



# **Normas de Organización e Funcionamento**

## **IES Montecelo**

**(Aprobado en Consello Escolar ó 8/02/2013)**

<b>Introdución</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Marco legal</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Órganos de Goberno</b> .....	<b>7</b>
2.1. Equipo Directivo .....	7
2.1.1. Funcións.....	7
2.1.2. Horarios de dirección.....	8
2.1.3. Información .....	8
2.2. O claustro de profesorado .....	9
2.2.1. Funcións.....	9
2.2.2. Convocatorias .....	9
2.2.3. Desenvolvemento das sesións.....	10
2.3. O consello escolar .....	11
2.3.1. Composición .....	11
2.3.2. Funcións.....	11
2.3.3. Convocatorias .....	12
2.3.4. Participación .....	13
2.3.5. Desenvolvemento das sesións.....	13
2.3.6. Actas .....	14
2.3.7. Delegacións.....	14
2.3.8. Representatividade.....	14
<b>3. Organización e funcionamento do centro</b> .....	<b>15</b>
3.1. Organización xeral.....	15
3.1.1. Información xeral.....	15
3.1.2. Horario xeral .....	15
3.2. Horarios .....	15
3.3. Orzamentos .....	16
3.3.1. Responsabilidade.....	16
3.3.2. Confección do proxecto económico .....	16
3.3.3. Previsión de gastos anuais dos departamentos .....	16
3.3.4. Aprobación e seguimento.....	17
3.3.5. Procedemento de provisión de compras e recursos .....	17
3.4. Departamentos didácticos .....	17
3.4.1. Funcións.....	17
3.4.2. Reunións .....	18
3.4.3. Regulamento interno de departamento .....	19
3.4.4. Programacións didácticas .....	19
3.5. Departamento de orientación.....	19
3.5.1. Composición .....	19
3.5.2. Funcións.....	20
3.5.3. Apoio á acción tutorial.....	20

3.5.4. Orzamentos .....	21
<b>3.6. Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística (EDNL) .....</b>	<b>21</b>
3.6.1. Funcións.....	21
3.6.2. Dotación económica .....	21
<b>3.7. Equipo de actividades extraescolares .....</b>	<b>22</b>
3.7.1. Tipo de actividades .....	22
Actividades complementarias .....	22
Actividades extraescolares .....	22
3.7.2. Normas sobre as actividades .....	22
<b>3.8. Comisións .....</b>	<b>24</b>
3.8.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	24
3.8.1.1. Composición .....	24
3.8.1.2. Funcións.....	24
3.8.1.3. Convocatorias .....	24
3.8.1.4. Desenvolvemento das sesións.....	25
3.8.1.5. Actas .....	25
3.8.2. Comisión económica.....	25
3.8.2.1. Composición .....	25
3.8.2.2. Funcións.....	25
3.8.2.3. Reunións .....	26
3.8.3. Comisión de convivencia .....	26
3.8.3.1. Constitución da comisión de convivencia.....	26
3.8.3.2. Funcións.....	26
3.8.3.3. O diálogo como base da convivencia.....	26
3.8.3.4. Normas de convivencia.....	27
3.8.3.5. Alteracións da convivencia .....	29
<b>4. Profesorado .....</b>	<b>30</b>
4.1. Dereitos .....	30
4.2. Obrigas .....	30
4.2.1. Con carácter xeral.....	31
4.2.2. Cumprimento de horarios e ausencias .....	31
4.2.3. Baixas laborais .....	33
4.2.4. Gardas.....	33
4.2.5. Titorías .....	34
4.2.6. Colaboración na orde e limpeza .....	35
4.2.7. Control de faltas do alumnado .....	35
4.2.9. Avaliacións .....	35
4.2.10. Xefatura de departamentos ou seminarios .....	36
4.2.11. Asistencia a cursos de formación .....	37
<b>5. Alumnado .....</b>	<b>37</b>
5.1. Xunta de delegados.....	37
5.1.1. Composición .....	37
5.1.2. Elección dos delegados/as.....	37
5.1.3. Renuncia ou cese do cargo de delegado/a.....	38
5.1.4. Funcións e atribucións dos delegados/as .....	38

5.1.5. Funcións e atribucións da xunta de delegados.....	39
5.1.6. Convocatorias .....	39
5.1.7. Actas .....	39
5.2. Faltas de asistencia do alumnado .....	40
5.2.2. Xustificación das faltas de asistencia .....	40
5.2.3. Execución da perda do dereito á avaliación continua .....	40
5.3. Normas de comportamento do alumnado .....	41
5.4. Faltas e sancións.....	43
5.4.1. Faltas do alumnado .....	43
5.4.1.1 Faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades tipificadas como leves ou graves.....	43
5.4.2. Sancións.....	45
<b>6.  Persoal non docente .....</b>	<b>45</b>
6.1. Xeneralidades .....	45
6.2. Horario .....	46
7.3. Funcións .....	46
<b>7.  Pais, nais ou titores legais .....</b>	<b>47</b>
7.1. Dereitos .....	47
7.2. Deberes .....	48
<b>8.  Instalacións .....</b>	<b>48</b>
8.2.1. Aparcadoiros.....	49
8.2.2. Medios de comunicación.....	50
8.2.3. Uso de taquillas do alumnado .....	50
8.2.4. Biblioteca .....	50
8.2.5. Aula de informática .....	51
8.2.6. Salón de actos.....	52
8.2.7. Cafetería .....	52
<b>9.  Modificacións das NOF .....</b>	<b>52</b>

## Introdución

---

O Decreto 324/1996 que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria di no seu artigo 100 respecto ao Regulamento de Réxime Interno (RRI): “Deberá concretar, tendo en conta os recursos e características propias do centro, entre outros, os seguintes aspectos:

- a. A organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Normas de convivencia que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.
- c. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e xefes de departamento, titores, equipo de normalización lingüística, coordinador de formación en centros de traballo etc.
- d. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente.
- e. Organización dos espazos e instalacións do instituto. Normas para o seu correcto uso.
- f. Funcionamento dos servizos educativos do centro.

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o RRI pasa a denominarse Normas de Organización e funcionamento

O obxectivo das NOF do IES Montecelo é regulamentar o marco de funcionamento xeral do centro establecendo normas de actuación e de convivencia que permitan acadar os fins da actividade educativa marcados no PE.



## 1. Marco legal

---

- Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, Reguladora do Dereito á Educación (B.O.E. do 4/10/1985)
- Lei Orgánica 9/1995 de 20 de novembro da participación, a avaliación e o goberno dos centros docentes (B.O.E. 21/11/95).
- Lei Orgánica 5/2002, de 19 de xuño, das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE do 4/05/2006).
- Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
- Lei 27/2005, de 30 de novembro, de fomento da educación e da cultura da paz.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, que establece os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros (agás aqueles aspectos regulados na Lei 4/2011)
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES (DOG do 9 de agosto)
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 ( DOG 2 de setembro de 1997), nas que se especifica que os Centros disporán de autonomía para defini-lo proxecto educativo de centro, proxectos curriculares e normas de funcionamento (Artigo 88 ROC)
- Decreto 30/2007, do 15 de marzo, sobre admisión de alumnado ás ensinanzas recollidas na LOE.
- Decreto 85/2007, polo que se regula o observatorio galego da convivencia escolar.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, de atención á diversidade
- Orde do 6 de outubro do 1995, polas que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

- Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Resolución do 26 de xullo de 2011, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional inicial no curso 2011-2012 Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, Reguladora do Dereito á Educación (B.O.E. do 4/10/1985)

## 2. Órganos de Goberno

---

Conforme establece o Título V da Lei Orgánica 2/2006 de Educación e máis o Decreto 324/1996, contéplanse:

### a. Órganos unipersoais:

- Dirección
- Vicedirección.
- Xefatura de estudos.
- Secretaría.

Os órganos unipersoais conforman o equipo directivo do centro.

### b. Órganos colexiados:

- O claustro de profesorado.
- O consello escolar.

Os procedementos de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento tanto dos órganos unipersoais coma dos colexiados aparecen regulamentados no Título V da Lei Orgánica 2/2006 de Educación e na lexislación que o desenvolve por parte da Consellería de Educación da Xunta de Galicia Decreto 324/1996 e Decreto 29/2007.

### 2.1. Equipo Directivo

#### 2.1.1. Funcións

A dirección está obrigada a informar a todos os membros da comunidade educativa, polos medios que se establezan, de cantos aspectos sexan de interese.

Neste sentido, a dirección debe facer públicas as actas das sesións do claustro (para todo o profesorado), o consello escolar (para todos os membros da comunidade educativa) e da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

A Dirección promoverá a participación do instituto nas actividades programadas ou propostas polas organizacións, empresas e asociacións ou institucións do seu contorno, podendo facilitar o uso

das instalacións dependendo das dispoñibilidades e de acordo coas necesidades de cada momento. En todo caso, o consello escolar deberá ser informado das colaboracións que se presenten coas entidades alleas ao instituto.

O instituto prestará especial atención á colaboración coas empresas e universidades nas prácticas dos alumnos e alumnas no módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

A Dirección pode propoñer, ao comezo de curso, a constitución daquelas comisións ou grupos de traballo que considere oportunas para o bo funcionamento do centro. Estas comisións ou grupos de traballo deberán constar na programación anual, indicando a súa composición e funcións.

A dirección proporá á xunta de delegados e delegadas a convocatoria de reunións deste órgano cando as circunstancias o requiran.

A dirección do instituto debe garantir, dentro das súas competencias:

- O bo estado das instalacións e a súa limpeza.
- As condicións ambientais axeitadas.
- A existencia de suficientes espazos de libre ocupación nos ratos de lecer. En todo caso, deben permanecer libres os espazos de paso (corredores e escaleiras).

### **2.1.2. Horarios de dirección**

Para facilitar as súas obrigas, os horarios dos membros do equipo directivo adaptaranse ás necesidades do centro, debendo contemplar que:

- Na elaboración dos horarios procurarase que en todas as horas en que haxa sesións docentes estará presente no centro, polo menos, un membro do equipo directivo de garda. Nesas horas de garda realizarán as funcións encomendadas por lei e atenderán as contingencias que ocorran no centro e precisen da súa intervención.
- O equipo directivo terá, polo menos, unha hora de xuntanza semanal.
- O horario de gardas do equipo directivo estará exposto na sala de profesorado.

### **2.1.3. Información**

A dirección disporá no instituto de taboleiros de información xeral tanto nos corredores como nas aulas e na sala de profesorado. Ademais, o centro disporá dunha páxina web na que se publicarán documentos de centro, os modelos de uso común e tanta información resulte de interese.

O principal método de comunicación dende a dirección será a emisión escrita de circulares internas e convocatorias de reunión que se publicarán nos taboleiros de anuncios e, no caso do profesorado, nos casilleiros persoais, que se disporán a tal fin, así como ao través do correo electrónico.



O profesorado ten a obriga de revisar o seu casilleiro persoal, os taboleiros de anuncios e o correo electrónico, a fin de dispor da información permanente e puntual dos acontecementos que lle sexan de interese.

O correo e información que chegue ao centro con destino ao profesorado será distribuído a través do correo electrónico e/ou dos casilleiros persoais sala de profesorado.

Promoverase o uso do correo electrónico na comunicación co profesorado.

## 2.2. O claustro de profesorado

As competencias do claustro aparecen recollidas no artigo 129 da LOE e no artigo 47 do Decreto 324/1996.

### 2.2.1. Funcións

O claustro de profesorado é o órgano máximo encargado de elaborar, avaliar e modificar os criterios pedagóxico-docentes contidos nos documentos de centro.

### 2.2.2. Convocatorias

A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións de claustro que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.

As convocatorias de claustro ordinario serán entregadas, sempre que sexa posible, con tres días hábiles de antelación á celebración da reunión, permitindo un prazo de 48 horas para que o profesorado, de xeito individual ou colectivo, poida solicitar a incorporación de novos puntos na orde do día.

