos Departamentos que avala a actividade ou excursión ou ao grupo que avale a mesma.
- c) Non ter realizado outra excursión no mesmo curso académico, agás necesidades organizativas.
- d) Ter experiencia na organización de excursións, sen superar por isto o número de dous por excursión, de xeito que poidan participar profesores novos que irán adquirindo experiencia.
- e) De darse igualdade de condicións entre profesores procederase a sorteo.

O profesorado deberá acompañar aos alumnos cando o grupo enteiro participe obrigatoriamente nunha

actividade dentro do Centro, e os organizadores soliciten a súa colaboración.

As normas de convivencia do Centro seguen a ser válidas para calquera tipo de actividade complementaria e extraescolar que se realice fóra do recinto escolar.

Memoria da actividade

Ao rematar a actividade o profesor realizará unha memoria da mesma segundo un modelo que se facilitará no anexo e entregará en Vicedirección.

Normas nas viaxes

Nas viaxes de estudos seguiranse as seguintes normas:

- a. O alumnado poderá promover e participar en actividades encamiñadas á obtención de recursos para a viaxe, aprobadas pola Dirección do Centro. O feito de que un alumno renuncie á viaxe, ou sexa sancionado con non facela, non lle dará dereito ao reintegro de ningunha cantidade de diñeiro.
- b. O alumnado debe seguir en todo momento as indicacións dos profesores acompañantes da actividade; a negativa reiterada do alumno a seguir as indicacións do profesorado, implicará o seu retorno ao centro con cargo aos pais ou tutores legais do mesmo previa comunicación aos mesmos.
- c. A impuntualidade do alumno poderá ser considerada como unha falta de orde.
- d. Ningún participante poderá ter, mercar ou consumir bebidas alcohólicas de ningún tipo.
- e. Igualmente o consumo ou posesión de calquera sustancia ilegal suporá o inmediato regreso do alumno ao seu domicilio, sen que iso o exima das sancións que poidan recaer tanto no país visitante como no centro escolar.
- f. No caso de infracción grave das normas establecidas o alumno non poderá continuar coa viaxe e, previa comunicación ao pai/nai/titor legal con quen se decidirá a forma de regreso, voltará ao seu domicilio facéndose cargo a súa familia dos gastos extras e sen que en ningún caso teñan dereito á devolución do importe aboado para a excursión.
- g. Para saídas puntuais, os alumnos deberán obter a autorización dos profesores, respectando as normas e os horarios que lles establezan.
- h. Observarán en todo momento as normas de aseo e hixiene persoal, coidarán do bo estado das habitacións e aquelas instalacións e medios de transporte que utilicen, procurando sempre colaborar cos compañeiros e ser respectuosos coas persoas e contorna. Serán responsables dos danos que poidan ocasionar e estarán obrigados a reparalos, individualmente, se pode determinarse o responsable, e colectivamente se fosen varios ou non se puidese determinar o autor.
- i. Os alumnos ou, se son menores de idade, os seus pais ou tutores legais, deberán indicar aos profesores se toman algún medicamento ou se teñen algún problema de saúde. Virán provistos de tarxeta sanitaria e das doses necesarias dos medicamentos que precisen.
- k. Seguirán as indicacións dos organizadores sobre a equipaxe. Non portarán elementos que puidesen supoñer perigo para si ou para os demais compañeiros e faranse cargo das súas pertenzas sen que os

organizadores respondan das perdas ou deterioro que se puidesen producir.

I. Nas viaxes culturais ó estranxeiro o alumnado deberá aportar a tarxeta sanitaria europea.

10. PROTOCOLOS

ANEXO I- PROCEDEMENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS E SANCIÓN.S.

PROCEDEMENTO SOBRE M.C. e S.-1: FICHA DE INCIDENCIAS DO ALUMNADO

Responsables: calquera membro do profesorado que teña coñecemento dunha incidencia, e considere que pode ser unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro; **titor/a** do alumnado responsable da conduta en cuestión.

Calquera membro do profesorado que teña coñecemento da incidencia (VER MÁIS ADIANTE EXEMPLOS DESTE TIPO DE CONDUCTAS):

- informará persoalmente ao profesor titor do alumnado responsable de dita conduta e un dos dous encargarse de informar á familia á maior brevidade posible;
- cumprimentará a incidencia na ficha de incidencias do alumnado. Esta ficha estará sempre a disposición de todo o profesorado.

Titor/a:

- unha vez oído/a o alumno/a, decidirá, xunto co profesorado que rexistrou a incidencia, se procede algunha medida correctora (VER MÁIS ADIANTE EXEMPLOS DE POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS E CUESTIÓN.S PREVIAS A TER EN CONTA ANTES DE DECIDIR A MEDIDA AXEITADA);
- se procede unha medida correctora rexistraraa na ficha de incidencias do alumnado, para deste xeito informar ao resto do profesorado;
- se a medida correctora implica que o alumnado acuda ao centro en período non lectivo, comunicarse este feito á familia anticipadamente co visto bo da xefatura de estudos;
- se o alumno/a é reincidente (dúas ou máis incidencias) comunicarse coa familia do xeito que considere máis oportuno. Unha vez informada a familia, consignará a data e persoa de contacto na ficha de incidencias.

I.E.S. de Valga Curso 20 .. -20 ...

FICHA DE INCIDENCIAS que atinxen a D./D^a:

.....**alumno/a pertencente ao nivel:** , **grupo:**.....

