

Normas de Organización e Funcionamento

(Regulamento de Réxime Interno)



Balanza mecánica de precisión no Laboratorio de Física e Química

IES MUGARDOS
NOF

*Últimas revisións aprobadas polo Consello Escolar:
29 de xaneiro de 2015
26 de xaneiro de 2017
2 de maio de 2019*

ÍNDICE

1. [Exposición de motivos](#)
2. [Principios xerais](#)
3. [Organización do centro](#)
4. [Profesorado](#)
 - 4.1. Dereitos
 - 4.2. Deberes
 - 4.3. Profesorado de garda
 - 4.4. Profesorado titor
5. [Alumnado](#)
 - 5.1. Dereitos
 - 5.2. Deberes
6. [Persoal de administración e servizos](#)
 - 6.1. Funcións do persoal administrativo
 - 6.2. Funcións dos conserxes
 - 6.3. Puntualizacións
7. [Pais/nais](#)
8. [Biblioteca](#)
 - 8.1. Horario
 - 8.2. Normas
 - 8.3. Coidado dos fondos bibliográficos
 - 8.4. Normas do uso dos ordenadores da biblioteca
9. [Novas tecnoloxías](#)
 - 9.1. Aula de Informática
 - 9.2. Proxecto de Educación Dixital (E-DIXGAL)
 - 9.3. Servizos informáticos
 - 9.4. Uso de dispositivos móbiles
10. [Normas de convivencia](#)
 - 10.1. Corrección de faltas contrarias ás normas de convivencia
 - 10.2. Faltas gravemente prexudiciais para a convivencia
 - 10.3. Observatorio da convivencia
 - 10.4. Actuación contra o acoso e o ciberacoso
11. [Disposicións adicionais](#)

ANEXOS

- Anexo 1: Parte de incidencia
- Anexo 2: Notificación de desvío á aula de diversidade e convivencia
- Anexo 3: Caixa SQR
- Anexo 4: Protocolo de absentismo
- Anexo 5: Comunicación ás familias de convocatoria de folga estudiantil
- Anexo 6: Acordo de cesión do uso do ordenador do alumnado no proxecto E-DIXGAL

1.-EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A redacción do presente Regulamento de Réxime Interno (en adiante RRI) levouse a cabo coa intención de adecuar o anterior á nova realidade educativa. Con el queremos dar resposta tanto á esixencia legal como á necesidade dun marco de referencia claro e preciso que regule as relacións entre os membros da comunidade educativa. Pretende ser un instrumento non só normativo e disciplinario, senón orientativo e sempre aberto ao diálogo e ás modificacións que sexan precisas ao xurdir novas situacións.

Este documento enmárcase no disposto no Real decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto); no Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado; na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación (LOE), e nas normas de convivencia nos centros, con especial atención á Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 de xullo).

2.-PRINCIPIOS XERAIS

O obxectivo básico dun centro educativo é contribuír á formación integral do alumnado, e a esta finalidade deben dirixirse os esforzos de todos os estamentos. Así, todas as actividades docentes enmarcaranse nos principios do Proxecto Educativo do Centro (PEC) e estarán baseadas no respecto ás liberdades e aos principios democráticos. Serán principios fundamentais a tolerancia e o respecto mutuo entre todos os membros da comunidade escolar.

Ditos membros terán dereito a intervir nas decisións que lles afecten a través de representantes libremente elixidos.

O presente RRI foi aprobado por todos os sectores da comunidade educativa, a través dos seus órganos de representación, e todos deben velar polo seu cumprimento.

As normas contidas neste regulamento serán de aplicación non só dentro do recinto escolar, senón tamén en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades docentes extraescolares organizadas polo centro.

O RRI poderá ser revisado por iniciativa do equipo directivo ou da maioría de

calquera dos colectivos aos que afecta, petición que se realizará ante o Consello Escolar, que deberá aprobala por maioría absoluta dos seus membros.

Este documento darase a coñecer a todos os membros da comunidade educativa e haberá unha copia en cada aula.

3.-ORGANIZACIÓN DO CENTRO

O funcionamento de IES MUGARDOS está regulado por lei, establecendo unha estrutura de goberno que contempla os seguintes órganos:

Órganos unipersoais: Director/a, Xefe/a de Estudos de Secundaria, Xefe/a de Estudos de Adultos, Secretario/a e Vicedirector/a. As súas funcións e competencias están establecidas por lei, polo que non deben ser obxecto de regulación no presente regulamento.

Órganos colexiados: Claustro, Consello Escolar e Xunta de Delegados.

O alumnado está organizado en grupos. Cada grupo elixirá ao principio de cada curso un delegado/a e un subdelegado/a en votación presidida polo titor/a, da cal se levantará a acta pertinente.

Os delegados terán como principal misión expor ao profesorado as suxestións e reclamacións do grupo e coidar pola adecuada utilización do material do centro.

Os delegados de grupo deben colaborar co profesorado do centro no mantemento da orde, sobre todo cando se celebren reunións de alumnado.

Os delegados poderán celebrar reunións nas dependencias do centro en horas non lectivas e, en casos excepcionais, en horas de clase. O carácter excepcional será determinado polo director/a ou polo xefe/a de estudos, os cales terán coñecemento previo da súa realización.

Os delegados e subdelegados poderán dimitir por decisión persoal. Tamén poderán ser cesados no seu cargo por votación maioritaria simple do grupo.

O subdelegado asumirá todas as funcións do delegado na ausencia deste.

Os delegados xunto cos representantes do alumnado no Consello Escolar constituirán a Xunta de Delegados, órgano colexiado do centro que terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a. Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar da problemática de cada grupo ou curso.
- b. Ser informado sobre os temas tratados no Consello Escolar polos seus representantes.

- c. Elaborar informes para o Consello por iniciativa propia ou a petición deste.
- d. Elaborar propostas para a realización de actividades extraescolares.

4.-PROFESORADO

4.1.DEREITOS

- a. Respetarase a súa conciencia cívica, moral e relixiosa.
- b. Será respectado na súa dignidade como persoa e como docente.
- c. Garantirase a liberdade de cátedra e de ensino, tendo como límite a Constitución, o Estatuto de autonomía de Galicia e as leis vixentes.
- d. Garantirase o dereito de reunión, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes e, se é o caso, de acordo co que dispoña a lexislación vixente.
- e. Todos os que contemple a lexislación vixente.