A solicitude de inclusión de puntos na orde do día nun claustro, farase por escrito e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas do seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. Todas as solicitudes deben estar identificadas. Se a dirección decidira non incluír, como feito excepcional, un determinado punto na orde do día, deberá informar na sesión de claustro das razóns que motivaron a súa exclusión. Serán motivo de exclusión inmediata a non identificación da solicitude, as solicitudes de índole persoal e todas aquelas que inclúan preguntas que poden facerse no punto de rogos e preguntas. Terán preferencia aquelas solicitudes que inclúan puntos de interese xeral, sobre todo aqueles que deban ser sometidos a debate.

En cada unha das reunións ordinarias do claustro, a dirección poderá presentar, como punto específico da orde do día, un informe da súa xestión, incluíndo os aspectos máis relevantes acontecidos na marcha do curso ata o momento.

As reunións do claustro serán convocadas, preferentemente, polas tardes fóra do horario lectivo, e terán unha duración máxima de tres horas. Excepcionalmente, pódense convocar durante un recreo, neste caso de forma extraordinaria.

A dirección convocará os claustros extraordinarios, con carácter xeral, con 24 horas de antelación, sen posibilidade de engadir puntos á orde do día por parte do profesorado. A convocatoria dos claustros extraordinarios farase individualmente por correo electrónico, ademais do taboleiro da sala de profesores.

As actas só se aprobarán nos claustros ordinarios, agás casos excepcionais. Como norma xeral non se fará lectura das actas anteriores, xa que son remitidas por correo electrónico.

É obriga de todo o profesorado a asistencia puntual a todas as sesións de claustro. O control de asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas. Conforme ó Art. 24 da Lei 30/1992 non poderán absterse nas votacións pola súa condición de membros de órganos colexiados

### **2.2.3. Desenvolvemento das sesións**

A dirección velará porque a duración das reunións de claustro non se estenda máis do estritamente necesario, para iso limitaranse as intervencións a dúas por persoa e punto (1ª intervención –resposta e 2ª intervención –resposta).

A presidencia do claustro non permitirá intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais máis alá do estritamente profesional. Evitaranse as intervencións por alusións.

As propostas votadas nun claustro consideraranse aprobadas cando se produza maioría simple e os votos positivos supoñan, polo menos, un terzo dos membros presentes. En calquera outro caso a proposta será desestimada.

Se durante unha sesión de claustro xurde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e a presidencia considera que non procede, quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte sesión de claustro, se así se solicita polos promotores e/ou promotoras da proposta.

Cando un membro do claustro desexe que a súa intervención conste en acta íntegra e literalmente deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas un escrito co contido da mesma que se engadirá á acta como anexo.

## 2.3. O consello escolar

### 2.3.1. Composición

O número de membros integrantes do consello escolar establécese en función do número de unidades do centro. A composición para este centro debe ser de tres representantes do alumnado, sete representantes do profesorado, tres representantes das familias, un representante do persoal non docente e un representante do concello. As situacións especiais que poidan presentarse en cada curso non aseguran a representación total ou parcial de cada un dos sectores.

Tamén existirá unha comisión económica, unha comisión pedagóxica, ademais doutras comisións que poderán constituírse para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un representante de cada un dos sectores que conforman o Consello Escolar. En todo caso, as comisións informarán ao consello escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

### 2.3.2. Funcións

O consello escolar do instituto terá as seguintes funcións:

- Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo (PE) aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- Elixir ó director ou directora do centro.
- Propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.
- Aprobar e modificar as NOF do instituto.
- Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a execución do mesmo.
- Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual (PXA) do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ao claustro.
- Aprobar a programación das actividades escolares complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese aportar a súa axuda.
- Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.

- Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a administración educativa.
- Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- Adxudicar en sesión pública as prazas do alumnado de Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPIs), seguindo as directrices marcadas segundo á Orde que as regula e en caso de empate, publicamente polo sorteo da letra celebrado con anterioridade pola Consellería.
- Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas conductas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coas normas que estableza a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

### 2.3.3. Convocatorias

A programación anual fixará con carácter xeral, as sesións de consello escolar que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.

As convocatorias de consello escolar ordinario serán entregadas ou remitidas por correo electrónico, a cada un dos seus membros polo menos con catro días naturais de antelación á celebración da reunión, dando un prazo de 48 horas para que se poida solicitar a incorporación de novos puntos á orde do día. A convocatoria será exposta no taboleiro de anuncios do centro e da sala de profesorado para xeral coñecemento.

A solicitude de inclusión de puntos na orde do día dun consello escolar farase por escrito no modelo dispoñible na conserxería, no xestor documental e na páxina web do instituto, e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. Todas as solicitudes deberán estar identificadas. Debido ao carácter representativo dos membros do consello escolar, a dirección quedará obrigada a incluír na orde do día todos os puntos solicitados, indicando na convocatoria quen o solicitou.

Logo de transcorridas as 48 horas citadas anteriormente, a convocatoria definitiva do consello escolar farase chegar a cada un dos seus membros por correo electrónico, a través do espazo reservado na sala de profesores e no taboleiro de anuncios do centro con 24 horas de antelación á celebración da reunión.

A dirección do centro convocará os consellos escolares extraordinarios comunicándoo por escrito aos membros con 48 horas de antelación, sen estar suxeitos a prazo no caso de urxencia e sen posibilidade de engadir puntos á orde do día. A convocatoria de consellos extraordinarios farase tamén no taboleiro de anuncios da sala de profesorado.

En calquera caso, cando se convoque un consello escolar ordinario incorporárase á convocatoria copia das actas pendentes de aprobación.

#### **2.3.4. Participación**

As sesións do consello escolar son públicas podendo asistir ás mesmas calquera membro da comunidade educativa, sen voz e sen voto.

A presidencia do consello escolar pode invitar, por decisión propia ou a solicitude dos representantes dos distintos estamentos no consello, a calquera membro da comunidade educativa sempre que a súa presenza sexa necesaria para o tratamento dalgún punto concreto. A persoa invitada terá voz sen voto, e só poderá intervir no punto para o que foi invitada. A acta recollerá o nome da persoa invitada.

#### **2.3.5. Desenvolvemento das sesións**

A dirección velará porque a duración das reunións do consello escolar non se estendan máis de tres horas. Pasadas estas, a reunión será trasladada ao seguinte día lectivo no horario que se estableza.

En primeira convocatoria, celebrarase a xuntanza con presenza, de cando menos, a metade dos seus membros e sempre coa presenza da presidencia e da secretaría ou se é o caso dos membros que os substitúan.

En segunda convocatoria, o consello reunirse no seguinte día lectivo no mesmo lugar e a mesma hora (os membros quedarán convocados automaticamente e aqueles que non asistiron serán informados polos que xa coñecen a convocatoria). Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e en todo caso un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza da presidencia e da secretaría ou persoas que os substitúan.

As intervencións no consello escolar serán por quenda de palabra pechada e restrinxida, podendo a presidencia do mesmo limitar a dúas intervencións por punto e persoa (1ª intervención – resposta e 2ª intervención –resposta). En todo caso, a presidencia do consello escolar non deberá permitir intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais a outros membros da comunidade educativa, nin intervencións por alusións.

Cando un membro do consello escolar interveña e queira que a súa intervención conste en acta íntegra e literalmente deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa mesma que se engadirá á acta como anexo. Por norma xeral as actas so recollerán os acordos adoptados.

### 2.3.6. Actas

A redacción das actas farase por medios informáticos. En todo caso, debe existir unha copia autenticada, coa sinatura da persoa encargada da secretaría, o visto e prace da dirección e o selo do centro, nos arquivos da secretaría do instituto mediante un libro de actas dixital de cen páxinas numerado da 1 á 100. A existencia destas actas exime de levar libro de actas.

Despois da celebración dunha reunión de consello escolar e nun prazo máximo de 20 días hábiles, a secretaría porá unha copia da acta nos taboleiros de anuncios para xeral coñecemento e, unha vez aprobada a mesma, de producirse correccións volverá a expoñerse nos devanditos taboleiros. Dada a obriga da publicidade das actas de consello escolar, a súa aprobación non esixe lectura previa por parte da secretaría na sesión correspondente. É obriga dos membros do consello escolar coñecer o contido das actas e as resolucións adoptadas.

Calquera membro do consello escolar ten dereito a consultar as actas aprobadas dos consellos escolares anteriores previa petición por escrito na secretaría do instituto. Feita esta solicitude a secretaría porá as actas a disposición do solicitante nun prazo máximo de 10 días. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.

### 2.3.7. Delegacións

O consello escolar delega na dirección a autorización de actividades que supoñan saídas fóra do instituto sempre que non teñan pernocta e informando con posterioridade a este.

### 2.3.8. Representatividade

Nos horarios dos representantes do profesorado no consello escolar contemplaranse ata dúas horas de consello escolar que substitúen a unha ou dúas gardas respectivamente, segundo as necesidades do instituto e do contemplado na Orde do 1 de agosto de 1997. En calquera caso, a asistencia a reunións do consello escolar é obrigatoria e debe asinarse polos medios que se establezan.

A dirección propiciará que os representantes dos diferentes colectivos poidan informar do tratado nas sesións do consello escolar.

## 3. Organización e funcionamento do centro

---

### 3.1. Organización xeral

#### 3.1.1. Información xeral

O instituto debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actas, actividades, conmemoracións, convocatorias e toda cantidade de información sexa de interese dándolle especial relevancia á páxina web do instituto.

#### 3.1.2. Horario xeral

Na programación xeral anual contemplaranse os horarios de funcionamento do instituto e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, á conserxería, á biblioteca e á cafetería.

Deben facerse públicos, para xeral coñecemento, os horarios de titoría e gardas dos membros do equipo directivo.

### 3.2. Horarios

Na confección dos horarios teranse en conta as preferencias que faga o profesorado, das que se terá constancia por escrito, procurando atendelas na medida do posible, deixando sempre coma preferente os horarios dos grupos e a organización xeral do centro. As xefaturas de departamento serán as encargadas de recoller por escrito en reunión de departamento as preferencias de módulos que farán chegar á xefatura de estudos.

Unha vez entregados os horarios o profesorado e o alumnado abrirase un período dunha semana na que os horarios serán provisionais a fin de detectar posibles erros na súa confección. Durante esta semana a dirección contemplará un período máximo de tres días para que se poidan presentar propostas de cambio, o que se fará por escrito indicando detalladamente os posibles cambios e a súa xustificación. Logo destes tres días a dirección fará unha valoración conxunta das propostas para a súa inclusión ou desestimación nos horarios definitivos.

Nas propostas de cambio terase en conta o seguinte:

- Cando o cambio sexa proposto por un grupo, a dirección valorará a conveniencia do mesmo informando ó profesorado implicado. Se un profesor/a non estivese de acordo co cambio, a dirección deberá ter en conta as vantaxes que o cambio reporte para o grupo.

- Se o cambio é proposto por un profesor/a e implica a outros profesores/as, deberase contar coa opinión dos segundos. En todo caso, sempre que se introduza un cambio nos horarios, débese informar ó profesorado implicado e contar coa súa autorización. Só se permitirán modificacións que impliquen cambios no esquema global dun grupo cando se teña opinión do mesmo.

Procurarase axustar a asignación das aulas, dentro das dispoñibilidades horarias, a cada grupo de xeito que os desprazamentos interfiran o menos posible a marcha académica normal.

### 3.3 Orzamentos

#### 3.3.1. Responsabilidade

A responsabilidade da xestión dos recursos económicos do centro recaerá na secretaría, por delegación da dirección. A información poderá atoparse nos taboleiros da sala de profesorado e xeral do centro.

#### 3.3.2. Confección do proxecto económico

A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.