Incidencia nº 1 Data:A cumprimentar polo titor se procede

Profesor/a:

Medidas correctoras:

Comunicación á familia (indicar data e persoa de contacto):

Titor/a:

Incidencia nº 2 Data:A cumprimentar polo titor se procede

Profesor/a:

Medidas correctoras:

Comunicación á familia (indicar data e persoa de contacto):

Titor/a:

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS APLICABLES:

CONDUTAS	CORRECCIÓNS
<ul style="list-style-type: none">· Acceder á zona das aulas antes de que soe o timbre.· Saír ou entrar desordenadamente no Instituto ou na clase.· Chegar tarde á clase sen xustificación.· Non facer os deberes escolares.· Non traer o material escolar necesario: libros, cadernos, bolígrafo, e roupa e calzado deportivo, no caso da clase de Educación física.· Permanecer pasivo, inactivo, con falta de interese.· Dedicarse a materias alleas á clase.· Pintar nos cadernos ou libros propios.· Levantarse do sitio sen permiso.· Falar cando está falando o profesorado.· Consumir algún tipo de comida ou bebida sen permiso en zonas non habilitadas.· Non colaborar co mantemento da limpeza e a orde no centro (non empregar as papeleiras debidamente, non levantar as cadeiras ao rematar as clases, desordenar mobiliario, etcétera).· Uso do teléfono móbil dentro do Instituto, agás no previsto no artigo 19.4 do Decreto 8/2015 como utilización de ferramenta pedagóxica.	<ul style="list-style-type: none">· Realización de traballos específicos en horario non lectivo, por exemplo:<ul style="list-style-type: none">º acudir un ou máis recreos a realizar traballos extraordinarios relacionados cunha ou varias materias;º acudir un ou máis recreos a realizar traballos de redacción relacionados coa conduta a corrixir.· Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro, por exemplo:<ul style="list-style-type: none">º acudir un ou máis recreos a realizar traballos que contribúan ao mellor funcionamento da biblioteca (clasificación de libros, ordenar estantes,...);º acudir un ou máis recreos a realizar tarefas relacionadas coa reciclaxe, actualización de tableiros informativos, etc.
CONDUTAS	CORRECCIÓNS
<ul style="list-style-type: none">· Non respectar as normas de seguridade no transporte escolar ou non atender ás indicacións do responsable do transporte.· Faltar á clase sen xustificación.	<ul style="list-style-type: none">Realización de traballos específicos en horario non lectivo, por exemplo:<ul style="list-style-type: none">º acudir unha ou varias tardes a realizar traballos extraordinarios

<ul style="list-style-type: none"> · Non facer as tarefas de clase. · Dirixirse de forma insolente ou maleducada a outros membros da comunidade educativa. · Gardar as cousas antes de tempo sen permiso. · Realización de traballos específicos en horario non lectivo, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> ▫acudir unha ou varias tardes a realizar traballos extraordinarios relacionados con unha ou varias materias; ▫acudir unha ou varias tardes a realizar traballos de redacción relacionados coa conduta a corrixir. · Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro, por · Abandonar a clase sen permiso. · Ignorar as indicacións do profesorado ou do persoal non docente. · Perturbar a orde na clase con xestos, rindo, facendo ruídos, dando berros ou calquera outro acto impropio. · Perturbar a orde en calquera momento sen clase. · Deterioro non intencionado das instalacións ou do material do centro debido ao seu mal uso. · Pintar nas mesas ou paredes. · Deteriorar material escolar alleo. · Manipular elementos de seguridade (alarmas, extintores, etcétera). · Uso do teléfono móbil, MP3 ou similares dentro da aula, biblioteca ou corredores. 	<p>relacionados con unha ou varias materias;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Acudir unha ou varias tardes a realizar traballos de redacción relacionados coa conduta a corrixir. • Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> ▫acudir unha ou varias tardes a realizar traballos que contribúan ao mellor funcionamento da biblioteca (clasificación de libros, ordenar estantes,...); ▫acudir unha ou varias tardes a realizar actividades relacionadas tarefas relacionadas coa reciclaxe, actualización de taboleiros informativos, etc. ▫acudir unha ou varias tardes a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro; ▫facerse cargo do custe económico da reparación das instalacións ou da reposición do material estragado. · No caso de teléfonos móbiles, MP3 ou similares, empregados indebidamente, estes serán requiridos, custodiados na dirección e entregados ao pai, nai ou tutor legal do alumno/a.
--	--

CUESTIÓNS A TER EN CONTA ANTES DE DECIDIR A MEDIDA AXEITADA

Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro polo que desenvolve a Lei 4/2011 (DOG 27/01/2015 e Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 15/07/2011):

- Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.
- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido (nos dous puntos anteriores) é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.
- Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.
- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia haberán de ter un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do alumnado.
- Teranse en conta a idade e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais do alumnado. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

ANEXO I .PROCEDIMIENTO SOBRE M.C. e S.-2: COMUNICACIÓN DE CONDUCTA REITERADA OU DE ESPECIAL GRAVIDADE, CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Responsables: titor/a do alumnado implicado e **xefatura de estudos**.

Titor/a. Se algún alumno/a da súa titoría presenta nun mesmo trimestre (ou avaliación):

- dúas incidencias referidas a un mesmo profesor;

- catro incidencias de diferentes profesores no caso de alumnado de 1º e 2º de E.S.O.;
- tres incidencias de diferentes profesores no caso de alumnado de 3º e 4º de E.S.O.;
- dúas incidencias de diferentes profesores no caso de alumnado de bacharelato ou formación profesional;
- ou unha incidencia que pola súa especial gravidade puidera ser considerada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro, como porexemplo: faltas graves de respecto ao profesorado ou ao persoal non docente; fotografar e/ou gravar imaxes e/ou sons no recinto do instituto (patio incluído) sen autorización previa; fumar no instituto; a falsificación ou subtracción de documentos académicos; inxurias, ofensas graves, ameazas,... contra calquera membro da comunidade educativa; furtar material do centro; maltratar ou deteriorar as instalacións ou material do centro ou doutros membros da comunidade educativa; pelexas, agresións físicas; consumo ou tráfico de drogas no centro ou no seu entorno; incumplir as correccións ou sancións impostas; calquera acto inxustificado que perturbe gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- Informará persoalmente á xefatura de estudos de dita conduta á maior brevidade posible; cumprimentará un informe indicando o motivo da comunicación e outras circunstancias de interese.

Este informe estará sempre a disposición de todo o profesorado.

Xefatura de estudos:

- Unha vez oído o alumno ou alumna, decidirá, xunto co titor:
 - se procede algunha medida correctora ou sanción das contempladas no Protocolo sobre M.C. e S.-1;
 - ou a suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas;
 - ou o cambio de grupo por un período de ata unha semana;
 - ou propoñer á persoa titular da dirección do centro a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou a suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos, ou a asistir durante tres días a estudar baixo vixilancia na Aula de Convivencia en vez de ir a clase. Neste caso poderanse establecer recreos a distintas horas que os demais alumnos do centro;
 - ou informar á persoa responsable do departamento de orientación para valorar unha posible derivación ao equipo específico.
 - ou propoñer á persoa titular da dirección do centro a tramitación do procedemento disciplinario regulado para corrixir condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- En calquera caso a persoa que ocupe a xefatura de estudos rexistrara a decisión na ficha de incidencias do alumnado, para deste xeito informar ao resto do profesorado.