4.2 DEBERES

- a. Formará parte do Claustro e asistirá a cantas reunións sexa convocado.
- b. Asistirá diariamente ao centro e será puntual á hora de empezar e finalizar cada clase, debendo xustificar o incumprimento.
- c. Velará polo bo uso das instalacións do centro.
- d. Deberá levar o control do alumnado que falte a clase ou de calquera outra incidencia.
- e. Velará pola boa convivencia entre todos os compoñentes do centro e manterá a orde na aula.
- f. Ao comezo de cada curso, ou cando o alumnado o solicite, informará a cada grupo de alumnos dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación esixibles para obter unha valoración positiva na materia. Informará tamén dos criterios de cualificación e dos instrumentos de avaliación da aprendizaxe que se utilizarán, e das medidas de reforzo e recuperación previstas. Todo isto vai referido, así mesmo, ás materias pendentes de cursos anteriores.
- g. Fará explícitos ao alumnado os criterios de avaliación para cada proba oral ou escrita antes da súa realización.

- h. Ensinará cualificados os exames ao alumnado durante os dez días seguintes á súa realización.
- i. Rexistrará as notas no XADE 24 horas antes de cada avaliación, agás na final.

4.3 PROFESORADO DE GARDA

- a. Anotará no libro de gardas as ausencias do profesorado e calquera outra anomalía que se produza no centro durante ese período.
- b. Será o encargado de manter a normalidade no centro durante a hora de garda, procurando poñerse en contacto co directivo de garda no caso de que se produza algún feito que sobrepase as súas atribucións.
- c. Deberá facerse cargo da clase cando falte un profesor, anotando as faltas do alumnado e manténdoo dentro da aula.
- d. O profesorado de garda que non teña que suplir ausencias de compañeiros deberá permanecer localizable na sala de profesores no caso de que for necesario.
- e. Comprobará que ningún alumno permaneza desatendido.

4.4.- PROFESORADO TITOR

Cada profesor/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, debe realizar, cando menos, as seguintes funcións:

- a. Reservar unha hora semanal para atender todos os problemas e suxestións que o alumnado do seu grupo lle formule. A dita hora debe de ser non lectiva e pode ser substituída (excepto na ESO) por dous recreos que se comunicarán aos interesados.
- b. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais/nais ou tutores e ao xefe/a de estudos.
- c. As xustificacións, para ser aceptadas polos tutores, deberán obedecer a unha causa obxectiva (enfermidade, infortunio familiar, etc.) que explique a falta de asistencia.
- d. Notificar aos pais os actos contrarios ás normas de convivencia que cometa o seu fillo.
- e. Dispor dunha hora semanal para atender aos pais do alumnado.
- f. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.

- g. Debe proporcionar, ao principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- h. Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- i. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- j. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- k. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- l. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- m. Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- n. Informar ao equipo de profesores das características do seu grupo de alumnos e alumnas, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- ñ. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- o. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- p. Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- q. Colaborar co Departamento de Orientación do instituto nos termos que estableza a Xefatura de Estudos.
- r. Colaborar cos demais titores e co Departamento de Orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- s. Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- t. Informar ao alumnado do grupo, aos pais/nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

- u. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- v. Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- w. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- x. Implicar as familias nas actividades de aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- z. Informar ao seu alumnado dos requisitos que determinarán a promoción ao curso seguinte e, no caso do cuarto curso, a titulación.

5.-ALUMNADO

5.1 DEREITOS

- a. Ser respectado na súa dignidade persoal, na súa conciencia cívica, moral e relixiosa, e na súa integridade física.
- b. Participar no funcionamento e na vida do centro a través dos seus órganos legais.
- c. Recibir orientación escolar e profesional.
- d. Reunirse no centro fóra do horario lectivo con coñecemento e autorización da dirección. Os delegados serán os responsables do mantemento da orde nas devanditas reunións.
- e. Ser escoitado polo profesorado e órganos de goberno do centro e fomentar ante eles todas as iniciativas, suxestións e reclamacións que estime oportunas.
- f. Reclamar contra as cualificacións ordinarias e contra as cualificacións definitivas de xuño e setembro. A tramitación das reclamacións efectuarase de acordo coa normativa vixente ao respecto. A citada normativa será dada a coñecer ao alumnado, polo equipo directivo, cando o desexe.
- g. Gozar na aula dun ambiente que favoreza o estudo e o traballo escolar.

5.2 DEBERES

- a. Asistir a todas as actividades escolares do centro e procurar obter o mellor rendemento persoal.
- b. Respetar o material, mobiliario e as instalacións do centro.
- c. Respetar a dignidade e función dos profesores e demais persoas que traballen no centro.
- d. Colaborar cos seus compañeiros nas actividades formativas e respectar a súa dignidade persoal e os individual.
- e. Velar en todo momento polo seu aseo persoal e polo mantemento da limpeza no centro, en beneficio de todos.

6.-PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Está formado polo persoal administrativo, subalterno e de limpeza, todo el coordinado polo secretario/a por delegación do director/a.

O persoal non docente colaborará activamente en todo o referente ao funcionamento do centro cumprindo cos seus deberes e exercendo os seus dereitos, que sinala a súa propia regulamentación e a súa pertenza ao Consello Escolar.

O persoal non docente será respectado na súa dignidade e funcións por todos os membros da comunidade escolar.

6.1 FUNCÍONS DO PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Atenderá ao alumnado, pais, nais e profesorado nas cuestións administrativas.
2. Informará sobre matriculación, bolsas, certificacións e outros asuntos da súa competencia.
3. Tamén cumprirá as ordes que reciba da Dirección en relación co funcionamento administrativo do centro.