A confección dos orzamentos, exceptuando o que respecta ás medidas de autofinanciamento que deberán analizarse durante o curso, debe seguir estes pasos:

- Elaboración do cadro de necesidades dos subapartados de gastos xerais, separando as cantidades precisas para cubrir estes gastos durante o ano natural. O reparto farase segundo as partidas especificadas pola lexislación vixente. Para a asignación destas partidas seguirase como parámetro básico experiencia de gasto dos anos anteriores e a previsión que se faga no actual.
- Establecemento dun proxecto de reparto obxectivo, atendendo ás necesidades e número de alumnado.

#### 3.3.3. Previsión de gastos anuais dos departamentos

Os departamentos deben prever o gasto dunha contía equivalente ao 70% do seu orzamento antes do 30 de xuño para aquelas ensinanzas que reciben subvención do Fondo Social Europeo; medida recomendada tamén para o resto dos departamentos que reciben fondos da Consellaría de Educación.



### 3.3.4. Aprobación e seguimento

A dirección está obrigada a presentar o anteproxecto de reparto orzamentario á comisión económica para a súa análise e corrección. Logo do establecemento dun proxecto definitivo, presentárase ao consello escolar para a súa aprobación.

A comisión económica velará pola correcta aplicación dos gastos facendo un seguimento continuo. Para garantir este seguimento a comisión será convocada, polo menos, unha vez ao trimestre para darlle a coñecer o estado de contas, quedando a dirección obrigada a presentar cantos xustificantes e información adicional dispoñible lle sexa pedida. A secretaría deberá facer público un resumo trimestral do estado de contas.

Os movementos de partidas que sexa preciso facer ao longo do ano para corrixir desviacións nos orzamentos deberán ser informadas ao consello escolar, a través da comisión económica quen poderá solicitar cantas xustificacións considere oportunas.

### 3.3.5. Procedemento de provisión de compras e recursos

Vinculado a estas Normas de Organización e funcionamento e dentro do Proxecto Educativo, aprobarase un Procedemento de provisión de compras e recursos.

## 3.4. Departamentos didácticos

### 3.4.1. Funcións

Ademais das funcións que a normativa vixente establece para os departamentos didácticos, inclúense as seguintes:

#### **Das xefaturas de departamento:**

- Redactar as actas das reunións. Todos os departamentos informatizarán o tratamento das actas, quedando exento do rexistro manuscrito nun libro de actas. En todo caso, unha vez aprobada cada acta, as xefaturas de departamento deberán presentar dúas copias na secretaría do centro –en papel– sendo seladas pola secretaría, devolvéndolles unha delas.
- A persoa que exerce a xefatura de departamento é a responsable de custodiar esas actas seladas que, en todo caso, deberá entregalas na secretaría ao rematar o seu mandato.
- Levantar acta das reunións celebradas, entregando unha copia na secretaría do centro nun prazo non superior a 72 horas de aprobada. En dita acta figurará a asistencia e un resumo dos acordos adoptados.



- Velar porque o alumnado teña a súa disposición toda canta información sobre as programacións didácticas lles sexan solicitadas. En todo caso o alumnado debe estar informados dos contidos programados, os obxectivos, a metodoloxía a seguir e os criterios de avaliación e recuperación en cada materia.
- Colaborar coa dirección do centro na preparación da información solicitada pola inspección educativa.
- Participar na redacción do proxecto económico de acordo coas directrices aprobadas polo departamento e o contido no programa de xestión económica.
- Responsabilizarse da xestión das compras do material necesario para as funcións docentes propias, así como o control do inventario e stock.
- Velar polo mantemento dos utensilios, aparellos e mobiliario específico asignado ao seu departamento.

#### **Dos departamentos:**

- Proceder ao rexistro de todo o material bibliográfico, incluídas subscricións a revistas, e de medios audiovisuais na súa base de datos, na que se reflectirá a localización de dito material.
- Actualizar automaticamente o inventario de equipos e mobiliario, anexando o rexistro bibliográfico, entregando dita actualización na secretaría antes do 30 de xuño de cada ano. Para facilitar o labor de actualización, a secretaría entregará no mes de setembro unha copia do inventario segundo a actualización do curso anterior.
- Organizar, segundo os criterios previstos nas correspondentes programacións didácticas, os exames de convocatorias ordinarias e extraordinarias, segundo os calendarios establecidos.

#### **3.4.2. Reunións**

Todos os departamentos realizarán, cando menos, unha reunión mensual, fora do horario lectivo, da que levantarán acta recollendo os acordos tomados,. Só en casos extraordinarios poderanse celebrar reunións durante os recreos, sempre e cando ningún membro do departamento teña obrigas lectivas (gardas de recreo ou biblioteca).

As convocatorias as reunións de departamento faranse a través da correspondente convocatoria persoal aos seus membros polo medio que se decida en reunión do mesmo. No caso de producirse coincidencias nas convocatorias de reunión, terán preferencia as reunións de claustro e consello escolar sobre as de departamento.

### 3.4.3. Regulamento interno de departamento

Cada departamento didáctico pode organizar as súas actividades propias a través dun regulamento interno de departamento, sempre que non menoscabe a normativa legal vixente e as normas internas do instituto.

A aprobación do regulamento interno do departamento depende do propio departamento sempre que sexa por maioría absoluta dos seus membros, quedando obrigado o departamento a entregar unha copia do mesmo en dirección.

### 3.4.4. Programacións didácticas

Todos os departamentos didácticos están obrigados a presentar unha programación didáctica por cada unha das materias impartidas, seguindo os criterios contidos na lexislación vixente e no Proxecto Educativo.

Todo o profesorado do departamento ten a obriga de participar na confección das programacións didácticas e de seguir os criterios contidos nas mesmas.

Cando unha materia coa mesma denominación sexa impartida por dúas ou máis persoas, a programación e os criterios de avaliación serán idénticos.

O procedemento de presentación, información e seguimento das programacións didácticas no IES Montecelo farase individualmente para cada materia impartida e rexerase polo establecido no programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe.

As programacións didácticas teñen carácter permanente polo que cada curso entregaranse unicamente as modificacións introducidas e aprobadas polo departamento correspondente.

## 3.5. Departamento de orientación

### 3.5.1. Composición

O departamento de orientación, segundo o Decreto 120/1998 de 23 de abril, está formado polos seguintes membros:

- Xefatura do departamento de orientación.
- Un representante do departamento de FOL
- Un representante do ámbito socio-lingüístico.
- Un profesor do ámbito científico-matemático.
- Un ou mais persoas titoras de ciclos formativos ou PCPI

### 3.5.2. Funcións

O departamento de orientación desenvolverá as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terá as seguintes competencias:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola CCP, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagógico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitar ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, a resolución de conflitos de relación interpersonal ou a transición á vida profesional ou a novas opcións académicas
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- Colaborar na coordinación da orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

### 3.5.3. Apoio á acción tutorial

Cando se determine a necesidade de intervención do departamento de orientación nun caso en particular, dende a titoría elaborárase un informe detallado sobre as razóns de dita intervención (dificultades de adaptación ou relación, de seguimento escolar, de absentismo escolar, ...), que se entregará no departamento de orientación xunto cunha petición de intervención segundo o modelo establecido no Plan de acción tutorial, ao tempo que se informa as familias do alumnado en caso de ser menores de idade.

Ante unha petición de intervención, o departamento de orientación deberá elaborar un informe preliminar nun prazo non superior a 15 días indicando as medidas inmediatas a adoptar segundo o caso, á espera da emisión do informe definitivo que non deberá demorarse máis dun mes, agás situacións especiais e previa petición de prórroga do departamento de orientación á xefatura de estudos.

A persoa que exerce a xefatura do departamento participa nas sesións de avaliación facilitando orientación e asesoramento á xunta de avaliación dentro das súas competencias.

#### **3.5.4. Orzamentos**

O departamento de orientación contará cos recursos económicos asignados no proxecto económico do instituto e destinados a cubrir as necesidades de orientación.

### **3.6. Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística (EDNL)**

#### **3.6.1. Funcións**

No centro existirá un Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística (EDNL), que desempeñará as funcións encomendadas pola normativa vixente, ademais das seguintes:

- Redactar, avaliar e actualizar o plan de dinamización e normalización lingüística do instituto participando na confección da PXA.
- Asesorar á dirección e ós departamentos na confección dos documentos en lingua galega, normalizando o uso do galego na vida administrativa do centro.
- Coñecer puntualmente a situación do galego no IES Montecelo emitindo un informe que se engadirá á memoria anual.
- Organizar e desenvolver actividades de promoción do galego colaborando na normalización do galego en todas cantas actividades se organicen no instituto.

#### **3.6.2. Dotación económica**

Independentemente das axudas económicas habilitadas pola Consellaría de Educación, Cultura e Ordenación Universitaria, a dirección habilitará unha partida específica no proxecto económico para a dotación do EDNL.

### 3.7. Equipo de actividades extraescolares

#### 3.7.1. Tipo de actividades

##### Actividades complementarias

Son aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado no horario lectivo e que formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

##### Actividades extraescolares

Son aquelas actividades, que sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual (PXA), aprobadas polo consello escolar, realízanse fóra do horario lectivo e nas que a participación do alumnado é voluntaria.

#### 3.7.2. Normas sobre as actividades

As actividades complementarias e extraescolares teñen unha labor instrutiva e educadora e terán que estar integradas na marcha regular do curso, polo que deben ser distribuídas axeitadamente por niveis e por trimestres e fixar unhas datas estritas que non perturben a vida cotiá do centro.

- Todas estas actividades deberán constar na programación didáctica do departamento.
- As actividades deben cumprir a ratio profesorado/alumnado establecida pola lexislación vixente.
- É competencia da vicedirección a coordinación das actividades complementarias e extraescolares propostas polos diferentes departamentos, tendo en conta as aportacións do alumnado feitas a través da xunta de delegados.
- A principio de curso, os departamentos presentaranlle á vicedirección a programación de actividades complementarias e extraescolares, razoada e con obxectivos, para ser sometida á aprobación por parte do consello escolar e pasar a formar parte da PXA.
- Por cada actividade os departamentos deberán entregar unha memoria económica onde se recollerán os diferentes gastos que dita actividade orixine.
- Os diferentes departamentos realizarán nas súas programacións didácticas a proposta de actividades complementarias e extraescolares, seguindo as directrices marcadas pola CCP.



Nestas propostas deben figurar o nome da actividade, a finalidade da mesma, o lugar e data prevista de realización.

- Aprobadas as actividades, a xefatura de departamento que organice a mesma deberá comunicar á xefatura de estudos, polo menos con 48 horas de antelación, a data de realización da actividade así como as horas lectivas que se verán ocupadas coa fin de informar ao resto do profesorado afectado.
- Á súa vez, cando se realice unha saída, con antelación remitirase á Xefatura Territorial a relación do alumnado participante, así como do profesorado acompañante. Esta mesma relación farase pública na sala de profesorado para coñecemento de todas as persoas implicadas –que reflectirán no parte o alumnado ausente e o motivo.
- Todo o alumnado menor de idade que participe nunha actividade contará coa preceptiva autorización dos pais, nais ou representantes legais.
- O modelo de autorización, facilitado polo centro, debe conter a hora de saída e a hora aproximada de regreso.
- Non se realizará ningunha saída cun grupo se non participa a maioría do alumnado, cando menos un 80% do mesmo.
- Estas porcentaxes aplicaranse sobre o total do alumnado excluindo ó alumnado sancionado ou con perda de dereito á avaliación continua. Deberán programarse para o alumnado que non asista á actividade tarefas de aprendizaxe necesarias para conseguir similares obxectivos aos contemplados na actividade.
- Todos os grupos dun mesmo nivel realizarán as mesmas actividades ou similares.
- Cando as actividades complementarias ou extraescolares que se consideren importantes para a formación do alumnado supoñan algún gasto e se teña constancia das dificultades económicas dalgunha persoa en particular, o departamento organizador proporalle ao consello escolar o estudo do seu posible financiamento.
- Durante as actividades complementarias e extraescolares deberán respectarse as mesmas normas que regulan a convivencia no centro –especialmente no referente ao consumo de alcohol, tabaco e outras substancias nocivas para a saúde.
- Como norma xeral non se permitirán saídas co alumnado despois do 15 de maio, agás a excursión de fin de curso, se fose o caso, ou xustificación aceptada polo Consello Escolar.
- Procurarase que o profesorado acompañante nunha saída non teñan docencia con outros grupos nesa xornada, deixando ao alumnado sen clase.
- O profesorado acompañante recibirá a correspondente dieta de acompañamento.