I.E.S. de Valga Curso 20 .. -20 ...

COMUNICACIÓN DE CONDUCTA REITERADA OU DE ESPECIAL GRAVIDADE, CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Sobre D./D.:

con data: ; alumno/a pertencente ao nivel: , grupo:

O motivo desta comunicación é:

dúas incidencias referidas a un mesmo profesor varias incidencias de diferentes profesores unha incidencia de especial gravidade

Descrición da incidencia (breve análise da situación, posibles causas, incidencia no grupo, se a conduta se produciu con anterioridade indicando as datas ou a frecuencia, se hai reiteración as medidas adoptadas con anterioridade, etcétera):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Comunicación/s á familia (se se produciu indicar data/s, persoa/s con quen se contactou, resultado da/s entrevista/s):

.....
.....
.....
.....
.....

Titor/a:

Medidas correctoras, sancións ou outras propostas (se procede):

Xefatura de estudos:

Comunicación á familia (indicar data e persoa de contacto):

ANEXO II- PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

A Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, contempla no seu artigo 20 a necesidade de regulamentar un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia.

Preténdese establecer un procedemento aberto, baseado na mediación escolar, e que poida servir como xerme dun proxecto máis ambicioso no IES de Valga.

Trátase dun xeito de resolver conflitos ou disputas entre membros da comunidade educativa coa axuda dunha ou máis persoas imparciais (mediadoras).

É un proceso totalmente voluntario, tanto para as partes como para a persoa mediadora.

A pesar de que aquí presentamos un procedemento estruturado, debe entenderse como flexible e non rigoroso.

Tres características que dan a este proceso valor engadido no ámbito escolar: As partes deben cooperar na resolución do seu conflito.

Ensínase ás partes a prever, tratar e resolver os desacordos que poidan xurdir.

A resolución do conflito depende exclusivamente da vontade das partes, o mediador non pode impoñer o acordo.

1. PROCEDEMENTO

A) Creación dun rexistro de instrutores e mediadores:

· O departamento de orientación, coa colaboración da xefatura de estudos elaborará un rexistro de persoas instrutoras e outro de persoas mediadoras.

- A labor das persoas instrutoras é decidir se, ante unha petición de mediación, é posible o procedemento conciliado para a resolución do conflito.
- A persoa mediadora recibirá o encargo da persoa instrutora de levar a cabo o proceso de mediación.
- Unha mesma persoa pode ser instrutora e mediadora á vez, pero non no mesmo procedemento conciliado.

B) Solicitude da mediación a unha persoa instrutora:

- Se existe un conflito entre membros da comunidade educativa calquera das partes implicadas pode, directa ou indirectamente, solicitar a participación nun procedemento conciliado.
- Esta petición farase por calquera medio a unha persoa instrutora.
- A persoa instrutora analizará se convén iniciar a mediación. En caso afirmativo abrirá unha ficha na que traspasará a información á persoa mediadora. En caso negativo deixará reflectidos os seus motivos por escrito. Os escritos referidos e calquera outros que xurdan da mediación serán arquivados no departamento de orientación.

C) Mediación:

- A persoa mediadora iniciará o seu labor.
- No caso de chegar a un acordo entre as partes, a persoa mediadora elaborará unha acta final na que se recollerán os compromisos.
- No caso de resultar infrutuosa a mediación, a persoa mediadora informará á persoa instrutora que decidirá se busca un novo mediador ou desiste de seguir co procedemento de conciliación.
- A persoa responsable da titoría ou a xefatura de estudos ou a persoa responsable da dirección do centro, serán informadas se procede iniciar ou retomar algún procedemento disciplinario.

D) Seguimento:

- A persoa mediadora deberá constatar o cumprimento dos acordos entre as partes.

Lembrar que o cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia se o houbera. Caso de non frutificar a mediación ou de ser incumpridos os acordos da mesma ese procedemento de corrección terá que ser retomado (artigo 20 da Lei 4/2011).

2. É POSIBLE MEDIAR?

Non tódolos conflitos son susceptibles de mediación. Non se debería pensar en levar adiante unha mediación se:

- As partes non desexan ir á mediación ou algunha das partes asiste coaccionada.
- Existe un gran desequilibrio de poder entre as partes.

- Algunha das partes presenta problemas emocionais ou non existe autocontrol.
- Existen feitos que supoñan vulneración grave de dereitos e/ou delitos.
- O caso xa foi mediado e non se cumpriu co pactado.
- Existe falta de confianza ou credibilidade.

3. CARACTERÍSTICAS DA MEDIACIÓN

Deben estar claras para todas as partes. A persoa instrutora, logo de decidir se o caso é susceptible de mediación, explicarllelles ás partes:

A) Voluntariedade.

Todos participan libremente, e pódense retirar en calquera momento (incluída a persoa mediadora).

B) Confidencialidade.

Hai un compromiso de non falar do que suceda nas entrevistas da mediación, fóra do procedemento, este compromiso inclúe por suposto á persoa mediadora. Inténtase deste xeito lograr maior e mellor comunicación entre as partes.

C) Neutralidade e imparcialidade.

A persoa mediadora non se deixará influír por sentimentos, ideas, estados de ánimo, intereses ou motivacións propias. Ademais non tomará partido, manterase imparcial durante todo o proceso.

Podemos substituír a palabra imparcialidade por “multiparcialidade”, no sentido de que a persoa mediadora debe preocuparse por igual polos intereses, contidos e necesidades de cada unha das partes.

4. O PROCESO DE MEDIACIÓN

De xeito orientativo para a persoa mediadora podemos resumilo nas seguintes partes:

- 1.-Facer as presentacións e preguntar se se desexa a mediación.
- 2.- Obter acordo acerca das regras do procedemento:
 - a) Respectar os turnos para falar.
 - b) escoitar sen interromper.
 - c) Falar con sinceridade.
 - d) Non ofender ou insultar.
 - e) Ter a intención real de resolver o problema.
 - f) Colaborar entre as partes para obter a mellor solución.
- 3.- Pedirlle a cada parte unha descrición da situación.
- 4.- Parafrasear-Reformular o escoitado.
- 5.- Preguntar a cada parte o que pode facer.
- 6.- Preguntar a cada parte o que precisa que faga a outra parte.
- 7.- Parafrasear-Reformular o escoitado.