6.2 FUNCÍONS DOS CONSERXES

Segundo o artigo terceiro do Regulamento do corpo subalterno da Administración civil do Estado. (Decreto 3143/1971; BOE 29-12-1971):

1. Vixiar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.

2. Controlar a entrada das persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlles a quen deben dirixirse.
3. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
4. Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
5. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia, que para tales efectos lles sexan encomendados.
6. Realizar, dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario e enseres que fosen necesarios.
7. Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomende, dentro ou fóra do edificio.
8. Manexar as máquinas, fotocopiadoras, encadernadoras, e outras análogas, cando sexan autorizados para iso polo xefe do centro, oficina ou dependencia.
9. Prestar no seu caso servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, etc.
10. Atender e coidar do alumnado nos centros docentes.
11. Quen goce de vivenda na mesma dependencia, terá ademais ao seu cargo tarefas como: apertura e peche do centro, vixilancia do local, etc., debendo en todo caso ter un descanso ininterrompido de dez horas.
12. En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lle encomende.

6.3 PUNTUALIZACIÓNS AOS PUNTOS ANTERIORES

1. Os conserxes abrirán o centro ás 8:30 h. e ás 16:00 h.
2. Pecharán o centro e as aulas ás 14:30 h. e ao remate da quenda da tarde.
3. Vixiarán se hai aulas abertas que deberán pechar.
5. Durante os claustros, consellos escolares e avaliacións permanecerá un no centro.
6. Sempre haberá un conserxe controlando a entrada.
7. Encargaranse de facer as fotocopias e controlarán o número delas e quen as encargou.
8. Teñen preferencia as dos exames, logo as das clases e por último as particulares.

9. Recollerán os xornais e levaranos onde corresponda.

10. Informarán ao secretario/a:

-do estado das fotocopiadoras e tóner.

-das existencias de papel de exames e fotocopias.

-das necesidades de material de limpeza e sanitario.

-dos desperfectos do material, instalacións e mobiliario.

11. Controlarán o traballo dos operarios que realicen reparacións no centro.

12. Informarán ao profesorado de garda ou cargo directivo de calquera acto de indisciplina.

7.-PAIS/NAIS

Os pais/nais do alumnado teñen dereito a ser informados de todo o referente aos seus fillos.

Teñen dereito a participar activamente no desenvolvemento educativo a través das ANPAS e da súa representación no Consello Escolar.

Poderán celebrar as súas reunións nos locais do centro cando teñan como obxecto os seus fins propios e non perturben o desenvolvemento normal das actividades docentes, con coñecemento pleno, en todo caso, do director/a do centro.

A través dos seus representantes ou directamente, os pais e as nais do alumnado poderán colaborar co centro achegando suxestións, participando nas actividades extraescolares, etc.

8.-BIBLIOTECA

A biblioteca é un espazo de traballo, lectura e préstamo de libros e demais fondos bibliográficos ao servizo de todos os membros da comunidade educativa.

8.1 HORARIO

A biblioteca permanecerá aberta durante os recreos e vixiada por un docente de garda quen, ademais de manter a orde e o silencio, ten a obriga de facilitar os libros, DVDs... para o préstamo, deixalos rexistrados, recoller os materiais devoltos e vixiar o bo uso dos ordenadores.

A relación do profesorado de garda de biblioteca estará colocada na porta de acceso á mesma.

Durante as horas lectivas a biblioteca estará dispoñible sempre e cando haxa un membro do equipo de dinamización da biblioteca que teña a ben facilitar información ou deixar en préstamo periódicos, revistas, dicionarios, libros de lectura... que demande calquera profesor para a súa aula a través dun alumno co compromiso de devolución antes de finalizar a súa clase.

Así mesmo, como é natural, todos os docentes do centro poderán utilizar a biblioteca como aula ou lugar de traballo para o seu grupo de alumnos responsabilizándose do seu uso.

De haber alumnado de segundo de bacharelato ou ESA con materias pendentes que teñan horas libres en horario lectivo, a biblioteca estará aberta para eles sempre que o precisen e non impidan o desenvolvemento normal das actividades que se estean a facer e, por suposto, cumpran as normas establecidas. O profesorado que opte por dar a súa materia na biblioteca terá liberdade para solicitar a súa retirada.

8.2 NORMAS

Non hai dúbida de que a palabra biblioteca leva xa implícita a idea de meditación, reflexión, concentración..., é dicir, silencio.

Partindo deste principio, as normas de comportamento nesta aula especial de lectura e traballo están recollidas no chamado “Decálogo para uso e goce da biblioteca” situado na entrada e no interior deste espazo e claramente visible para calquera usuario.

1. Estar calado.
2. Non comer.
3. Non xogar ao parchís, dados, cartas...
4. Volver a colocar os xornais e revistas no seu sitio despois de lelos.
5. Pedir permiso ao profesor/a ou bibliotecario/a para consultar libros durante o recreo.
6. Lembrar que o préstamo de libros para levar a casa só pode facerse durante o recreo, que a súa duración é de quince días e que debe quedar rexistrado.
7. Levar o carné de lector/lectora (ou, no seu defecto, recordar o número).

8. Pedir prórroga se non se pode entregar o libro no prazo establecido.
9. Devolver os libros e demais materiais en bo estado; deixalos sobre a mesa do ordenador principal e observar que queda constancia da súa devolución.
10. Ao rematar o recreo e saír da biblioteca, deixar as mesas e as cadeiras en orde, e o chan sen papeis.

Préstamos: se o profesorado de garda de biblioteca non pode entrar no programa Meiga (circulación: empréstitos/devolucións) para deixar constancia dun préstamo ou dunha devolución, deberá facelo na folla de rexistro.

Se o libro solicitado non está aínda rexistrado, entón deberá ser anotado na libreta de préstamos, onde tamén haberá un listado coas fotos do alumnado do centro para, de ser necesario, facilitar a súa identificación.

Ordenadores: ningún alumno poderá utilizar os ordenadores da biblioteca sen previo permiso do profesorado. O seu uso está suxeito a unhas normas e condicións claramente indicadas e expostas nese espazo para facilitar a súa lectura ao alumnado.

Este, ademais, terá que cubrir as follas asignadas a cada ordenador indicando o nome de usuario, o curso, a data, a hora e o profesor que coincida nese recreo. Queda claro que o profesor de garda é o encargado de vixiar o uso adecuado dos ordenadores, e de controlar o abuso de quen o monopolice.

Búsqueda de información e materiais documentais fóra das horas do recreo: será o profesor ou profesora da materia o que deberá facilitar ao alumnado a bibliografía e axudalo persoalmente ou, como mínimo, vixialo nesa tarefa, evitando así que os responsables da biblioteca teñan un traballo engadido que lles impida dedicarse ao seu cometido.