- O alumnado do grupo que non participe na saída debe acudir ao centro educativo garantíndolle o profesorado a debida atención e aproveitamento das clases.
- Non se dará materia nova por explicada durante o período de actividades extraescolares sempre que haxa alumnado do grupo participando.
- Antes da saída do instituto deberá informarse á xefatura de estudos do enderezo exacto da actividade, así como dun teléfono de localización por posibles incidencias.

### 3.8. Comisións

#### 3.8.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica

##### 3.8.1.1. Composición

O IES Montecelo contará cunha comisión de coordinación pedagóxica, constituída no mes de setembro, e integrada pola dirección, xefatura de estudos, xefaturas de departamento, coordinación de FCT e EDNL.

Na data de constitución elixirase a persoa que exerza a secretaría da mesma.

##### 3.8.1.2. Funcións

A CCP terá, ademais das funcións que lle confiren as normas legais:

- Propoñer modificacións os aspectos pedagóxicos contidos nos documentos oficiais do instituto, con especial referencia ao PE e as NOF.
- Propoñer modificacións do programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe, do plan de acción tutorial, do programa de orientación académica e profesional, do programa de FCT e do programa de xestión económica.
- Determinar as necesidades e recursos educativos do instituto.
- Realizar actividades de información interior e exterior de promoción do instituto.

Todas as decisións propostas pola CCP serán informadas ao claustro de profesorado e ao consello escolar do instituto, os cales poderán propor as modificacións que consideren oportunas, para posteriormente decidir a súa aprobación.

##### 3.8.1.3. Convocatorias

As sesións da comisión de coordinación pedagóxica celebraranse unha vez o mes, no día que co carácter xeral se aprobe na CCP e as convocatorias enviaranse por correo electrónico.

A solicitude de inclusión de puntos á orde do día farase por escrito, e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide



información e de que tipo. Todas as solicitudes deben estar identificadas. Será a dirección a que valore a conveniencia ou non de engadir o punto ou puntos solicitados á orde do día correspondente en base ao seu interese ou oportunidade.

Se a dirección decidira non incluír, como feito excepcional, un determinado punto na orde do día, deberá informar na sesión correspondente das razóns que motivaron a súa exclusión.

É obriga de todos os membros da CCP a asistencia puntual a todas as sesións. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas.

#### **3.8.1.4. Desenvolvemento das sesións**

Incluirase na convocatoria o tempo estimado de duración de cada un dos puntos da orde do día a efectos orientativos, a dirección velará porque a duración das reunións non se estenda máis do estritamente necesario e en todo caso nunca máis de tres horas. Pasadas estas, a reunión será trasladada ao seguinte día lectivo no horario que se estableza.

As intervencións serán por quenda de palabra pechada e restrinxida, podendo a presidencia do mesmo establecer cantas quendas de intervención se consideren oportunas. En todo caso non se permitirán intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais a outros membros da comunidade educativa, nin intervencións por alusións.

Cando un membro interveña e queira que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa mesma que se engadirá á acta como anexo.

#### **3.8.1.5. Actas**

As actas remitiranse por correo electrónico para a súa aprobación en cada convocatoria.

### **3.8.2. Comisión económica**

#### **3.8.2.1. Composición**

A comisión económica constituirase no seo do consello escolar cos seguintes membros: director/a, secretario/a, un representante do profesorado, un representante do alumnado, un representante do persoal non docente e representante das familias.

#### **3.8.2.2. Funcións**

- Supervisar a elaboración do borrador de anteproxecto económico.
- Informar ó consello escolar da liquidación de contas de cada exercicio.
- Informar ao consello escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

### 3.8.2.3. Reunións

Reunirase, polo menos, unha vez por trimestre.

### 3.8.3. Comisión de convivencia

#### 3.8.3.1. Constitución da comisión de convivencia

No instituto existirá unha comisión de convivencia, delegada do consello escolar, integrada por representantes de todos os sectores con representación nese órgano de goberno e presidida pola xefatura de estudos. O número de membros da comisión de convivencia será determinada no seo do propio consello escolar.

A comisión de convivencia constituirase durante o mes de outubro de cada curso académico e reunirse preceptivamente unha vez cada trimestre e sempre que as circunstancias o aconsellen.

#### 3.8.3.2. Funcións

Considéranse funcións da comisión de convivencia as seguintes:

- Revisar e elaborar propostas de modificación das NOF.
- Recibir información da dirección do instituto respecto aos incidentes e circunstancias que afecten á convivencia, con especial referencia á execución da perda do dereito á avaliación continua, ás sancións impostas ou á apertura de expedientes informativos.
- Todas aquelas que o consello escolar determine previo informe do claustro.

#### 3.8.3.3. O diálogo como base da convivencia

Tomando como referencia o PE e o diálogo como base da convivencia, establécese un protocolo ante os casos de reclamación:

- Do alumnado pola actitude do profesorado:
  - ✓ Cando se dean circunstancias que fagan que un grupo teña queixas pola actitude dun profesor/a, o delegado/a ou subdelegado/a llo comunicará ao titor/a (ou á dirección se o profesor/a é o titor/a) quen falará co profesor/a correspondente tratando de mediar nun diálogo que leve á solución do problema.
  - ✓ Se non se soluciona e os alumnos/as seguen reclamando, farano diante da dirección por escrito. A dirección informará ao profesor/a e reunirá ao grupo e ao equipo docente ou departamento correspondente para tratar de solucionar o problema colectivamente. Levantarase acta da reunión.

- ✓ Se non se soluciona o problema darase traslado á inspección educativa.
- De profesores/as fronte a actitude de alumnos/as:
  - ✓ Cando sexa un profesor/a o que teña queixas da actitude de un ou máis alumnos/as tentará solventar o problema na aula coa vía do diálogo e coa axuda do resto do alumnado da aula, se non fora efectivo informará ao titor/a (ou á dirección de ser o caso), e promoverase unha reunión entre os alumnos/as, o titor/a e, no caso de menores de idade, as familias, tratando de chegar a unha solución. Nesta reunión pódese solicitar a presenza da xefatura de estudos e a intervención do departamento de orientación.
  - ✓ Se non se soluciona o problema aplicarase o contido nestas NOF en materia de faltas e sancións.

#### 3.8.3.4. Normas de convivencia

A comisión de convivencia velará polos seguintes aspectos:

##### a) Respecto das instalacións:

Todos os membros da comunidade educativa deben respectar os horarios de entrada e saída nas aulas. Para iso teranse en conta os seguintes puntos:

- Os grupos que non cambien de aula entre clase e clase deberán permanecer no seu interior á espera do profesor/a correspondente. Non se pode abandonar a aula, agás por causas de forza maior, en cuxo caso regresarán á mesma no menor tempo posible.
- Os grupos que deban cambiar de aula entre clase e clase farano de inmediato, unha vez que soe o timbre. En todo caso o profesor/a correspondente terá en conta tal continxencia debendo dar aos alumnos/as uns minutos para que cheguen á aula.
- Os profesores/as deberán acudir á aula inmediatamente ao toque do timbre. En todo caso, cando toque o timbre o cambio de aula será inmediato, agás casos de forza maior.
- As aulas do centro estarán pechadas cando non haxa grupos no seu interior e nos cambios de clase sempre que o grupo cambie de aula. Poderán permanecer abertas se o grupo non cambia de aula. As aulas serán pechadas durante os recreos e nas horas de xantar, salvo que un grupo de alumnado maior de idade se faga responsable do seu uso (establecerase un protocolo de cómo e que aulas se poden usar).
- Para garantir o peche das aulas, a principio de curso facilitarase ó profesorado unha chave mestra que servirá para a maioría das aulas. Naquelas aulas que non teñan chave mestra, a chave estará na conserxería.
- Será responsabilidade do profesorado a apertura e peche das aulas.



- O alumnado que non teñan clase pola falta dun profesor/a deberán esperar instrucións do profesor/a de garda. Baixo ningún concepto poderán abandonar o instituto por decisión propia, senón que o consultarán co membro do equipo directivo que estea de garda .
- Cando un profesor/a –de docencia ou de garda– non chegue a clase nun tempo de 10 minutos, o delegado/a do grupo correspondente acudirá á sala de profesorado onde preguntará polo profesor/a de garda, quen se ocupará do grupo ata a chegada do profesor/a. Mentres tanto a totalidade de alumnos/as do grupo permanecerá na aula, de estar aberta, ou no corredor ata que chegue o profesor/a de garda, debendo manter o obrigado silencio.
- Os alumnos/as que non teñan clase non poderán permanecer nos corredores nin nos servizos (agás no seu uso normal). A súa estancia será preferentemente a aula habitual ou outra aula común dispoñible e, excepcionalmente, a biblioteca ou salón de actos.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar o mobiliario e instalacións. O deterioro voluntario do material será comunicado á dirección quen poderá sancionar coa reposición do mesmo ao seu estado orixinal. No caso de alumnado menor de idade será obrigatorio comunicarlles ás familias a sanción adoptada.
- No caso de que se alteren as condicións normais e se imposibilite o desenvolvemento das clases (calefacción, humidade, cheiros, roturas...) o profesor/a comunicarao á dirección quen deberá tramitar a corrección do defecto no menor tempo posible. No caso de que non estea garantida a seguridade dos alumnos/as ou profesores/as poderanse trasladar as clases a outra dependencia. De non ser posible, a dirección poderá suspender as clases na dependencia ata que se corrixan os defectos.

#### **b) Respecto das actividades docentes:**

- Tanto alumnado como profesorado deben ser puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións, non permitíndose “descansos” fóra das aulas. O responsable de que o alumnado non abandone as aulas é o profesor/a correspondente.
- Cando un alumno/a chegue tarde a clase se lle permitirá a súa entrada sempre que non supere os 25 minutos dende o seu inicio. Esta falta de puntualidade comenza a contarse pasados 5 minutos dende o inicio da sesión. Deberá ser autorizado/a a entrar facendo constar o profesor/a a falta de puntualidade. A comisión reiterada de faltas de puntualidade (máis de tres nunha mesma materia ou máis de cinco en materias distintas) será comunicada polo titor/a do alumno/a aos seus pais ou titores legais.



- De seguir a falta de puntualidade o titor/a informará á xefatura de estudos quen aplicará o Lei de Convivencia.
- Cando a actitude de un ou máis alumnos/as prexudique gravemente a marcha normal dunha clase poderá ser enviado polo profesor/a correspondente ante a presenza do directivo de garda quen determinará as medidas a tomar segundo a gravidade do caso e dentro, en todo caso, do especificado na Lei de convivencia e nestas NOF. O profesor/a deberá facer constar esta continxencia no parte de control de asistencia e o titor/a rexistrará a situación no programa XADE como “falta de conduta” cubrindo o modelo correspondente.
- É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral (material común de aula) trasladando á dirección as necesidades.
- No caso dos talleres e laboratorios asignados a un departamento, o profesorado debe informar ao xefe/a de departamento das necesidades materiais con tempo suficiente a fin de garantir que os alumnos/as dispoñan do material necesario para a realización das prácticas programadas.
- A celebración de probas ou exames teñen carácter lectivo polo que os alumnos/as e o profesor/a deben permanecer nas aulas durante toda a duración das sesións.