8.-Xerar ideas coas partes.

9.- Parafrasear-Reformular o escoitado.

10.- Axudar ás partes a analizar as opcións aportadas e escoller as que resulten máis convenientes. 11.- Axudar a elaborar o acordo.

12.- Consensuar algún procedemento e revisión dos acordos alcanzados.

13.- Pedir ás partes que informen aos seus compañeiros e amigos que o problema foi resolto. Durante a mediación a persoa mediadora deberá favorecer: a escoita activa, amosando o seu interese, tranquilidade, calma, empatía. Buscando coa súa linguaxe, as máis das veces non verbal, que as partes reflectan estas actitudes. Un obxectivo principal é que as partes poidan deixar de lado o seu punto de vista para sintonizar co do seu interlocutor.

Aínda que as partes involucradas nun conflito non cheguen a un acordo, podería considerarse como éxito no procedemento conciliado que as partes:

* Desenvolvan as súas habilidades para a resolución de conflitos.

* Recoñezan a situación da outra parte e reflexionen sobre ela. Non so como estratexia para resolver o conflito, senón como camiño para apreciar as dificultades e comprender os sentimentos da outra parte.

ANEXO III- NORMAS DE USO DE AULAS E ORDENADORES.

DAS AULAS DE INFORMÁTICA (INFORMÁTICA, IDIOMAS, CICLOS).

1.- MATERIAS QUE TEÑEN RESERVADO HORARIO DURANTE TODO O CURSO:

Para facilitar o control sobre os ordenadores, a cada alumno (ou parella de alumnos) o profesor responsable lles asignará un ordenador para todo o curso.

Esta distribución rexistrárase nun caderno de ocupación habitual da aula que estará sempre a disposición do profesorado na Aula.

O profesor responsable do grupo na hora de utilización da aula poderá autorizar calquera cambio na localización puntual dun alumno por motivos pedagóxicos, de control disciplinario ou mal funcionamento do equipo, o profesor reflectirá dito cambio no caderno de ocupación.

Ao comezar a clase cada alumno realizará un recoñecemento visual do equipo, comunicando inmediatamente calquera anomalía observada ó profesor que o reflectirá no parte de incidencias TIC.

Os profesores solicitarán as claves para profesor ou se é o caso para administrador ao coordinador ou responsable da aula.

2.- OCUPACIÓN DA AULA POR MATERIAS QUE NON TEÑEN RESERVADA A AULA DURANTE TODO O CURSO:

O profesor responsable do grupo realizará a reserva da aula anotándose na folla de reservas que está na sala de profesores.

O profesor rexistrará no caderno de ocupación da aula, , que estará a disposición do profesorado na aula, a localización do alumnado, o grupo, e profesor responsable.

Igualmente, ao comezar a clase correspondente cada alumno realizará un recoñecemento visual do equipo, comunicando inmediatamente calquera anomalía observada ao profesor, que o reflectirá no parte de incidencias TIC.

Os profesores solicitarán as claves para profesor ou se é o caso para administrador ó coordinador ou responsable da aula.

NORMAS XERAIS.-

Con carácter xeral nas aulas observarase unha conduta respectuosa coas persoas e co material, ademais consideraranse condutas contrarias as normas de convivencia:

-Mover ou cambiar os compoñentes dos equipos. -

Modificar a configuración dos equipos informáticos.

O alumnado non pode quedar só na aula cos equipos informáticos. En todo caso, se se tivera que dar esta circunstancia non poderá facer uso dos equipos sen a presenza e autorización dun profesor.

Ao rematar a clase, o alumnado sairá da aula e o profesor responsable do grupo pechará a aula con chave asegurándose de que todos os computadores estean apagados.

Na primeira sesión na que os alumnos dun grupo acudan á aula de informática se lles informará das normas, que estarán expostas nun lugar visible.

O alumno ou alumnos que estean utilizando un ordenador serán os responsables dos posibles desperfectos que sufra.

Aqueles desperfectos nun ordenador ou no mobiliario da aula, causados intencionadamente ou debidos ao uso inadecuado, terán a súa sanción correspondente. Considerarase falta grave o deterioro intencionado do mobiliario ou dos equipos así como o borrado de ficheiros do sistema operativo ou a introdución de claves nos programas.

É imprescindible que o primeiro ordenador en ser acendido (e o último en apagarse) sexa o servidor na aula de informática.

O profesor facilitará o contrasinal aos alumnos ao principio de curso.

Durante as sesións de clase utilizaranse unicamente os programas indicados polo profesor.

Está prohibido introducir programas dende discos, CD ou DVD, baixar programas de internet ou participar en chats na Rede sen autorización.

Non se permite o cambio de fondos de pantalla ou o aspecto do escritorio do equipo correspondente.

En ningún caso poderán usarse na aula programas de xogos, chat e visitas a páxinas web sen interese didáctico. Nunca sen o coñecemento do profesor.

Non está permitido baixar de Internet ficheiros pesados (música, programas, películas, etc.) para uso particular en período lectivo, pois faise máis lento o acceso a Internet do resto dos equipos do centro. Esta norma atinxe tanto a alumnos como a profesores e en calquera ordenador do centro.

Non está permitido instalar calquera tipo de programas ou aplicacións informáticas, por parte dos alumnos. No caso de que un profesor necesite executar un equipo con privilexios de administrador deberá solicitalo previamente ao coordinador da Aula ou ao coordinador TIC, quen decidirá o procedemento a seguir.

Aínda o instituto dispón de auriculares recoméndase, por razóns de hixiene, que sexan incluídos na lista de materiais para principio de curso.

Ao terminar a sesión na aula, cerraremos a sesión, asegurándonos de que todo queda en perfecto orden, para ser utilizado polo grupo seguinte.

As carpetas e ficheiros de datos creados polos usuarios soamente poderán gardarse na carpeta *Documentos* da unidade de rede Z:. Dentro desta carpeta cada alumno creará unha carpeta coseu nome que será onde almacenará os seus traballos. Se os alumnos desexan facer una copia de seguridade dos seus traballos poderán almacenalos nun espazo virtual na páxina web do centro. Este espazo será facilitado a tódolos alumnos que o soliciten.