Xogos de mesa: os xogos de mesa utilizaranse nos espazos reservados para tal fin: o hall, no espazo diante da cafetería ou no fondo do segundo andar. Non obstante, seguirán recollidos na biblioteca e devoltos a ela, e sempre co permiso previo dos bedeis ou do profesorado de garda.

8.3 COIDADOS DOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

O profesorado encargado da biblioteca debe vixiar e controlar o listado de préstamos e devolucións como mínimo unha vez ao finalizar cada trimestre.

No caso de que a demora nas devolucións sexa unha constante nalgún alumno/a, este será amostado e privado da posibilidade de préstamo durante o tempo que estipule conveniente o equipo de profesores asociados á biblioteca.

No caso extremo de non devolución por perda, esquecemento ou desinterese, ou de deterioro non xustificable, o alumno deberá mercar outro exemplar novo. Para esta eventualidade, enviarase previamente por correo unha notificación aos pais ou titores do alumno de acordo cun modelo prefixado.

8.4 NORMAS DE USO DOS ORDENADORES DA BIBLIOTECA

- Os ordenadores da biblioteca só se poderán empregar con permiso dun profesor e na súa presenza.
- Para usar os ordenadores o alumnado deberá cumprimentar integramente a folla de utilización indicando. nº de ordenador, hora de comezo, nome, apelidos, curso e grupo, profesor/a acompañante e sinatura do alumno/a.
- O uso dos ordenadores limitarase única e exclusivamente á realización de traballos e busca de información académica.
- Por razóns organizativas ou outras debidamente xustificadas, de forma excepcional, poderá limitarse parcial ou totalmente por un tempo determinado o uso diario dos ordenadores.
- Como máximo haberá dous alumnos por ordenador.
 - Queda terminantemente prohibida a instalación de programas e aplicacións ou calquera modificación da configuración dos ordenadores por parte dos usuarios.
 - Para descargar ficheiros de Internet deberase pedir permiso á persoa encargada da Biblioteca.
 - Non se deixarán arquivos no disco duro dos ordenadores. Os alumnos empregarán chaves USB, DVD ou calquera outro método de almacenamento pertinente para almacenar os arquivos.
 - Para escoitar música ou calquera arquivo que conteña son, o alumno ou alumna deberá empregar auriculares propios.
 - Se houber moita demanda dos ordenadores, realizarase un cadro de reservas de uso onde o alumnado supoñer a adopción das medidas sancionadoras e correctivas pertinentes.

- Se houber moita demanda dos ordenadores, realizarase un cadro de reservas de uso onde o alumnado poderán apuntarse previamente.
- O usuario faise responsable dos danos que puidese ocasionar ao equipo por un uso indebido do mesmo.
- O usuario que estea utilizando o ordenador deberá asegurarse de que quede totalmente apagado cando remate a sesión lectiva (hora de clase ou recreo).

O incumprimento dalgunha destas normas, así como o uso indebido do mesmo por parte dalgún usuario, poderá supoñer a adopción das medidas sancionadoras e correctivas pertinentes.

9.- NOVAS TECNOLOXÍAS

9.1.- NORMAS DE ACCESO E USO DAS AULAS DE INFORMÁTICA

O uso das aulas de informática está aberto a toda a comunidade educativa. A distribución de horas por departamentos realizarase a comezo de cada curso académico e terá en conta a dedicación, como mínimo, dunha hora á semana para labores de mantemento.

O uso das aulas de informática fóra deste horario implicará reserva previa polo procedemento que acorde o profesorado interesado. En calquera caso, cómpre garantir o cumprimento das seguintes normas mínimas:

- a. O alumnado deberá ir e permanecer acompañado por un profesor/a.
- b. Identificación da ubicación do alumnado nas aulas de informática. Os alumnos/as deberán cumprimentar integramente a folla de utilización dos equipos indicando: nº de ordenador, sesión de clase, nome, apelidos, curso e grupo e profesor que imparte a clase.
- c. O alumnado é responsable do estado do posto de traballo que emprega.
- d. Prohíbese a instalación e desinstalación de software así como a modificación da configuración dos equipos por parte dos usuarios, incluíndo fondos de escritorio e salvapantallas.
- e. Os arquivos que deixen os alumnos/as no disco duro deberán gardarse exclusivamente no cartafol “Os Meus Documentos” e situados á súa vez noutro cartafol que identifique a materia e curso.
- f. As incidencias notificaranse ao equipo de dinamización TIC empregando o parte correspondente que se recollerá semanalmente.

Neste parte reflectirase o día, hora, curso, grupo, profesor/a encargado/a do grupo e a natureza da incidencia. Por exemplo, non funciona un ordenador, impresora, teclado, rato, etc.; problemas de conexión; danos no material ou instalacións; calquera outra incidencia destacable.

g. Ao rematar a clase o profesor/a deberá verificar o apagado de todos os equipos.

9.2.- PROXECTO DE EDUCACIÓN DIXITAL (E-DIXGAL)

Os equipamentos do proxecto E-DIXGAL forman parte dos recursos materiais do IES de Mugaros e son un instrumento de traballo escolar. O alumnado deberá cumprir e respectar a normativa de bo uso establecida aquí de maneira xenérica. O seu incumprimento xerará as sancións pertinentes.

Todo o alumnado de 1.º e 2.º ESO recibirá a principios de curso o seu equipamento E-DIXGAL en correcto estado de funcionamento. Para iso os responsables legais asinarán un acordo de cesión de uso do ordenador coa aceptación expresa das seguintes condicións de uso:

Préstamo

- a) O/A alumno/a levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.
- b) O/A alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nen instalado. Deberá informarse ao titor/a do curso de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible.
- c) O/A alumno/a comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.
- d) O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso, e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.
- e) O profesorado, a persoa coordinadora de E-dixgal no centro, e os técnicos da administración poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno co fin de constatar o seu estado.

Responsabilidade

O pai/nai/titor/a legal responsabilízase do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e estean contempladas na súa garantía.