**c) Respetto do control de acceso ao instituto:**

- Baixo ningún concepto se permitirá a entrada ao instituto portando calquera tipo de arma, incluídas navallas, punzóns ou calquera outro obxecto potencialmente perigoso.
- Está totalmente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas. Cando se detecte ou sospeite a presenza deste tipo de substancias tramitarase a oportuna denuncia ante as forzas de seguridade do Estado.
- Non se permite a utilización de teléfonos móbiles, na aula, durante toda a xornada lectiva.
- A entrada e permanencia no interior do instituto de persoas alleas ao mesmo só se permitirá cando a súa presenza estea xustificada por algunha xestión.

**3.8.3.5. Alteracións da convivencia**

Calquera alteración da convivencia no centro será informada á dirección –preferiblemente por escrito– quen, resolverá segundo a gravidade do feito logo de escoitar ao infractor/a, de acordo co establecido na Lei de convivencia e nestas NOF.

Cando se produzan feitos que prexudiquen gravemente a convivencia ou tras a comisión reiterada das faltas enunciadas anteriormente que xa foran obxecto de corrección, a dirección poderá determinar a “apertura dun expediente sancionador”, nomeará un instrutor/a, segundo o establecido na normativa vixente. O nomeamento dos instrutores farase sempre por sorteo.

Os expedientes comezarán a instruír coa maior brevidade posible, garantindo cando menos un prazo non superior a dez días dende que se ten coñecemento da conduta obxecto de sanción, así mesmo procurárase que a súa duración non supere os cinco días lectivos. En todo caso o expediente debe estar resolto nun prazo non superior aos 30 días dende o seu inicio.

A persoa encargada da instrución entrevistará as persoas afectadas, debendo estar ben informada de todos os antecedentes do alumnado implicado antes de elaborar a proposta de resolución, da que lle dará trámite de audiencia, antes de facer a proposta de sanción.

A dirección resolverá o expediente, contra esa resolución cabe a posibilidade de recurso ante o Consello Escolar nas condicións que fixa a Lei 4/2011.

## 4. Profesorado

---

### 4.1. Dereitos

O profesorado ten dereito:

- Á liberdade de cátedra na súa función docente dentro das canles marcadas nos obxectivos do PEC e da PXA.
- A colaborar coa xefatura do seu departamento ou seminario para elaborar as programacións dos módulos formativos.
- A participar nos órganos de goberno do centro.
- A participar nas actividades escolares e extraescolares.
- A dispoñer dos medios axeitados para o desenvolvemento da actividade docente.
- A recibir información en todo o relativo ao funcionamento do centro.
- A ser escoitado nos claustros, reunións de departamento e outras xuntas.
- Á reunión, profesional e laboral.
- A ser respectado, tanto na súa vida profesional como privada.

### 4.2. Obrigas

Considéranse obrigas do profesorado as seguintes:



#### 4.2.1. Con carácter xeral

- Garantir o respecto á dignidade persoal do alumnado e esixirá o respecto mutuo nas relacións persoais entre estes e os demais membros da comunidade educativa.
- Respetar a personalidade de cada alumno/a e tentar escoitalo, comprendelo e axudalo.
- Atender á diversidade do alumnado.
- Educar ó alumnado atendendo especialmente aos principios educativos e obxectivos aprobados polo centro e impartir un ensino de calidade.
- Dar a coñecer ao alumnado a programación de contidos mínimos establecidos polo seu departamento didáctico.
- Colaborar co profesor/a titor/a tanto na formación como no control do alumnado.
- Dar exemplo ao alumnado no cumprimento das normas do centro, neste senso, deberá prestar especial atención a non fumar no instituto, a non ter o móbil prendido no seu horario lectivo, a ser rigorosamente puntual etc.
- Elaborar e axustarse á programación do seu ámbito docente acorde coas directrices marcadas no PCC.
- Programar os exames baixo a supervisión de quen ostente a xefatura de departamento e, no caso dos ciclos formativos, cubrirá debidamente os informes individualizados de promoción para o alumnado con materias pendentes.
- Cumprir as NOF, así como con todas as demais normativas vixentes.
- Asistir aos claustros, reunións de seminario, xuntas de avaliación e cantas outras se considere oportunas para a coordinación docente e a boa marcha do centro.
- Exercer o voto nas reunións dos órganos colexiados.
- Cumprimentar a documentación oficial obrigatoria da súa competencia en prazo.
- Colaborar no mantemento da orde e disciplina dentro do recinto escolar.
- Ante problemas disciplinarios relevantes do alumnado, cubrir un parte de amoestación para constancia do profesor/a titor/a e a xefatura de estudos do centro e se poida impoñer a sanción correspondente.

#### 4.2.2. Cumprimento de horarios e ausencias

- O profesorado cumprirá puntualmente coas súas obrigas de clases, gardas, titorías, xuntas de avaliación, claustros, reunións formalmente convocadas e outras actividades do centro.
- Participar nas actividades complementarias aprobadas na PXA e permanecerá no centro durante o seu horario lectivo, aínda en ausencia do alumnado.



- Ante unha ausencia imprevista comunicarase canto antes á xefatura de estudos (ou membro directivo de garda) quen, a súa vez, informará ao profesorado de garda e ao delegado/a do curso, se fose preciso.
- Cando o profesor/a teña prevista unha falta de asistencia intentará, sempre que exista compatibilidade horaria, facer un cambio de clases con outro que imparta docencia no mesmo grupo do que deberá informar á dirección, si isto non é posible anotarase no libro de gardas (indicando a hora, o curso e a aula onde ten clase ou outro tipo de actividade).
- Todo o profesorado deberá deixar traballos programados para o seu alumnado no caso de ausencia prevista ou imprevista, de xeito que o profesorado de garda poida proporcionarllelos e aproveitar as horas lectivas.
- O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas, segundo o impreso habilitado ó efecto, nun prazo máximo de 48 horas dende a súa incorporación ao centro. No caso de baixa por enfermidade, esta enviarase ao centro canto antes, polo medio máis rápido e fiable, e sempre antes das 48 horas dende a súa emisión.
- A estatística de faltas do profesorado farase pública mensualmente na sala de profesores por parte da xefatura de estudos.
- As faltas de puntualidade na entrada ou saída das clases serán obxecto dun apercibimento privado por parte da dirección e a reiteración de tres faltas de puntualidade suporá un apercibimento escrito e informe á inspección educativa.
- As faltas de asistencia a claustros, avaliacións, reunións de departamento ou calquera outro tipo de convocatoria computarán por unha hora lectiva .
- A asistencia ás clases quedará reflectida coa sinatura no parte diario de aula, mentres que a permanencia no centro, con labores de garda, reflectirase coa sinatura no libro de gardas de corredor –ubicado na sala de profesores– ou no de gardas de biblioteca –ubicado na mesma.
- As horas complementarias de xefatura de departamento, coordinador/a ou titor/a de FCT, que se realicen fóra do centro comunicaranse previamente á xefatura de estudos –ou membro do equipo directivo que esté de garda– asinándolle este a autorización no impreso habilitado ao efecto.
- Deberá terse en conta que as reunións dos órganos colexiados e departamentos teñen preferencia sobre as horas complementarias, polo que o profesorado debe darlle prioridade a aquelas.
- Non existe descanso entre clase e clase, salvo o tempo estritamente necesario para trasladarse de aula.





- Nunca se abandonará a aula, taller ou laboratorio durante as sesións de clase deixando ó alumnado só; de ser estrictamente necesario avisarase ó profesor/a de garda –a través do delegado/a de curso– para que permaneza na aula co alumnado durante a súa ausencia.

#### 4.2.3. Baixas laborais

- O profesorado presentará os partes de baixa no centro, á maior brevidade posible, para coñecemento da dirección e poder solicitar puntualmente a súa substitución –especialmente no caso de que a baixa sexa por un período mínimo de 10 ou 15 días.
- Así mesmo, comunicarase a data de alta coa maior antelación posible para evitar molestias ao profesor/a substituto/a.
- O profesor/a de baixa ou permiso facilitará ao substituto/a, na medida do posible, a información e os materiais necesarios para a continuidade da programación, utilizando como método preferente o caderno do profesorado.

#### 4.2.4. Gardas

- Tentarase, en función da dispoñibilidade horaria do profesorado, contar con cando menos dous profesores/as de garda de corredor durante todas as sesións e un de garda de biblioteca.
- Os profesorado de garda deberá percorrer os corredores do centro inmediatamente despois de tocar o timbre e unha vez comprobado no libro de gardas da sala de profesores se hai algunha ausencia.
- Substituirán aos profesores/as ausentes nas aulas correspondentes, decidindo as tarefas que deben realizar os alumnos/as nese momento; se ben sempre que se produza a ausencia prevista dalgún profesor/a este deberá deixar instrucións sobre as tarefas que debe desenvolver o alumnado durante a mesma.
- Se se dese o caso de que falten varios profesores/as á vez e non houberse suficientes profesores/as de garda para atender ao alumnado na súa propia aula, darán preferencia ó alumnado menor de idade.
- Anotarán no libro de gardas os profesores/as ausentes non rexistrados con anterioridade así como calquera outra incidencia que tivera lugar durante a súa hora de garda poñéndoa en coñecemento do cargo directivo de garda o antes posible.
- Resolverán calquera situación que se presente e así o requira por algunha circunstancia.
- Acompañarán a aquel alumno/a que sufra un accidente, durante a súa hora de garda, ao servizo de urxencias do Hospital Montecelo –recollendo na secretaría do centro o parte de



accidente debidamente cuberto e selado– e permanecerán ao seu carón ata a aparición dos pais ou titores legais –que serán avisados inmediatamente.

- O profesorado de garda de recreo coidará de que durante o mesmo non permaneza alumnado nas zonas de actividade lectiva –salvo permiso expreso dalgún profesor/a, por algunha causa xustificada e coa presenza do mesmo/a. Así mesmo, durante o recreo vivirán o recinto escolar en previsión de evitar posibles incidentes non desexables (saída de menores fóra do recinto, pelexas, consumo de tabaco ou substancias prohibidas...), para o que impedirán que o alumnado permaneza en zonas ocultas ou prohibidas.
- O profesorado de garda de biblioteca manterá a orde nesta dependencia, velando por que se cree un ambiente silencioso e apto para o estudo ou a lectura, e coordinando o préstamo de libros –facéndose a entrega e a recollida dos mesmos durante os recreos ou horario habilitado.

#### 4.2.5. Titorías

- Cada grupo terá un profesor/a titor/a que desenvolverá as funcións que lle son propias.
- Os titores/as informarán puntualmente ás familias sobre o rendemento académico do alumnado e o seu comportamento ou conduta.
- Encargaranse de facer chegar os boletíns de cualificacións trimestrais as familias –ben a través do alumnado ou por correo– recollendo o resguardo debidamente asinado por aquelas.
- Controlará as faltas de asistencia do alumnado do seu grupo semanalmente, comprobando os partes de aula onde deben quedar reflectidas todas as ausencias do alumnado e rexistrándoas no XADE. Mensualmente enviará información aos pais, nais ou titores legais das faltas de asistencia dos alumnos e alumnas, e tamén á xefatura de estudos, de xeito que esta teña coñecemento puntual das ausencias do alumnado.
- Apercibirá ó alumnado da posibilidade de perda de dereito á avaliación continua do módulo correspondente ou da baixa de oficio cando se acade o número de faltas establecido en cada ensinanza. A comunicación farase sempre con rexistro de saída mediante carta certificada asinada polo titor/a, polo profesor/a e visto e prace da dirección.
- Os titores/as de FCT buscarán as empresas onde realizará o seu alumnado a fase de prácticas con anterioridade ó comezo destas..
- Deberán seguir en cada momento as indicacións dadas polo coordinador/a da FCT, quen será o encargado/a de formalizar os convenios coas empresas.