Na sala de profesores e nas Aulas TIC existirá un PARTE DE AVARÍAS OU INCIDENCIAS para anotar calquera anomalía nos equipos, que será entregado canto antes polo profesor correspondente ao coordinador TIC ou a calquera dos dinamizadores (ou a calquera membro de dirección de ser preciso). Todas as incidencias deben comunicarse por escrito a través do correspondente PARTE para facilitar o traballo pendente do coordinador.

Diante de calquera dúbida sobre as normas de uso e funcionamento, débese consultar ao coordinador ou profesor responsable da aula.

Cada profesor velará polo mantemento da limpeza, a orden na aula durante o seu uso. O incumprimento de calquera destas normas sancionárase segundo o establecido no Regulamento de Réxime Interno.

Cando fagamos uso do canón, debemos de apagalo ao finalizar a sesión e deixar o mando no lugar correspondente.

DAS AULAS ABALAR.

NORMATIVA DE USO- GUÍA DE MANTEMENTO E COIDAD DO MATERIAL

Estes equipos son propiedade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e están asignados ao IES de Valga. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación no Proxecto Abalar. O alumnado de 1º e 2º de ESO ao que vai dirixido, deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa de uso xeral do material do centro ademais desta normativa específica de uso (incorporada no RRI), sabendo que o incumprimento da mesma, carrexará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito regulamento e mesmo sancións económicas se chegara o caso. As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

- A. A retirada temporal ou definitiva do portátil.
- B. Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- C. Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no NOF do centro.

AULAS ABALAR

Cada aula Abalar inclúe un ultraportátil para cada alumno matriculado, un portátil de aula para uso do profesorado, unha pizarra dixital, un canón de proxección e un carro de carga para os ultraportátiles.

No carro de carga atópase o seguinte material complementario:

- Cargador portátil profesor
- Rato
- Alfombriña
- Cable de conexión portátil-pizarra

- Lapis pizarra
- Mando pizarra
- Auriculares
- Cable de conexión a altofalantes canón (minijack)
- Cable de conexión a internet
- Lector de tarxetas
- Chaves portas traseiras

O protocolo de uso deberá estar exposto na aula.

Os danos neste material serán asumidos, en caso de non atopar o responsable, pola totalidade do alumnado da Aula Abalar.

Para evitar no posible o anterior, seguirase esta normativa:

Ademais da normativa de uso xeral vixente, estes ordenadores están suxeitos, dada a súa especificidade, a unha normativa propia e complementaria:

CONSIDERACIÓNS XERAIS

Cada profesor /a terá un xogo de chaves (aula e caixón do carro) que lle será entregado a principio de curso e será devolto ao finalizar o mesmo.

Os profesores encargaranse de comprobar antes de pechar o carro de carga que este, está preparado para cargar no horario establecido (cada carro ten un temporizador que carga os ordenadores de 8 da tarde ás 8 da mañá de xeito automático).

O material complementario da aula que se atopa no carro debe permanecer no mesmo. En caso de deterioro, debe poñerse en coñecemento da coordinador-a Abalar ou do equipo directivo. É recomendable que cada profesor deixe os cables ben dobrados e gardados para facilitar o uso posterior.

Protocolo para o Profesorado:

Coa finalidade do bo funcionamento da aula Abalar só poderán utilizar os ultrapórtatiles e o portátil da Aula Abalar, o profesorado Abalar, que disporán un xogo de chaves a tal efecto. O profesorado é o responsable de deixar perfectamente gardado todo o material unha vez rematada a súa clase, agás que os profesores (entrante e saínte) se poñan de acordo previamente, sempre que, baixo ningún concepto os alumnos estean sós na aula cos ordenadores fóra do carro de carga.

Se o grupo da aula Abalar, deixa a súa clase de referencia para ter docencia noutra aula, o profesor que remata a clase pechará a mesma. De non ser así a aula deixarase pechada antes do período de lecer e ao rematar a xornada.

As avarías nos equipos comunícanse inmediatamente á coordinadora Abalar (ou membro do equipo directivo se é o caso) .

1.- ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES

Cada alumno/a de 1º e 2º curso da ESO recibirá un ultraportátil etiquetado co seu número do que será responsable mentres estea matriculado no mesmo con independencia do momento no que fai a matrícula e ata que remate a súa permanencia no centro.

Os equipos permanecerán sempre na aula Abalar correspondente.

2.- NORMAS DE USO

1. Antes de coller o portátil dos carriños os alumnos/as deixarán as súas mesas libres para situar o portátil de xeito estable na mesa.

2. A cada alumno corresponderalle o ordenador que teña o número coincidente co seu número de lista para que teña unha responsabilidade sobre o coidado do equipo. No interior do carro hai colocada unha etiqueta onde se indica o lugar que corresponde a cada equipo.

3. Cada alumno/a recollerá o portátil do carriño por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirá ao carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.

4. Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.

5. Non se pode coller o portátil pola pantalla. Sempre debe transportarse suxeitándoo pola base (ten unha asa extensible para tal uso). A pantalla é táctil e moi delicada. Non se debe golpear nunca coas mans nin con ningún obxecto. Só se usará de maneira axeitada cos dedos ou co lapis de escritura táctil incorporado aos netbooks.

6. O alumno non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor.

7. Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.

8. Cada alumno/a será responsable tamén de gardar o traballo e de apagar correctamente o portátil ao rematar a clase.

9. Os alumnos/as devolverán o portátil ao lugar que lle corresponde no carriño, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán por orde evitando aglomeracións.

10. O equipo é responsabilidade do alumno/a para o traballo de clase e ante calquera incidencia co mesmo deberán cubrir unha ficha para levalo á persoa responsable (profesor, coordinador Abalar)

11. No caso de que se esgote a batería o alumno/a ao que se lle ten asignado o portátil deberá continuar a clase sen el ou situarse con un compañeiro se o profesor así o considera.