9.3. SERVIZOS INFORMÁTICOS NA INTERNET

A presenza do IES de Mugar dos na rede estará controlada polo Consello Escolar que velará pola imaxe do centro e a adecuación dos contidos publicados en internet aos principios educativos e á correcta divulgación das actividades académicas. Considéranse servizos informáticos do centro:

- a. Os ofrecidos a través de Webs dinámicas da Consellería de Educación: páxina web, aula virtual e galería de imaxes.
- b. Contas de usuario rexistradas pola dirección: blogs, repositorio de materiais, redes sociais, plataformas educativas...

Para o desenvolvemento da actividade docente, os profesores/as poderán recorrer a estes servizos ou crear as súas propias contas das que serán responsables e recollerán o seu uso nas programacións didácticas e memoria final de curso.

A publicación de imaxes do alumnado está supeditada á lexislación vixente. De xeito xeral, coa matrícula recóllese a autorización dos pais, nais ou titores legais dos menores de idade que pode ser actualizada ou revogada en calquera momento.

9.4. USO DE DISPOSITIVOS MÓBILES

Para toda a comunidade educativa, o uso dos dispositivos no centro en ningún caso poderá supoñer unha agresión aos dereitos fundamentais das persoas. Deberá respectar sempre o dereito ao honor, á intimidade, á propia imaxe, ao secreto das comunicacións e á protección de datos. Calquera uso que vaia contra estes dereitos será considerado como un acto contrario ás normas de convivencia e será sancionado debidamente segundo a súa gravidade.

Ao abeiro da normativa vixente, o IES de Mugar dos establece as normas para a utilización dos teléfonos móbiles baseados nos seguintes criterios:

- Segundo a idade e nivel educativo.
- Segundo o horario.
- Segundo o uso.

1.- Ao alumnado de 1.º e 2.º ESO non se lle permitirá o manexo de teléfonos móbiles durante a xornada escolar. Para uso pedagóxico empregarán o equipamento do programa E-dixgal. Recoméndase, polo tanto, que non traian o teléfono ao instituto.

2.- O alumnado de 3.º e 4.º ESO xunto co de FP Básica non poderá usar os teléfonos móbiles durante os períodos lectivos. Isto inclúe as gardas en ausencia do profesor/a, durante os cambios de aula e actividades

complementarias e extraescolares. A realización de tarefas académicas co móbil dependerá da autorización do profesor/a. Para iso, cada departamento establecerá nas programacións didácticas os usos pedagóxicos contemplados para impartir as súas materias. Recoméndase, polo tanto, que non traian o teléfono ás clases.

3.- O alumnado de bacharelato non poderá usar os teléfonos móbiles durante os períodos lectivos. Isto inclúe as gardas en ausencia do profesor/a, durante os cambios de aula e actividades complementarias e extraescolares. O uso de dispositivos electrónicos nas clases deberá ser autorizado polo profesor/a responsable. Para a realización de exames e probas de avaliación, poderase esixir que se deixen os teléfonos móbiles enriba da mesa do profesor.

USO DE TELÉFONOS MÓBILES	1.º e 2.º ESO	3.º e 4.º ESO - FPB	Bacharelato
Períodos lectivos: clases, gardas, cambios de clase,			
Actividades complementarias en horario lectivo			
Actividades extraescolares en horario lectivo		Autorización docente	Autorización docente
Actividades pedagóxicas na aula		Autorización docente	Autorización docente
Recreos Saída do IES		Autorización familiar	

O incumprimento destas normas será considerado como unha incidencia da que o profesorado dará parte a Xefatura de Estudos. Aplicaranse as medidas correctoras contempladas no punto 10.1. Cando un alumno acumule tres “partes” nos que non se resolveu a incidencia producida, titoría e Xefatura de Estudos decidirán, de común acordo, a medida correctora que estimen máis axeitada conforme á lexislación vixente.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas pretenden ser un marco de referencia que regule a relación entre os membros da comunidade educativa para conseguir un funcionamento, organización e convivencia responsables.

Nalgúns casos remítese ás normas específicas de rango superior, non podendo dispoñer contrariamente ao especificado nesa lexislación á que aludiamos anteriormente.

1. Todos os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente o material e as instalacións do centro, e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa. Isto inclúe a limpeza do recinto, utilizando as papeleiras e mantendo limpas as aulas, os corredores e demais recintos do centro. Se un alumno non cumprise esta norma poderáselle indicar que proceda á limpeza do enlizado. O alumnado será responsable dos danos causados por negligencia ou mal uso intencionado do mobiliario ou estrutura do centro ou das pertenzas doutras persoas. En todo caso, contribuirá na reparación de danos, sen prexuízo das sancións que se lle poidan impor.

2. Tanto o profesorado como o alumnado teñen a obriga de asistir a todas as actividades lectivas con puntualidade, cumprindo e respectando os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro. O profesorado fará constar as faltas de puntualidade do alumnado no XADE. Cando se produza reiteración de faltas de puntualidade tratarase como unha falta contraria ás normas de convivencia que se comunicará á familia.

3. O alumnado non poderá deixar o recinto escolar sen previa autorización. Se por calquera motivo houbera de saír durante o horario lectivo, avisarase aos pais, nais ou titores legais, que deberán asinar un formulario que se lles entregará en conserxería. O alumnado da ESO non poderá abandonar o recinto escolar durante os recreos. O alumnado de bacharelato, PCPI ou ESA menor de idade, que non teñan clase nas últimas horas, poderán saír do centro sempre que os seus pais ou nais envíaran debidamente asinada a autorización para facelo. O profesorado de garda comprobará quen son eses alumnos e atenderá ao resto. Tamén están autorizados a saír do instituto nos recreos.

4. É un deber do alumnado a asistencia a clase. As faltas deberán xustificarse nun prazo de 48 horas dende a reincorporación. A aceptación dos xustificantes é competencia do titor/a, que poderá pedir que sexan apoiados polo testemuño verbal dos pais/nais ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas, reiteradas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes. Será o profesor/a quen decida como avaliar a un alumno/a que non compareza a un exame.

O alumnado só pode ausentarse da aula coa autorización e baixo a supervisión do profesor/a ou, se for o caso, do profesorado de garda.