- Os titores/as con alumnado na FCT realizarán o seu seguimento fóra do horario presencial informando, sempre con anterioridade, ao equipo directivo da visita, quen asinará e selará o consentimento no impreso habilitado ao efecto. Farán, cando menos, tres visitas a cada empresa: unha para presentar ao alumno, outra para facer o seguimento destes e a última para agradecer en persoa a colaboración na formación do alumnado das devanditas empresas

#### 4.2.6. Colaboración na orde e limpeza

- O profesorado con docencia nas horas previas aos recreos ou ben nas últimas horas da mañá ou da tarde pecharán con chave as portas e velarán porque a aula quede ordenada e limpa (luces apagadas, ventás pechadas e cadeiras enriba das mesas).
- O profesorado tamén velará porque o alumnado manteña todo o recinto escolar limpo (non tiren papeis ao chan, usen as papeleiras...).
- Coidarase de que non se coma nin se beba nas aulas. Excepcionalmente (para permitir a hidratación do corpo), o alumnado poderá beber auga naqueles módulos que teñan máis de dúas sesións seguidas.

#### 4.2.7. Control de faltas do alumnado

- Todo o profesorado está obrigado a controlar diariamente a asistencia do alumnado ás clases.
- As faltas de asistencia do alumnado ás clases rexistraranse no XADE ademais do parte diario, que será levado polo delegado/a de grupo á aula e depositado ao final da xornada na conserxería.
- Xunto coas faltas de asistencia, no devandito parte tamén deben quedar rexistradas as faltas de puntualidade e de orde

#### 4.2.9. Avaliacións

- Ó longo de cada curso académico realizaranse as seguintes avaliacións: a inicial, tres parciais e a final ordinaria, ademais das finais extraordinarias, tanto para ciclos formativos como para PCPIs.
- Para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua marcarase, ao final do curso, o calendario das probas de avaliación correspondentes .
- Aconséllase facer un calendario trimestral de exames ou probas escritas para favorecer o rendemento do alumnado e non perxudicar unhas materias a outras.



- As reunións de avaliación estarán presididas polo titor/a do grupo e contarán coa presenza dun membro do equipo directivo, de todo o profesorado con docencia no mesmo.
- O profesorado debera cargar cun mínimo de 24 horas de anterioridade á reunión de avaliación, as cualificacións no espazo asignado ao seu módulo nos correspondentes grupos no XADE.

#### 4.2.10. Xefatura de departamentos didácticos

- As persoas que exerzan a xefatura de departamento serán designadas pola dirección do centro, a proposta unánime dos membros dos propios departamentos.
- No caso de non existir proposta unánime designarase segundo o procedemento establecido na Orde que o regula.
- Encargaranse da coordinación didáctica dos diferentes módulos ou materias.
- Redactarán a programación anual incluíndo as actividades complementarias e extraescolares previstas polo departamento para o curso académico e debidamente razoadas.
- Encargaranse de coordinar a organización da recuperación e a avaliación do alumnado con materias pendentes.
- Velarán porque todos os profesores/as do departamento cubran e entreguen os informes individualizados de promoción –para o alumnado que promocioe con algún módulo suspenso.
- Dentro da programación anual estableceranse os contidos mínimos, criterios de cualificación, sistema de recuperación e tipo de probas que deberá realizar o alumnado con perda de dereito á avaliación continua.
- Coordinarán coa xefatura de estudos as datas para realización de exames ou probas extraordinarias.
- Do mesmo xeito, na programación anual do departamento recollerase o tipo de traballos que deben realizar os alumnos/as sancionados con perda de dereito de asistencia ás clases durante o período de tempo que dure a sanción.
- Velarán polo estrito cumprimento das programacións didácticas por parte do profesorado do departamento.
- Encargaranse de fornecer o material necesario para o bo funcionamento do departamento.
- Serán os responsables de informar ao profesorado que se incorpore por primeira vez ao departamento –especialmente no caso do profesorado substituto– acerca das materias, material, instalacións e funcionamento do mesmo.

- Convocarán, cando menos, unha reunión de departamento ao mes levantando acta da mesma que será entregada na secretaría do centro.

#### 4.2.11. Asistencia a cursos de formación

- Cando se trate de actividades organizadas pola Consellería de Educación, a admisión nas mesmas implica o permiso para poder asistir, notificándose este permiso á inspección educativa e á dirección do centro.
- Ás actividades organizadas polos Centros de Formación e Recursos, só poderá asistir o profesorado fóra do seu horario lectivo.
- Para actividades organizadas por universidades, asociacións profesionais ou similares, formularanse as solicitudes ao xefe territorial, a través do director do centro, cunha antelación mínima de 15 días ao inicio da actividade.

## 5. Alumnado

---

O alumnado participará na organización e funcionamento do centro a través dos seus delegados/as.

### 5.1. Xunta de delegados

#### 5.1.1. Composición

A xunta de delegados/as está formada polos delegados/as e subdelegados/as dos distintos grupos do instituto ademais dos representantes de alumnos/as no consello escolar.

#### 5.1.2. Elección dos delegados/as

- A elección dos delegados/as farase preferentemente na primeira quincena do curso escolar. Para a elección, o titor/a do grupo convocará aos alumnos/as nunha materia na que estean a totalidade dos mesmos, podendo delegar nun profesor/a que imparta clases a esa maioría, estando este último de acordo.
- O proceso de elección do delegado/a e subdelegado/a será por voto individual, secreto e non delegable.
- Para as eleccións pódense presentar todas as candidaturas que se queiran. En tal caso os alumnos/as votarán a calquera das candidaturas presentadas indicando un único nome. No caso de que non se presenten candidatos/as os alumnos/as votarán ao compañeiro/a que consideren máis axeitado para o posto de delegado/a.



- O proceso electoral será dirixido polo titor/a do grupo ou o profesor/a no que delegue, actuando como vogais dous alumnos/as –o de maior e o de menor idade–, sendo este último o secretario/a. Da elección levantarase acta no impreso habilitado para este fin.
- Celebrada a votación será nomeado delegado/a o alumno/a que obtivera o maior número de votos e subdelegado/a o seguinte en número de votos.

### 5.1.3. Renuncia ou cese do cargo de delegado/a

O cargo de delegado/a é representativo e irrenunciable, agás nos seguintes casos:

- Alumnos/as repetidores que teñan máis de catro módulos cualificados anteriormente.
- Alumnos/as validados en polo menos catro módulos.
- Razóns persoais xustificadas. Neste caso será a xefatura de estudos a que valore se a causa da renuncia é xustificada, logo de consultar ao titor/a. No caso de renuncia aceptada do delegado/a asumirá as súas funcións o subdelegado/a pasando a ser subdelegado/a o seguinte alumno/a en número de votos na elección.

A xefatura de estudos poderá cesar ao delegado/a ou subdelegado/a cando:

- Incumpran gravemente as súas funcións.
- Perdan o dereito á avaliación continua.
- Sexan sometidos a expediente informativo.
- Por petición de polo menos 2/3 partes dos alumnos/as que constitúen o grupo.

En todo caso o cese do delegado/a ou subdelegado/a será comunicado á comisión de convivencia, cabendo a posibilidade de presentar recurso ante o consello escolar.

Cando se produza a renuncia ou cese do delegado/a e subdelegado/a do grupo ou haxa razóns que xustifiquen unha nova elección, o titor/a procederá a convocar elección dentro dun prazo non superior a sete días dende que llo comunique a dirección.

### 5.1.4. Funcións e atribucións dos delegados/as

Ademais das funcións encomendadas pola normativa vixente, o delegado/a ou subdelegado/a do grupo, terán as seguintes funcións:

- Ostentarán a representación do grupo ante o titor/a, a dirección, o xefe/a de departamento, a xunta de delegados/as e, de ser o caso, ante o consello escolar.
- O delegado/a e subdelegado/a cooperarán co profesorado no funcionamento do instituto.
- Cando falte un profesor/a, o delegado/a porase en contacto co profesor/a de garda correspondente. De non atopalo, acudirá ao directivo de garda.

A xunta de avaliación deberá atender as peticións e comentarios do delegado/a e subdelegado/a do grupo. O titor/a consignará na acta de avaliación as peticións e comentarios cando así o soliciten.

#### **5.1.5. Funcións e atribucións da xunta de delegados**

A xunta de delegados será constituída na segunda quincena de outubro de cada curso académico previa convocatoria da dirección. Na primeira reunión realizaranse as seguintes actividades:

- A dirección facilitará información escrita sobre as funcións da xunta de delegados e a forma en que pode acceder aos documentos de centro.
- Procederáse á elección da presidencia da xunta de acordo coa normativa vixente.
- Contemplarase a posibilidade de nomear unha secretaría.
- Establecerase un calendario de reunións (independentemente da que acorden fixarse unha mensual entre a xunta e a dirección do centro) e constituiranse, se se considera oportuno, comisións delegadas.

A dirección do centro porá a disposición da xunta de delegados/as unha estancia para as súas reunións, ben de xeito permanente, se fose posible, ou de xeito circunstancial cando sexa preciso.

#### **5.1.6. Convocatorias**

As reunións da xunta de delegados serán convocadas pola presidencia cunha antelación mínima de 72 horas, agás nos casos urxentes, a ser posible nos recreos podendo solicitarse a presenza dun membro da dirección.

A convocatoria farase no modelo que ao efecto debe facilitarlle a dirección á presidencia da xunta e será entregada aos demais membros da xunta polo persoal de administración e servizos.

Cando a temática da reunión o esixa pódese convocar en horario lectivo previa autorización da dirección. En tal caso as faltas de asistencia ás clases serán consideradas como xustificadas por razón de cargo.

#### **5.1.7. Actas**

A presidencia da xunta de delegados responsabilizarase de que se levante acta dos acordos acadados entregando o orixinal á dirección do centro quen, previo rexistro e copia, arquivará o documento na secretaría.

## 5.2. Faltas de asistencia do alumnado

### 5.2.2. Xustificación das faltas de asistencia

- Todo o alumnado ten a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia e puntualidade.
- A xustificación de faltas debe facerse no impreso proporcionado polo instituto a tal fin , dispoñendo dun prazo máximo de 2 días para presentalo logo da incorporación ás clases.
- Cando se teña previsto faltar ás clases debe comunicarse, ó titor/a ou, no caso de non estar presente, á dirección.
- O seguimento e xustificación das faltas será feito polo titor/a.
- A efectos da perda de dereito á avaliación continua o alumnado disporá ademais do 10% de faltas de asistencia que regula a norma, de outro 10% de faltas xustificadas; entendendo como tales as debidamente xustificadas nos seguintes supostos:
  - ✓ Nacemento dun fillo/a ou morte ou enfermidade grave de familiar de 1º ou 2º grao. Acompañarase fotocopia do libro de familia para o primeiro caso e copia de informe médico de ingreso, ou semellante, no caso de enfermidade. A enfermidade ou morte dun familiar xustifícase cun informe asinado polo pai, nai ou titor/a legal do alumno/a. A admisión da xustificación queda condicionada a comprobación.
  - ✓ Enfermidade. Debe xustificarse cun parte de asistencia a consulta médica **ou, no caso de indisposicións leves non superiores a un día, cun informe asinado polo pai, nai ou titor/a do alumno/a. A admisión da xustificación queda condicionada** a comprobación. En ningún caso se pode esixir ao alumno/a a presentación dun certificado médico oficial para xustificar unha falta de asistencia por enfermidade.
  - ✓ Exames de conducir, oposicións etc. Débese traer un xustificante de presentación ao exame.
  - ✓ Asunto oficial, como convocatoria de autoridades (incluída a renovación ou tramitación do DNI, mesas electorais, INEM etc.). Debe acompañarse documento oficial acreditativo.