12. Evitar a exposición do portátil ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.

13. Está prohibido sacar o equipo da aula Abalar.

14. Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o/a alumno/a precise axuda do profesor, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na clase.
15. O alumno unha vez á semana en hora de titoría limpará a pantalla de ordenador na hora de titoría co material destinado a este fin.
16. O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar.
17. Queda prohibido a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el. En todo caso, só se poderá realizar calquera destas accións co permiso do Coordinador Abalar.
18. O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ó mesmo.
19. O profesorado velará e promoverá en todo momento o bo uso do equipamento, debendo deixar o final da súa clase a aula no seu estado inicial.
20. Todo os arquivos derivados do uso do software na aula polos alumnos deberá gardarse nun USB e non nos ultraportátiles xa que teñen unha memoria moi limitada. É recomendable que cada alumno teña a súa propia memoria USB para traballar.

Responsabilidades derivadas do uso do portátil.

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se produzan os feitos e das súas consecuencias, as enumeradas a continuación:

- a) O uso incorrecto do ultraportátil, non respectando as normas establecidas.
- b) Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- c) Instalar programas no ordenador.
- d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo NOF. O vandalismo levará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos gastos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- e) Utilizar a cámara web sen permiso do profesor.
- f) Trasladar o portátil fóra da aula.

Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva, permanecerán no colexio gardados en cada clase nos seus correspondentes carriños e baixo chave.

3.-AVARÍAS DO PORTÁTIL

En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee e reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador nun USB.

3.1.- Avarías comúns

- a) Cando o portátil estea avariado, deberá de se seguir a clase con outro compañeiro.
- b) Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo facendo constar de xeito claro a avaría para o seu arranxo e depositarse ambos os dous (portátil e ficha) na secretaría do centro.

3.2.- Avarías debidas a uso indebido

- a) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao/á alumno/a. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras ás que houberse lugar e recollidas nesta normativa.
- b) Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves provocadas polo uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a lle retirar o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto Abalar.
- c) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o/a alumno/a o/a que terá que pagar o custo da mesma.

4.-USO DO ENCERADO DIXITAL INTERACTIVO (EDI) E O CANÓN PROXECTOR

O responsable de activar o EDI e o canón será o profesor/a.

O EDI será empregado polo alumno/a co control do profesor/a, e terá que respectar as seguintes normas de uso:

Non se poden empregar elementos punzantes para interactuar na pantalla.

As mans deberán estar limpas para evitar deixar pegadas na superficie da pantalla.

Deberá respectar as indicacións dos profesores.

O mando do canón proxector e o punteiro empregado no encerado dixital deberán estar gardados no caixón do carro de carga.

5.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

O usuario/a que non acepte ou non cumpra estas normas ou as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a a suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e as correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no NOF ou nos procedementos legais oportunos.

- a) O portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no Proxecto Abalar.
- b) O alumnado e os seus pais ou titores legais admiten desde un principio as normas establecidas para o seu uso e o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.
- c) As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento, son:

A retirada de privilexios de utilización do portátil.

A retirada do portátil por un tempo determinado.

Interromper a participación do alumno no proxecto.

Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.

Calquera outra aprobada polo consello escolar e que se inclúa no regulamento de réxime interno do centro.

6.-AS FAMILIAS

Daqueles aspectos do protocolo que se considere necesario dar información ás familias- todo o referente ao uso da aula por parte dos alumnos e alumnas- farase unha recensión para enviárllelo e asinar a recepción do mesmo.

ANEXO IV- NORMAS DOS TALLERES.

1. Todo o conxunto do alumnado de ciclos (graos medio, superior e PCPI), rexirase polas mesmas normas co resto do alumnado do centro (ESO e bacharelato).
2. Non se poderá fumar nos talleres nin nos vestiarios.
3. Non se poderá comer ou beber nos talleres nin nos vestiarios, agás auga co permiso do profesor.
4. Non se poderán usar móbiles, cámaras, mp3 ou similares nos talleres nin nos vestiarios (agás para asuntos departamentais).
5. O alumnado deberá traer o material necesario (ferramentas, roupa de traballo, proteccións persoais de seguridade, ...) para o desenvolvemento das clases.
6. O alumnado non poderá usar sen permiso, o citado material de traballo dos compañeiros.
7. Deberase recoller a ferramenta empregada nas prácticas e limpar os postos de traballo o remate de cada sesión de taller.
8. Deberán manterse en perfecto estado de hixiene e conservación, tanto os espazos adicados a talleres e vestiarios, amosando o debido respecto polo material existente neles: maquinaria, equipos, ferramentas varias, taquillas,...
9. O alumnado ten a obriga de respectar as instalacións, a maquinaria e o material dos talleres, empregándoos dun xeito apropiado para un uso determinado; responsabilizándose dos mesmos. En caso de producirse desperfectos por un uso indebido ou non autorizado terán que facerse cargo do seu custo económico. Cando non sexa posible determinar con exactitude a autoría dos danos, o grupo farase cargo da reparación económica, de forma solidaria e conxunta.
10. Non se poderán levar a cabo tarefas alleas ás propostas nas clases de taller, sen a previa autorización da xefatura de departamento.
11. O alumnado deberá respectar o dereito ao estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros.

12. Manterase unha compostura axeitada en todo momento, nos vestiarios e nos talleres, evitando berros, palabras malsoantes e fóra de lugar, xogos, pelexas e comportamentos inapropiados.
13. O alumnado disporá de 10 minutos para cambiarse de roupa e persoarse no seu posto de traballo, tanto no inicio coma no remate das sesións de taller. As sesións discurrirán segundo o horario establecido no centro tanto para as entradas como para as saídas.
14. Se non chegara ao taller o profesor correspondente transcorridos 15 minutos dende o inicio da sesión, o delegado ou subdelegado do grupo, irá á sala de profesores a buscar ao profesorado de garda para que pase lista. Posteriormente os maiores de idade, poderán baixo a súa responsabilidade, saír do recinto escolar. Neste caso, deben presentar o DNI se é requirido.
15. O alumnado non poderá acceder ou permanecer en espazos non permitidos dos talleres (almacéns, despachos dos profesores,..).
16. O alumnado non poderá saír dos talleres sen permiso do profesor.
17. O alumnado non poderá acceder á parte posterior do edificio nin á zona habilitada como aparcadoiro, sen o permiso do profesor.