Faltas de asistencia na ESO: Cando un alumno falte de xeito continuado sen xustificar, o titor comunicarllelo aos pais. Se as faltas continuaran e non houbera implicación da familia para atallalas, o Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos poderían poñer en marcha o Protocolo de Absentismo Escolar.

Faltas de asistencia en Bacharelato: Nos casos de alumnado menor de idade son os pais os que deben xustificar as faltas. Cando o alumno/a chegue a 12 faltas non xustificadas nunha materia de catro horas semanais, poderase dictaminar a perda do dereito de avaliación continua. En materias de menos horas semanais, aplicarase de xeito proporcional: nove faltas en materias de tres horas/semana; seis faltas en materias de dúas horas/semana; tres faltas en materias de unha hora/semana. Os departamentos fixarán e contemplarán nas respectivas programacións o sistema de avaliación que deberá realizar o alumno/a para superar esas materias.

A petición do profesor/a dunha materia, o titor/a e Xefatura de Estudos enviarán notificación aos pais, nais ou responsables legais do alumno/a cando se detecte esta situación.

Faltas de asistencia en ESA: Regúlanse por circular anual da Consellería.

Para a definición de faltas de asistencia, faltas xustificables e documentos aceptables para a xustificación de faltas, seguirase o establecido no Protocolo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia. (Ver Anexo 4).

5. Débense 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.

Promoverase a igualdade de oportunidades mediante a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. No caso da imposición de calquera sanción considerarase circunstancia agravante calquera actitude contraria ao anterior.

6. O alumnado deberá seguir as indicacións de todo o persoal do instituto no relativo á organización da actividade do mesmo en calquera das súas facetas, así como mostrarlle o debido respecto e consideración a calquera dos compoñentes da comunidade educativa.

7. O alumnado debe seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe. Deberá atender na clase, traer o material necesario e participar nas actividades propostas polo profesorado.

8. É deber do alumnado respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros. A conducta na clase ou fóra dela (en corredores, biblioteca, salón de actos, laboratorios, ximnasio, etc.) deberá ser acorde con esta norma, gardando silencio cando sexa necesario e mantendo a actitude correcta en cada situación. Deberá respectar aos seus compañeiros tamén nos momentos de ocio, evitando os xogos violentos ou calquera outra actividade que moleste ou cause danos aos demais.

9. Introdúcese a mediación escolar como procedemento para a resolución pacífica de conflitos. A solicitude para participar nun proceso de mediación realizarase no Departamento de Orientación. A solicitude de mediación non interferirá na aplicación do RRI. En caso de incumprimento dos acordos, terase en conta como agravante para a sanción.

10. O uso dos dispositivos electrónicos no centro en ningún caso poderá supoñer unha agresión aos dereitos fundamentais das persoas. Deberá respectar sempre o dereito ao honor, á intimidade, á propia imaxe, ao secreto das comunicacións e á protección de datos. Calquera uso dos dispositivos electrónicos que vaia en contra destes dereitos será considerado como un acto contrario ás normas de convivencia que será sancionado debidamente. O uso de dispositivos electrónicos nas clases deberá ser autorizado polo profesor/a responsable. (Ver punto 9.4)

11. Conforme á lexislación vixente, non está permitido fumar nos recintos escolares.

Ademais, está terminantemente prohibido a introdución e/ou consumo de bebidas alcohólicas ou substancias estupefacientes en todo o recinto escolar. Poderá ser considerada falta o consumo de alimentos ou bebidas nas aulas sen autorización.

12. En virtude do artigo 44.1) do Real decreto 732/1995, os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais, nais ou representantes legais do alumnado serán responsables civís nos termos previstos nas leis.

13. En virtude do artigo 46 do Real decreto 732/1995, poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares. Igualmente poderán corrixirse as actuacións do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

14. As faltas cometidas durante as actividades extraescolares, especialmente nas saídas de varios días, pola excepcionalidade da situación e a responsabilidade do profesorado encargado do alumnado eses días, merecen un tratamento especial. Nas autorizacións que se envíen ás familias do alumnado para asinar especificaranse as medidas que se poden tomar no caso de condutas gravemente prexudiciais, sen prexuízo da apertura de expediente unha vez de volta no centro, e que poderán incluír as seguintes:

- Veto á participación noutras actividades extraescolares.
- Comunicación ás autoridades competentes.
- Posta en contacto cos pais ou titores do alumnado en cuestión, para que se fagan cargo da súa volta á casa.
- Suspensión da actividade.

15. Coa finalidade de estimular a participación do alumnado nos centros educativos, estes deberán facilitar o dereito de reunión. As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso de ESO, con respecto á asistencia á clase, non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción cando sexan o resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro. Para tal fin establécese que deberán ser decisións colectivas por razóns xerais e comunicadas á Dirección previamente (48 horas) pola Xunta de Delegados.

De se producir esta situación, o centro deberá comunicar aos pais a convocatoria desa folga para o seu coñecemento, segundo un modelo similar ao Anexo 5. O profesorado deberá trasladar a falta do alumnado ausente ao XADE e comunicala en conserxería o antes posible quedando esta información a disposición dos titores e da Xefatura de Estudos, que poderán comunicala de xeito inmediato ás familias ou aos servizos da Policía Municipal en caso de se tratar de alumnado de escolarización obrigatoria.

10.1 CORRECCIÓN DAS FALTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Os incumprimentos das normas de convivencia deberán ser valorados considerando a situación e condicións persoais do alumno/a. As correccións que deban aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia terán carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa. En todo caso, terase en conta o seguinte:

- Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, no caso da ensinanza obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno.
- A imposición de correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

Segundo o artigo 45 do Real decreto 732/1995 de dereitos e deberes dos alumnos, para os efectos da gradación das correccións, consideraranse circunstancias paliativas:

- a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.