### 5.2.3. Execución da perda do dereito á avaliación continua

- A persoa titora procederá a executar a perda do dereito á avaliación continua informando por escrito aos pais ou tutores legais, ou ao alumno/a en caso de ser maior de idade, procedendo a incluír en XADE as siglas PD.





- Cando se produza unha perda do dereito á avaliación continua, o alumno/a mantén o seu dereito a un exame final, o que non lle exime de realizar todas as actividades recuperadoras que se lle propoñan por parte dos profesores/as e que se incorporarán á cualificación final.

### 5.3. Normas de comportamento do alumnado

- O alumnado ten o dereito e o deber de asistir ás clases puntualmente todos os días e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. No caso de atraso dirixirse á respectiva aula e pedirá permiso para entrar dando a correspondente explicación ao profesor/a.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Constitúe un deber dos alumnos/as a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Gardar as normas básicas de hixiene persoal e levar vestimenta axeitada. Neste senso non se permitirá permanecer na aula coa cabeza ou cara cubertas, agás que a devandita prohibición atente contra a liberdade relixiosa do alumno/a.
- Respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Gardar a debida compostura en todo momento, tanto fóra como dentro das aulas, evitando berros, carreiras, vocabulario procaz, pelexas, efusións amorosas etc.
- Se algún alumno/a altera o normal desenvolvemento da clase será amoestado polo profesor/a respectivo, que porá a incidencia en coñecemento da xefatura de estudos o antes posible.
- É deber ineludible do alumnado respectar aos profesores/as e aos seus compañeiros/as, así como ao persoal non docente do instituto.
- Se calquera membro do cadro de persoal do centro require a presenza dalgún alumno/a, este deberá responder ao seu requirimento.



- O alumnado non pode saír da aula entre clases, salvo permiso expreso dun profesor/a, nin permanecer nos corredores. No caso de ausencia ou atraso dalgún profesor/a, o alumnado deberá agardar sentado en silencio ata que chegue o profesor/a de garda, e se fose necesario avisalo. Cando un grupo de alumnos/as, por traslado de aula teña que esperar para entrar noutra aula por estar ocupada, permanecerán en silencio situándose de maneira que se permita a máxima fluidez nos cambios.
- Durante o horario académico ningún alumno/a pode ausentarse do centro sen causa xustificada, para o que deberá ser autorizado por algún membro da dirección ou no seu defecto por un profesor/a de garda. Os alumnos/as menores de idade deberán ser recollidos polos pais, nais ou persoas responsables que asinarán o impreso habilitado ao efecto na conserxería.
- Nas horas de entrada, ao soar o timbre os alumnos/as deberán dirixirse ás aulas esperando ao profesor/a dentro delas coa porta aberta. Se a aula está pechada esperarán no corredor en silencio.
- Durante o recreo o alumnado poderá estar na cafetería, no recinto escolar ou na biblioteca. Non poderá quedar ningún alumno/a en ningunha zona onde se desenvolvan actividades lectivas –aulas, talleres e laboratorios–, salvo permiso expreso dalgún profesor/a e baixo a súa vixilancia.
- Tres faltas de puntualidade á clase suporán unha falta de asistencia. Do mesmo xeito, tres amoestacións constitúen unha falta contra as normas de convivencia.
- O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, dependencias, instalacións e recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, non tirando nada ao chan.
- O uso indebido e negligente dos materiais e dependencias do centro será considerado como falta de comportamento.
- O alumnado debe ser coidadoso nos aseos, procurando evitar que se produzan obstrucións polo uso indebido.
- Cando por negligencia do alumnado unha dependencia do instituto non estea nas debidas condicións de limpeza, esta será realizada polos propios alumnos/as.
- A reparación de danos materiais (pintadas, roturas etc.), correrán a cargo do responsable dos mesmos; en caso de non coñecerse o responsable directo dos mesmos, correrá a cargo dos alumnos/as que fan uso da dependencia.
- Ao principio de curso, os titores/as dos grupos comprobarán o estado das aulas durante a recepción do alumnado, levantando acta na que constarán as incidencias observadas, que

serán arranxadas pola dirección, para que as aulas queden en perfecto estado. Será responsable dos danos o alumnado que faga uso da aula durante o ano, debendo sufragar os gastos ocasionados pola súa reparación.

- Non se poderán traer ao instituto obxectos que poidan danar a outros, coma pinchos, navallas etc.
- Durante as horas de clase deberán estar apagados e gardados os teléfonos móbiles ou calquera outro aparello similar.
- Os delegados/as de curso coidarán de que na aula haxa sempre útiles para a escritura no encerado.
- É de obrigado cumprimento ter na aula o material escolar propio de cada materia e utilízalo seguindo as indicacións do profesor/a.
- O alumnado coidará de non apoiarse nos coches aparcados nos arredores do centro.
- Prohíbese aparcas os coches do alumnado no recinto reservado ao profesorado, ademais deberán contar coa pertinente autorización para facer uso do aparcadoiro.

## 5.4. Faltas e sancións

### 5.4.1. Faltas do alumnado

A aplicación de medidas sancionadoras no IES Montecelo debe ser o último recurso logo de esgotar todas as medidas correctoras dispoñibles, en calquera caso as sancións impostas deben ter un carácter corrector, integrador e recuperador.

#### 5.4.1.1 Faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades tipificadas como leves ou graves.

Consideraranse faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades ou vulneran as normas do centro, as seguintes:

- As faltas de puntualidade reiteradas ou as faltas de asistencia non xustificadas, que non superen o número máximo por materia. A estes efectos considerarase que tres faltas de puntualidade na mesma materia computan como unha de asistencia sen xustificar.
- As alteracións do ambiente que dificulten o desenvolvemento das clases, dentro ou fóra da aula, incluídas as distraccións e desatencións.
- O deterioro leve dos mobles, materiais ou instalacións, voluntarios ou por negligencia.
- A alteración leve da estética do instituto incluídas as pintadas, pegado de carteis etc., fóra dos lugares destinados a tal fin.



- Comer e beber (agás auga) nas aulas ou espazos non autorizados.
- A non asistencia grupal ou individual ás clases sen causa xustificada.
- O abandono inxustificado da aula durante as horas lectivas.
- O incumprimento das funcións encomendadas por cargo.
- A permanencia inxustificada de varóns nos servizos de mulleres e de mulleres nos servizos de varóns.
- A visita de páxinas non autorizadas en Internet.
- Fumar en calquera dependencia do instituto.
- Manter conectados teléfonos móbiles nas aulas.
- A falta de respecto ás persoas, incluídos insultos e ameazas.
- A manipulación non autorizada das pertenzas e taquillas persoais.
- As subtraccións de cartos ou obxectos por valor de ata 6 euros, que en todo caso levarán á restitución inmediata.

#### 5.4.1.2 Faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades tipificadas como moi graves.

Serán consideradas faltas que prexudican gravemente a convivencia –tipificadas como moi graves–, as seguintes:

- A comisión de tres faltas (a mesma ou distintas) das especificadas anteriormente.
- As agresións físicas que produzan lesións de calquera tipo.
- O deterioro grave dos mobles, materiais ou instalacións.
- As subtraccións de cartos ou obxectos por valor superior a 6 euros, que en todo caso levarán á restitución inmediata.
- A asistencia ao centro con obxectos susceptibles de producir dano físico, especificados anteriormente.
- A asistencia ao centro con substancias prohibidas de calquera tipo, bebidas alcohólicas ou medicamentos dos que non se poida xustificar o uso médico.
- A receptación ou captación non autorizada de material docente, incluídos exames.
- A falsificación ou manipulación de documentos e modelos de xestión docente e/ou administrativa.
- A falta de verdade nos documentos de xestión docente e/ou administrativa.
- O intento de intromisión nos arquivos informáticos de uso docente ou administrativo.
- O abuso na utilización do material e recursos do instituto.
- A utilización dos medios e recursos do instituto para calquera actividade particular allea ás funcións docentes, agás nos casos de autorización expresa da dirección.

- A manipulación non autorizada dos ordenadores do instituto, cambiando a súa configuración, borrando ou instalando programas, sen autorización previa da dirección.

#### 5.4.2. Sancións

As sancións –únicas ou combinadas–, en función da falta cometida contra as normas de convivencia, que se poderán impoñer no instituto son as que se relacionan de seguido:

- Apercibimento oral nos casos previstos no capítulo de faltas que alteran levemente o funcionamento do centro.
- Labores de limpeza –de mesas, cadeiras de aula, portas e/ou paredes– e labores de recollida de lixo en aula, corredores e servizos nos casos en que o infractor/a manchase conscientemente as mesmas, ao non saber respectar as instalacións.
- Prohibición expresa de utilizar os ordenadores ou outra maquinaria do instituto ante a manipulación non autorizada ou indebida da mesma.
- Apercibimento escrito da dirección, nos casos que afectan gravemente a convivencia, que poden xerar as seguintes sancións:
- Suspensión de recreos con realización de tarefas, nos casos de falta de participación, desatención ou interrupción das clases, faltas de respecto..., por un tempo non superior a unha semana. Neste caso o infractor/a quedará baixo a custodia da xefatura de estudos ou de profesores encargados.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período non superior a tres días, nos casos de reiteración de faltas leves ou como medida cautelar de faltas moi graves, mentres se instrúe un expediente. En tal caso, os profesores/as deberán indicar as tarefas que o alumno/a realizará durante o período de expulsión.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a 3 días, no caso de faltas moi graves, que levará implícita a apertura dun expediente disciplinario.
- Cando a falta sexa contra as pertenzas doutro membro da comunidade educativa, por roubo, rotura etc., a corrección imposta levará consigo a restitución das pertenzas.
- A aplicación dunha falta de orde por un profesor/a debe ser comunicada á xefatura de estudos cubrindo o modelo de comunicación correspondente.

## 6. Persoal non docente

---

### 6.1. Xeneralidades

A xefatura do persoal non docente a exercerá a/o secretaria/o por delegación do director/a.

O persoal non docente está composto polo persoal administrativo, persoal subalterno e persoal de limpeza, e realizará as funcións establecidas nos seus propios convenios colectivos e lexislación aplicables en cada caso.

O persoal de limpeza e subalterno disporá dun espazo axeitado e coa suficiente intimidade para as súas funcións.

A dirección porá a disposición do persoal non docente un taboleiro de anuncios no que se lles comunicarán aquelas circunstancias do seu interese.

## 6.2. Horario

O persoal de administración e servizos desenvolverá as súas funcións nos horarios establecidos pola dirección do centro. A organización das quendas de traballo poderase delegar nos propios traballadores/as que, en todo caso, garantirán que o servizo estea cuberto e cun horario proporcional para cada un deles/as.

A dirección do centro pode propoñer ao persoal non docente a modificación do seu horario nos períodos nos que non haxa actividades lectivas a fin de adaptalo aos horarios de apertura e peche do centro.

## 7.3. Funcións

O persoal non docente do instituto colaborará, dentro das competencias encomendadas pola normativa vixente, nas finalidades educativas do centro. Serán funcións do persoal subalterno, ademais das encomendadas pola lexislación vixente:

- Preparar os partes de asistencia do alumnado.
- A atención do servizo de reprografía, facendo o cobramento correspondente.
- Facilitar ó alumnado e profesorado todos os documentos encomendados pola dirección.
- Recoller o correo.
- Colaborar no mantemento da orde no instituto coa vixilancia das instalacións, advertindo aos membros da dirección ou aos profesores/as de garda de calquera incidencia.
- Transportar material entre as dependencias do centro.
- Recoller e trasladar as chamadas telefónicas que se produzan, ou os avisos correspondentes no caso de localizar á persoa destinataria.
- Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, recibir as súas peticións e indicarlles a onde deben dirixirse.