ANEXO V. PROTOCOLO AULA DE CONVIVENCIA

1-OBXECTIVOSE CRITERIOS DE FUNCIONAMENTO REGULADOS POLA CIRCULAR 8/2009 PARA AS AULAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA

1. Os centros poderán establecer aulas de atención educativa e convivencia para a atención á diversidade.
2. As aulas de atención educativa e convivencia son aquelas establecidas para atender ao alumnado que, polo seu comportamento disruptivo, impida o normal desenvolvemento do traballo do seu grupo-clase. Nelas, este alumnado, baixo a responsabilidade do profesorado de garda, realizará tarefas específicas correspondentes ás aprendizaxes básicas do curso do que proceda.
3. Ningún alumno ou alumna poderá ser derivado a unha aula de atención educativa e convivencia sen actividades ou tarefas para realizar durante a súa permanencia nela. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esta aula establecer as tarefas que cada alumno ou alumna deba realizar, corrixilas e avalialas.
4. Os pais, nais ou titores legais do alumnado remitido á aula de atención educativa e convivencia deberán ser informados, segundo o procedemento que se estableza pola xefatura de estudos, cada vez que os seus fillos ou fillas asistan á referida aula, indicándoselles a incidencia que o motivou.
5. Profesorado. Para atender esta aula, a xefatura de estudos establecerá gardas específicas nas que considerará a todo o profesorado do centro e a Orientación.

2- PROTOCOLO

A aula de atención educativa do IES de Valga rexirase polo seguinte protocolo: Á aula de atención educativa derivarase ao alumnado que:

A-Polo seu comportamento disruptivo impida o desenvolvemento do traballo no grupo-clase.

B- Amose falta de puntualidade no acceso ao centro ou estea fóra da aula sen causa debidamente xustificada nas instalacións do centro durante as horas lectivas.

C-Por reincidencia do seu comportamento contrario á convivencia permaneza expulsado por certo tempo e ata varios días (3 faltas leves e 1 grave).

D- Outras que a dirección do centro considere.

3. COORDINADOR/A DA AULA

Existirá un coordinador da Aula de Atención Educativa, membro do claustro de profesores, que será o encargado de ordenar e levar conta dos partes e das fichas de reflexión, e de manter á dirección informada do funcionamento da aula. Deberá ter gardas na aula, se é posible nas últimas horas do horario do profesor

correspondente para así poder recompilar toda a información correspondente. As súas funcións detállanse a continuación.

4. PROCEDEMENTO

A. Na Aula de Atención Educativa estarán dispoñibles as “Fichas de reflexión” para que o alumno derivado á mesma redacte a súa versión e expoña a súa opinión sobre os feitos. Así mesmo, haberá unha carpeta para gardar os partes dos profesores xunto con estas fichas. Tamén estará o libro de garda específico que o profesor de garda desa aula debe cubrir na hora correspondente, teña ou non alumnos derivados a ela.

B. O profesor enviará ao delegado do grupo de alumnos á sala de profesores para avisar ao profesor de garda da Aula, ou de non ser posible, ao profesor de garda normal, (ou se está ocupado, a un membro da dirección) que debe acudir á clase co delegado. Se é posible nese momento, o docente cubrirá un parte de conducta (incluíndo tarefas para o alumno/a que cometeu a falta) e derivarao á Aula de Atención Educativa acompañado do profesor de garda. Se non é posible cubrir o parte completo nese momento, o profesor redactará un escrito coas tarefas que debe facer o alumno e llo entregará ao profesor de garda que vai acompañar ao alumno. Posteriormente, o profesor que expulsou ao alumno redactará o parte e deixarao na carpeta existente para tal fin dentro da propia aula.

C. No caso de falta de puntualidade grave será o profesor de garda ou a dirección quen derive ao alumno á aula de atención educativa. O persoal non docente terá instrucións da dirección para derivalo ao profesor de garda ou á dirección.

D. O profesor de garda acompañará ao alumno ata a Aula de Atención Educativa. Entregarlle unha Ficha de Reflexión para que o alumno a complete e a depositará xa completada, xunto co parte se xa o ten, na carpeta para gardar este material. Asegurarase de que o alumno coñece o traballo que debe realizar durante o resto da sesión e vixiarao. Ao final da hora despositará este traballo no casilleiro do profesor que derivou ao alumno á aula de atención, para a súa corrección e avaliación. No caso de ser avaliado negativamente, o alumno terá un incremento das sesións de atención.

E. No suposto de que o alumno non proceda de clase ou que por calquera circunstancia careza de material para realizar as tarefas, será o profesor de garda da Aula de Atención o encargado de asignarllas. Para iso contará con material de todas as disciplinas e niveis na propia aula.

F. Pola súa banda, e canto antes, o coordinador da Aula deberá facer unha fotocopia do(s) parte(s) depositado(s) na carpeta e deixar esa fotocopia no casilleiro do titor do alumno, para que o titor leve adiante as accións correspondentes. (O parte orixinal permanecerá archivado no mesmo sitio na Aula de Atención). O coordinador tamén informará á dirección do parte coa maior brevedade posible.

G. O coordinador elaborará unha lista dos alumnos enviados á Aula de Atención Educativa cada trimestre e entregará á dirección.

I-O alumno derivado á aula de atención educativa terá que asistir nos recreos que se estimen oportunos, na propia aula, a un programa de habilidades sociais que correrá a cargo de Orientación (que estará encargada/o de revisar os partes dos profesores e as fichas de reflexión dos alumnos –ambos gardadas na Aula- para a base destas sesións). Habrá as seguintes gradacións:

-Por falta leve o alumno terá que asistir a dous recreos.

-Por falta grave, a catro recreos.

-Por reincidencia con falta leve, a tres recreos e por reincidencia con falta grave, a cinco recreos.

5- OBSERVACIÓNS

A dirección realizará un protocolo para aqueles casos nos que se detecten abusos na derivación á aula de atención educativa.

A consideración da gravidade da falta será acorde co estipulado nas NOF do centro.

ANEXO VI PROTOCOLO SAIDA DE ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

1.A nai/pai ou representante legal do alumno/a que teña que saír do edificio do centro, virá ao instituto recoller ao seu fillo/a.