E serán circunstancias agravantes:

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou recién incorporados ao centro.
- c) Calquera acto que atente co principio de non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

O protocolo de actuación ante unha posible falta contraria ás normas de convivencia cometida por un alumno ou alumna será o seguinte:

1. Se é unha falta da que se queira deixar constancia, o profesorado cubrirá unha notificación de incidencia ou “parte” (Anexo 1) reflectindo o sucedido e a medida correctora imposta, de ser o caso, encargándose de velar polo cumprimento dela e informando ao titor/a. Cando un alumno acumule tres “partes” nos que non se resolveu a incidencia producida, titoría e Xefatura de Estudos decidirán, de común acordo, a medida correctora que estimen máis axeitada conforme á lexislación vixente.
2. Cando un alumno ou alumna teña unha conduta disruptiva e impida o normal desenvolvemento do traballo do seu grupo-clase, o profesorado poderá remitir ao alumno á aula de atención educativa e convivencia e deixará constancia deste feito (Anexo 3) que será comunicado no prazo máis breve posible á familia por quen determine a Xefatura de Estudos, que á súa vez o comunicará ao titor/a.
3. Para conflitos de certa gravidade ou cando se produza a saída reiterada e consciente dos marcos habituais de relación e conduta do centro, reunidos titoría, Xefatura de Estudos e Orientación, propoñerán á Dirección a medida correctora ou a posibilidade de que o faga o Observatorio da Convivencia. Este último poderá propoñer ao director/a unha sanción que conleve a suspensión da asistencia ao centro ou a determinadas clases polo período máximo que marque a lei, informando aos pais. O alumno/a deberá realizar os traballos e deberes que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

10.2 FALTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- c. A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por calquera das razóns enumeradas no artigo 12.2.a) do Real decreto 732/1995.
- d. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación u subtracción de documentos académicos.
- e. Os danos graves causados por uso indebido ou intencionado nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- f. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- g. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
- h. O incumprimento das sancións impostas.

As conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro non poderán corrixirse sen a previa instrución dun expediente que, tras a recollida da necesaria información, acorde o director/a do centro a instancia propia ou por acordo do Observatorio da Convivencia. Están contempladas no Decreto de dereitos e deberes dos alumnos, polo que remitimos a este documento para a súa tipificación, a súa corrección e as instrucións na incoación de expedientes.

En calquera caso, teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno/a antes de resolver o procedemento corrector.

As conductas contrarias ás normas de convivencia do centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da comisión da falta. As correccións impostas como consecuencia desas conductas prescribirán ao finalizar o curso escolar.

A composición do Observatorio Escolar é a seguinte: o director/a do centro, o xefe/a de estudos, o orientador/a, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais, a persoa do Consello Escolar encargada das iniciativas e programas de coeducación, o representante do persoal non docente no Consello Escolar e de un a catro representantes do profesorado no Consello Escolar (3 en centros de 12 a 16 unidades). Tamén estará aberto

á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e aos profesionais da sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

A todos os efectos, o Observatorio da Convivencia asumirá as funcións que o artigo 6 do Real decreto 732/1995 de dereitos e deberes dos alumnos outorga á Comisión de Convivencia, composta por un profesor/a, un pai/nai e un alumno/a elixidos polo sector correspondente, que presidida polo director/a terá as seguintes funcións principais: resolver e mediar nos conflitos formulados e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia nos centros docentes.

O Consello Escolar, a través do Observatorio da Convivencia, velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes do alumnado.

10.3 OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA

Tal como se recolle no Decreto 85/2007, do 12 de abril (DOG do 8 de maio), existe no centro o Observatorio da Convivencia, creado para reflexionar e investigar en relación co estado da convivencia no centro, propoñer e, de ser o caso, deseñar estratexias que se poden adoptar para o fomento da cultura da paz e para mellorar o clima da convivencia escolar. As súas funcións son:

- Dinamizar o Plan de Convivencia do centro.
- Elaborar un informe anual de análise da convivencia.
- Informar trimestralmente ao Consello Escolar.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.

10.4. ACTUACIÓN CONTRA O ACOSO E CIBERACOSO

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno ou alumna ten a obrigaón de poñelo en coñecemento da persoa ou persoas directamente responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información ao director ou directora.

Esta primeira comunicación da situación poderá facerse de diferente forma, dependendo da persoa que sexa coñecedora desta:

Alumnado: caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro (SQR), aula de titoría, comunicación verbal a un adulto.

Familia: caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro (SQR), atención de titoría a pais/nais, comunicación verbal ao profesorado do centro ou á persoa responsable da dirección.

Profesorado: comunicación á persoa titora dos alumnado implicados e/ou á persoa responsable da dirección.

Persoal de administración e servizos: comunicación ao titor do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.

Persoas alleas ao centro: comunicación directamente á persoa responsable da dirección.

A partir dese momento, a dirección tomará as medidas urxentes oportunas de protección á presunta vítima:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoa ou persoas causantes da posible situación de acoso.
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

Deste xeito porase en marcha o protocolo de actuación contra o acoso recollido no Plan de Convivencia.

As accións deberán emprenderse con maior discreción posible e toda a información que se recolla terá carácter confidencial.

Seguirán o mesmo procedemento as condutas de acoso realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar ou conexión coa actividade escolar.

11.-DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

1ª. Calquera reforma do establecido no RRI do centro deberá ser aprobada pola maioría absoluta dos membros do Consello Escolar.

2ª. Cando algunha parte deste regulamento entre en conflito con algunha lei ou disposición legal emanada dalgún órgano de rango superior quedará automaticamente anulada, sendo de aplicación a mencionada lei ou disposición legal.

3ª. Existe no centro unha Caixa de suxestións, queixas e reclamacións regulada no Anexo 3.

Anexo I: Parte de incidencia

NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIA "PARTE"

Profesor/a	Data:	Horas:
	Alumno/a:	Curso e Grupo:
	Profesor/a:	Asignatura:
	Feitos que se notifican:	
_____ Sinatura profesor/a:		

ENTREVISTA CO ALUMNO/A:

Alumno/a	Feitos que se notifican:
	_____ Sinatura alumno/a:

Medida correctora imposta polo profesor/a

RESOLVEUSE A SITUACIÓN



TITOR/A

Data:	Horas:
Observacións:	
_____ Sinatura do titor/a:	

RESUMO DA ENTREVISTA COS PAIS

Data:	Hora:	Telefónicamente		Por escrito		En persoa	
-------	-------	-----------------	--	-------------	--	-----------	--

--

Entregar ao xefe de estudos neste punto.