- Custodiar as claves das aulas e dependencias do centro e só llelas entregarán aos profesores/as que as soliciten.
- Deberá permanecer durante os períodos de lecer a disposición do alumnado a fin de poder atender as solicitudes destes.
- Encargarse da apertura das instalacións do edificio –apertura de portas, conexión da alimentación eléctrica, alarma...– e peche das mesmas –peche das portas, comprobación de que non queda ninguén non autorizado nas instalacións, desconexión da alimentación eléctrica, conexión e programación do alumeadado nocturno, conexión da alarma...
- Proceder á apertura das reixas mentres o instituto estea aberto ao público ou ao alumnado, e pechalas unha vez rematadas as actividades do centro a fin de que poidan cumprir a súa función de protección fronte a roubos.
- Colaborar no control da entrada e saída do alumnado a través das portas de acceso ao recinto escolar, de maneira que non se permita a saída daqueles rapaces menores de idade que non teñan a correspondente autorización. Esta medida comprende tamén o devandito control durante os recreos.
- Realizar calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo.

## 7. Pais, nais ou titores legais

---

Os pais, nais e titores legais do alumnado deste centro terá debido coñecemento dos seus deberes e dereitos que abaixo se detallan a través da xefatura de estudos en xuntanza de inicio de curso e tamén por escrito e a través da súa difusión na páxina web do centro.

### 7.1. Dereitos

Os pais, nais ou titores legais dos alumnos e alumnas teñen dereito a:

- Recibir información periódica e na maior brevidade posible, sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste proceso.
- Ser recibidos polo profesor/a titor/a, resto do profesorado, orientación ou dirección, nos horarios establecidos e previa petición de cita.
- Participar no funcionamento do instituto a través da súa representación no consello escolar.
- Constituír e participar na Asociación de Nais e Pais do centro.

## 7.2. Deberes

Os pais, nais ou titores legais deste centro teñen os seguintes deberes:

- Colaborar na educación do seu fillo ou filla, facendo un seguimento das súas labores escolares, incitándolle para o seu esforzo e motivación e facilitándolle o material necesario.
- Axudar na corrección de actitudes de indisciplina detectadas no proceso educativo.
- Acudir ao centro cando sexan convocados as individualmente ou colectivamente polo profesor/a titor/a, resto do profesorado, orientación ou dirección.
- Respetar as normas do presente regulamento.
- Cubrir e tramitar toda a documentación escolar no caso dos alumnado menor de idade.
- Comunicar, se é posible con anterioridade, as faltas de asistencia e puntualidade do seu fillo ou filla; así como as causas destas. Cando sexa imprevisible xustificarse segundo o modelo establecido nun prazo de 48 horas despois da súa reincorporación.
- Facer que os seus fillos e fillas asistan ao centro co aseo debido e con puntualidade.

## 7.3. Asociacións de nais e pais

Poderán constituírse asociacións de pais, nais e titores legais que terán unhas finalidades e estatutos específicos.

Entre as finalidades destas asociacións estarían promover a participación dos pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos centros sostidos con fondos públicos e facilitar a representación e a participación dos pais, nais ou titores legais do alumnado no consello escolar a través da proposta dun representante para formar parte do mesmo.

No caso de estar constituída unha asociación poderá dispor dun local para o desenvolvemento das actividades internas, sempre que as dispoñibilidades do centro o permitan.

## 8. Instalacións

### 8.1. Xeneralidades

É responsabilidade da dirección do centro establecer o fin ao que se vai destinar cada un dos espazos do instituto, velando pola axeitada dotación dos mesmos dentro das posibilidades do centro.

Todos os medios de que dispón o instituto están ao servizo dunha finalidade formativa e educativa común indistintamente da dotación orzamentaria coa que se adquirisen.

A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade do director do centro, previa consulta ao xefe de departamento afectado.

A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do centro



O profesorado, asociacións de alumnos/as, de pais e nais ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións para as súas xuntanzas, logo de realizar con antelación suficiente a correspondente comunicación ao director/a, que poderá modificar o calendario se se producisen interferencias con actividades previamente programadas.

É responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa o correcto uso das instalacións e medios do instituto.

A entrada á conserxería está limitada, en todo caso, será o persoal subalterno quen autorice o acceso á mesma por razóns xustificadas. Do mesmo xeito, tamén está limitada a entrada á secretaría, permitíndose o acceso á mesma unicamente para labores estritamente relacionadas coas funcións propias desa dependencia.

## 8.2. Uso das instalacións

De xeito xeral o instituto permanecerá coas súas portas pechadas a partir das 15:00 horas, agás os luns –que por haber xornada lectiva de tarde será a partir das 18:30 horas– e mércores (preparación de actividades docentes) , e cando non haxa actividades lectivas. A utilización das instalacións fóra do horario escolar será sempre con autorización da dirección previa petición escrita.

A dirección porá a disposición dos alumnos/as e pais, nais ou titores legais as instalacións do instituto para tarefas relacionadas con actividades docentes, extraescolares, complementarias ou asociativas, sendo responsabilidade dos usuarios/as o seu correcto uso.

O uso do salón de actos ou sala de audiovisuais e aulas de informática (fóra das horas fixas) será baixo control, mediante a solicitude anticipada.

### 8.2.1. Aparcadoiros

O instituto conta con aparcadoiros para alumnos/as, profesores/as e persoal non docente producíndose a entrada a través dunha porta de apertura automática controlada por mando ou chave. O profesorado e persoal non docente poderá dispoñer dun mando previo depósito de 20 euros.

Non se devolverá a fianza no caso de:

- A perda ou ruptura irreparable do mando ou chave.
- A transferencia temporal ou permanente, non autorizada, do mando ou chave.
- A utilización inadecuada do mesmo.

O alumnado fará uso dunha tarxeta identificadora situada nun lugar visible no interior do vehículo.

### 8.2.2. Medios de comunicación

Os membros da comunidade educativa terán á súa disposición o uso dos medios de comunicación do centro para as actividades relacionadas coa función docente. Poderase empregar preferentemente o teléfono da sala de profesores e o fax da conserxería na súa utilización docente.

### 8.2.3. Uso de taquillas do alumnado

No instituto existen taquillas dispoñibles para o alumnado previo depósito de 5 euros.

Os alumnos/as aos que se lles asigne unha taquilla serán responsables do seu coidado e mantemento en boas condicións, debendo devolver a chave de uso ao final do curso. Logo da comprobación do estado das mesmas reintegrarase o depósito. Non se reintegrará o depósito cando o deterioro da taquilla ou a ausencia das chaves ou candados obrigue a facer reparacións ou cando o alumno/a responsable perda a chave.

A dirección do instituto disporá de copias das chaves das taquillas asignadas aos alumnos/as e poderá facer controis das mesmas cando se sospeite da existencia de material non autorizado, con informe á comisión de convivencia.

### 8.2.4. Biblioteca

Para garantir un bo funcionamento a dirección poderá nomear un ou máis coordinadores/as de biblioteca. Estes quedarán, na medida do posible, exentos de labores de garda e de titoría cumprimentando as horas complementarias con horas de biblioteca.

Serán funcións dos coordinadores/as de biblioteca as seguintes:

- Levar a xestión informatizada da biblioteca mediante a actualización da base de datos de rexistros e o ficheiro manual.
- Elaborar ou modificar o sistema de funcionamento da biblioteca.
- Coordinar as actividades da biblioteca en canto a préstamos, actividades complementarias, coordinación co departamento de actividades e co resto dos departamentos.
- Establecer as necesidades do servizo e asignar as partidas precisas, dentro do orzamento da mesma.
- Propoñer á dirección as inversións necesarias, fóra dos orzamentos da biblioteca, para a mellora do servizo.
- Preparar, a principio de curso, un listado dos fondos ofertados pola biblioteca en canto a bibliografía e material audiovisual.
- Manter reunións periódicas cos profesores/as de garda de biblioteca para establecer o funcionamento da mesma.

Serán funcións dos profesores/as de garda de biblioteca:

- Atender aos usuarios da biblioteca facilitándolles o material solicitado e rexistrando o préstamo.
- Colaborar cos coordinadores/as de biblioteca na actualización da base de datos.
- Velar polo mantemento dun ambiente axeitado ao uso xeral da biblioteca.
- Todas aquelas funcións que se establezan ao principio de curso na reunión dos profesores/as de garda cos coordinadores/as de biblioteca e sexan aprobadas por maioría.

O proxecto orzamentario do instituto debe contemplar unha partida específica para a biblioteca.

Correrán a cargo dos orzamentos da biblioteca os gastos producidos polas subscricións aos xornais que se reciban no centro.

Para a xestión da biblioteca existirá un ordenador a disposición do coordinador/a e os profesores/as de garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador ao alumnado nin ao resto do profesorado para a realización doutras funcións.

Dispoñemos de ordenadores na biblioteca para servizo do alumnado con conexión wifi, cuido uso será controlado polo profesorado de garda de biblioteca.

### **8.2.5. Aula de informática**

Enténdese por libre uso da aula de informática común a utilización desta por parte de calquera membro da comunidade educativa como recurso de aprendizaxe didáctica. A fin de garantir unha utilización axeitada, a dirección do instituto pode establecer gardas de informática entre o profesorado.

A aula de informática común será unha aula cunha tripla utilización:

- Para actividades docentes das diferentes materias impartidas no instituto, con preferencia dos módulos de PCPI.
- Como recurso educativo de libre utilización por parte de calquera membro da comunidade educativa.
- Como recurso educativo na realización de actividades extraescolares ou complementarias.

É responsabilidade dos alumnos/as o coidado e bo uso do material informático e de calquera outro tipo que constitúe a dotación desta aula, para o que deberán observar as seguintes normas:

- Non se poderá modificar a configuración preestablecida nos ordenadores sen autorización e supervisión dun profesor responsable do mantemento de equipos.

- Poñerase en coñecemento do xulgado calquera violación das normas recollidas no Código Penal en materia de protección de datos e da violación do secreto das comunicacións (artigo 18 CE), especialmente no referente ao acceso non autorizado a arquivos alleos utilizando calquera técnica de ataque como busca de claves, escaneo de vulnerabilidades, interceptación de tráfico de redes etc.

Informarase ao alumnado que o centro mantén sistemas de auditoría do tráfico da rede, das operacións sobre os equipos e dos accesos aos servidores. Vixiarase de xeito constante o cumprimento de ditas normas e informarase de inmediato á dirección do centro do incumprimento das mesmas e ao xulgado, no caso de incorrer en responsabilidades penais.

### 8.2.6. Salón de actos

Esta sala deberá utilizarse preferentemente para actividades culturais.

Existirá na sala de profesores un libro rexistro para anotar a reserva mensual de horario para uso do salón de actos por parte do profesorado.

Será responsabilidade do profesorado o uso correcto do material audiovisual, así como a conservación e mantemento en perfecto estado da dependencia.

### 8.2.7. Cafetería

O local e instalacións será adxudicado polo consello escolar mediante concurso público e estará rexido polos compromisos e condicións que se establezan no contrato de adxudicación.

Ao comezo do curso, o adxudicatario presentarlle a lista de prezos ao consello escolar para a súa aprobación, que non variarán durante o ano académico.

O horario de funcionamento da cafetería coincidirá co horario de apertura e peche do instituto.

Procurarase a venda de produtos naturais (froita...).

## 9. Modificacións das NOF

---

Estas Normas de Organización e Funcionamento serán obxecto de permanente revisión e avaliación, sufrindo modificacións puntuais cando se considere necesario e actualizacións cunha periodicidade cando menos bianual.

Será función do equipo directivo difundir o seu coñecemento entre a comunidade educativa para fomentar a constante análise e mellora do mesmo.

Pontevedra, 8 de febreiro de 2013

Asdo. A Presidencia do Consello Escolar