2.A nai/pai ao recoller o seu fillo/a en horario escolar asinará nun libro de rexistro de saídas que está a disposición na conserxería íno que quedará rexistrada a hora de saída do centro.En caso de alumnado maior de idade poderá saír po causa xustificada asinando no libro de rexistro de saídas

3.Cando a saída estea prevista, tanto no horario de clases como no de lecer (recreo), o alumnado de bacharelato debe recoller un impreso en conserxería, entregalo na súa casa e traelo asinado pola nai/pai ou titor legal. No momento da saída, darallo ao conserxe e de non estar localizable, ao xefe de estudos ou a algún membro do equipo directivo.

4.Cando a obriga de abandonar o centro se deba a un motivo imprevisto, o alumno/a cubrirá o impreso, levarao para a casa e entregarallo asinado (nai/pai) ao titor/a ao día seguinte. Soamente sairá do centro previa autorización telefónica da familia ou titor/a legal.

5.Os conserxes entregarán os impresos aos titores/as correspondentes o antes posible, de xeito que estes/as poidan levar un control das saídas dos seus titorandos.

6.O alumnado da ESO non sairá do recinto escolar se non ven a recollelo algún familiar. Agás por causas plenamente xustificadas como probas médicas e previa autorización por escrito e a imposibilidade contrastada de ser recollido por un adulto.

ANEXO VII. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DO ALUMNADO NOVO

- Para o alumnado que comeza 1º ESO, estableceranse uns días de portas abertas no mes de xuño para que poidan coñecer as instalacións, acompañados do director/a, vicedirector/a.

- Aos alumnado matriculado fóra de prazo e que se incorpora tardiamente polas súas circunstancias familiares:

1. INMIGRANTES procedentes doutros sistemas educativos:

- Información das familias (procedencia, lingua, proxectos, situación laboral...) e para as familias (carpeta con carta de benvida, normas de convivencia e funcionamento do centro, documentos de interese, servizos do concello e un esquema sinóptico sobre o sistema educativo español e as posibilidades académicas profesionais ao rematar o ensino).
- **Avaliación inicial individualizada.** Esta efectuarase nas tres primeiras semanas, onde o departamento de orientación, coordinado coa xunta de avaliación, faranlle probas para coñecer o seu nivel de competencia educativa, que determinará a súa integración nun ou outro nivel, e a aplicación ou non de medidas de reforzo.
- Comunicación, vía aplicacións informáticas, ao titor/a e ao profesorado do grupo da nova alta.
- Incorporación á aula: traballo do titor/a co grupo e o comité de benvida. Entrega do horario do grupo correspondente. Visita ás instalacións do centro.
- Seguimento do alumno: xunta de avaliacións, opinión do alumno/a novo e da familia.

1. ALUMNADO procedente doutros centros da comunidade ou península:

- Información das familias e para as familias (carta de benvida, documentos de interese, funcionamento do centro...).
- Entregaráselle ao alumno/a unha carpeta cunha as normas de convivencia, xunto co horario do grupo.
- Comunicación ao titor/a e ao profesorado do grupo a nova alta.
- Incorporación á aula e percorrido co comité de benvida polas instalacións do centro.
- Seguimento do alumnado: xunta de avaliacións, opinión do alumno/a novo e da súa familia.

ANEXO VIII. PROTOCOLO DE BENVIDA AO PROFESORADO NOVO

1. Recepción no centro por parte do director/a, ou na súa ausencia, calquera outro membro do equipo directivo.
2. Entrega dunha carpeta onde se incluírá: horario, lista do alumnado e planos do centro. Entrega da chave de aula.
3. Presentación do xefe/a de departamento didáctico correspondente e os integrantes do mesmo.
4. Visita polo instituto para coñecer as súas instalacións
5. Os substitutos/as seguirán o mesmo procedemento anterior, trala toma de posesión na Secretaría, incorporándose ás clases ese mesmo día.

ANEXO IX. PROTOCOLO COBERTURA DE GARDAS

- a) Gardas de recreo. O profesorado de garda nos recreos cubrirá a biblioteca e deberá vixiar os lugares indicados (cafetería, corredores, as plantas onde se atopan as aulas) e repartirse os mesmos. De producirse incidentes, deberá comunicalo ao membro do equipo directivo de garda nese momento.
- b) Gardas na aula de atención educativa. Sempre que a disponibilidad horario o permita haberá un profesor de garda adicado a atención ó alumnado que estea nesta aula. No suposto de que non haxa profesor de garda específico dispoñible para a atención desta aula, un dos profesores de garda terá que facerse cargo da atención deste alumnado. Se tampouco houbera profesorado de garda nese momento sería cuberta por alguén do equipo directivo.

ANEXO X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN REUNIÓNS COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE

- O alumnado de 1º e 2º de Educación Secundaria Obrigatoria non ten dereito de inasistencia a clase
- No que atinxe a 3º e 4º de ESO, e segundo a LOE “ *nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir de 3º curso da ESO, con respecto á asistencia á clase non terán consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicada previamente á dirección do centro*”.
- Sempre que acción reivindicativa estea convocada por sindicatos estudiantís ou organizacións vinculadas ao ensino, o alumnado de 3º, 4º de ESO, Bac e/ou Ciclo pode sumarse ás reivindicacións.
- O profesorado pode exercer o seu dereito a dar clase, independentemente do número de alumnos/as

que nesa xornada asistan ao centro.

ANEXO XI PROTOCOLO UTILIZACIÓN DE MÓBILES E APARELLOS ELECTRÓNICOS

Só se contempla a utilización do teléfono móbil ou outros aparellos electrónicos no centro no caso previsto no artigo 19.4 do Decreto 8/2015; no resto dos casos, en conformidade co artigo 11 da ley 4/11 o profesor/a de aula, de garda ou calquera profesor/a está autorizado para requisarlle o teléfono mobil que o entregará ao equipo directivo que o terá custodiado ate que o seu titor legal o recolla. No caso de que o alumno/a sexa maior de idade poderá recollelo cando remate o horario lectivo.

A utilización do teléfono móbil como ferramenta pedagóxica poderá utilizarse samente coa autorización do profesor/a de aula que o porá previamente en coñecemento do equipo directivo e poderá utilizarse exclusivamente para esa actividade.

En caso de saídas ou excursións poderán utilizar o telefono móbil con autorización dos titores legais, co consentimento dos profesores responsables.

Estas NOFC foron presentadas ó Claustro de profesorado do 28 de xuño de 2016 e aprobadas polo Consello Escolar celebrado o 29 de xuño de 2016