Anexo II: Desvío á aula de diversidade e convivencia

Anexo 2

Notificación de desvío á "Aula de atención á diversidade e convivencia"			
DATA		SESIÓN	
MATERIA		GRUPO	
PROFESOR/A		SINATURA	
ALUMNO/A			

<input type="checkbox"/> Non está en disposición de traballar.	<input type="checkbox"/> Comentarios fóra de contexto.	<input type="checkbox"/> Dificultades de convivencia.
<input type="checkbox"/> Falta de material.	<input type="checkbox"/> Molesta reiteradamente o desenvolvemento da clase.	<input type="checkbox"/> Falta de respecto
<input type="checkbox"/> Falta de atención.		

Anexo 3: Caixa de Suxestións, Queixas e Reclamacións

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO

O obxectivo da implantación da Caixa de Suxestións, Queixas e Reclamacións (SQR) é establecer o proceso de xestión de suxestións, queixas e reclamacións (SQR) recibidas de calquera membro da comunidade educativa co fin de dar resposta ás mesmas e de dispoñer de datos cos cales facer unha posterior análise que permita identificar e establecer accións de mellora no centro.

Poderán recibirse SQR de:

- Alumnado matriculado e da súa familia.
- Persoal docente e de administración e servizos do centro.
- Empresas colaboradoras en FCT.

Existirá un formulario para as SQR e unha caixa específica no que depositalas.

A xestión da Caixa de Suxestións, Queixas e Reclamacións (SQR) corresponderá ao responsable de Calidade do centro, de habelo, e, no seu defecto, ao equipo directivo do centro.

A xestión consistirá en:

- Recoller as SQR con periodicidade semanal, rexistralas e realizar unha primeira análise.
- Determinar a persoa/grupo que debe realizar a análise en detalle.
- Responder aos proponentes das SQR unha vez que a persoa/grupo dispoña mediante informe o tratamento da SQR e a resposta que se lle vai dar. Esta resposta deberá producirse no prazo de 10 días contados a partir da data de recollida da SQR.
- Conservar os rexistros xerados.
- Emitir un informe-resumo anual das SQR recibidas que será presentado ao Claustro e Consello Escolar.

Anexo 4: Protocolo de absentismo



FALTAS DE ASISTENCIA E CONTROL DO ABSENTISMO NA ESO

Considérase falta de asistencia a clase a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo. Para ser considerado absentismo na ESO, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Faltas xustificables

Teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

Xustificación das faltas

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais, acompañando, segundo proceda:

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

EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. Todos os datos e documentos pasarán a formar parte do expediente do alumno ou alumna.

En calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI).

Anexo 5: Comunicación ás familias de convocatoria de folga



Estimados pais e nais:

Para os vindeiros días de, a organización estudantil ten convocada unha folga para o sector do alumnado. Tendo en conta o punto 15 do artigo 10 das *Normas de Organización e Funcionamento* do IES Mugarodos:

*“Coa finalidade de estimular a participación do alumnado nos centros educativos, estes deberán facilitar o dereito de reunión. As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso de ESO, con respecto á asistencia á clase, non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción cando sexan o resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro. Para tal fin establécese que deberán ser decisións colectivas por razóns xerais e comunicadas á Dirección previamente (48 horas) pola Xunta de Delegados. (LOE)
De se producir esta situación, o centro deberá comunicar aos pais a convocatoria desa folga para o seu coñecemento. O profesorado deberá trasladar a falta do alumnado ausente ao XADE e comunicala en conserxería o antes posible quedando esta información a disposición dos titores e da Xefatura de Estudos, que poderán comunicala de xeito inmediato ás familias ou aos servizos da Policía Municipal en caso de se tratar de alumnado de escolarización obrigatoria.”*

Comunicámoslles que o alumnado do IES Mugarodos anuncia a intención de secundar a folga en escrito dirixido á dirección do centro que pode consultar no reverso desta circular.

Os servizos do centro (transporte, oficinas, docencia) **funcionarán como todos os días e o profesorado atenderá os alumnos e alumnas que decidan asistir a clase.**

O director do IES Mugarodos

COMUNICACIÓN DE CONVOCATORIA DE FOLGA
Entregar en secretaría do centro con 24
horas de antelación ao comezo da folga.

A cubrir pola secretaría do centro

DATA: de de 20.....

Don/a.....DNI.....
en calidade de nai/pai/titor legal de.....
alumno/a do curso..... grupo.....

COMUNICA a recepción desta circular informativa sobre a folga estudantil convocada para o(s) día(s) de de 20.....

Asdo:.....

NO CASO DE FACER FOLGA, O SEU FILLO/A NON DEBERÁ UTILIZAR O TRANSPORTE ESCOLAR NIN DEBERÁ ACUDIR AO INSTITUTO O DÍA SINALADO.

Anexo VI:



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



ACORDO DE CESIÓN DE USO DO ORDENADOR DO ALUMNADO NO PROXECTO DE EDUCACIÓN DIXITAL ABALAR - E-DIXGAL

D./Dña _____ con DNI Nº _____
pai/nai/titor/a legal de _____ alumno/a do curso _____
de Educación _____ do centro _____

RECIBÍN INFORMACIÓN SOBRE:

1. Que o centro participa na iniciativa E-Dixgal do Proxecto ABALAR para o uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación, no que se pon a disposición do alumnado participante ordenadores para a realización das súas tarefas escolares.
2. Que no centro atópase a disposición do alumnado participante no proxecto o ordenador marca HP, modelo Probook x360 G1 EE con número de serie _____

ACEPTA AS SEGUINTE CLÁUSULAS DE PRÉSTAMO DO EQUIPO:

PRIMEIRA. OBXECTO.

Mediante este acordo a Xunta de Galicia cede o uso do ordenador descrito ao/a alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento.

SEGUNDA. CONDICIÓN DE USO

A. O/A alumno/a levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.

B. O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao/á titor/a do curso de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible.

C. O/a alumno/a comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.

D. O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso, e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.

E. O profesorado, a persoa coordinadora de E-Dixgal no centro, e os técnicos da administración poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno co fin de constatar o seu estado.

TERCEIRA. RESPONSABILIDADE

Responsabilízome do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e estean contempladas na súa garantía.

En _____ a _____ de _____ de _____

Asdo.: pai/nai/titor/a legal

X

