

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

ÍNDICE

- I.- INTRODUCCIÓN**
- II.- ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO**
 - 2.1.- CONSELLO ESCOLAR
 - 2.2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA
 - 2.3.- DELEGADOS DE GRUPO
 - 2.4.- XUNTA DE DELEGADOS
 - 2.5.- O PERSOAL NON DOCENTE
 - 2.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E
EXTRAESCOLARES
 - 2.7.- NORMAS PARA A VIAXE DE FIN DE ETAPA
- III.- NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO**
 - 3.1.- AS CLASES
 - 3.2.- AS GARDAS
- IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA**
 - 4.1.- AVALIACIÓN E DOCENCIA
 - 4.2.- PUNTUALIDADE
 - 4.3.- ASISTENCIA
 - 4.4.- CONVIVENCIA
 - 4.5.- FOLGA
 - 4.6.- CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A EMPRESAS
PARA A
REALIZACIÓN DA FCT.
- V.- USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS**
 - 5.1.- RECINTO E EDIFICIO
 - 5.2.- ESPAZOS E MATERIAIS
 - 5.3.- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS
 - 5.4.- BIBLIOTECA
 - 5.5.- AULAS DE INFORMÁTICA
 - 5.6.- AULAS ABALAR
- VI.- DISPOSICIÓNS FINAIS**

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Este NOF pretende ser o marco no que se establecen as normas básicas de convivencia no IES “Gregorio Fernández” de Sarria, regulando e concretando dereitos e deberes para propiciar que tódalas tarefas do Centro se dirixan cara á consecución do desenvolvemento integral da personalidade do alumnado, formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, adquisición de actitudes e técnicas de traballo e a preparación activa na convivencia social.

1.2 O , NOF de acordo co previsto no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio, ten como obxectivo fixar as normas de convivencia do centro, así como precisar e concretar os dereitos e deberes do alumnado recoñecidos nese Real Decreto.

1.3 Este NOF pretende ser un instrumento práctico que especifique as normas para o funcionamento interno do centro que non estean recollidas na lexislación vixente sobre o tema: o R.D. 732/1995 do 5 de maio e o Decreto 324/1996 do 26 de xullo.

1.4 O NOF, ao ser aprobado polo Consello Escolar, é de obrigado cumprimento para tódolos membros da comunidade educativa do instituto.

1.5 O NOF estará a disposición do profesorado, alumnado e pais e nais na xefatura de estudos do Centro, na biblioteca e na sala do profesorado.

1.6 A interpretación do NOF corresponde ao Consello Escolar.

II. ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO

2.1 CONSELLO ESCOLAR

O consello escolar do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, terá as seguintes:

a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.

b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

2.2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia,

2.3 DELEGADOS DE GRUPO

2.3.1 Cada grupo de alumnos elixirá delegado e subdelegado en votación secreta, convocada e presidida polo titor e da que se levantará acta.

2.3.2 A elección efectuarase durante o primeiro mes do curso escolar.

2.3.3 Funcións:

- Asistir ás reunións das xuntas de delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do Instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.

2.3.4 Os delegados poderán ser revogados logo do informe razoado dirixido ao titor pola maioría absoluta do grupo que os elixiu. Poderán propoñer a revogación dos delegados:

- a) A xefatura de estudos, directamente ou a proposta da titoría, a raíz dunha conduta contraria ás normas de convivencia, ou por incumprimento das súas funcións.
- b) A dirección, a petición de cese do propio delegado.

2.4 XUNTA DE DELEGADOS

2.4.1 Integra aos delegados de cada grupo e aos representantes do alumnado no Consello Escolar.

2.4.2 A Xunta constituirase mediante convocatoria da xefatura de estudos antes de finalizar o mes de novembro e na primeira sesión elixiranse un presidente e un secretario.

2.4.3 O presidente terá como funcións:

- a) Convocar e presidir as reunións.
- b) Presidir e coordinar as actividades da Xunta.
- c) Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica, actuando como voceiro da mesma.
- d) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.

2.4.4 Será función do Secretario levantar acta dos acordos tomados nas reunións.

2.4.5 A Xunta de delegados reunirse preceptivamente cando menos unha vez ao trimestre e cando o presidente ou un terzo dos seus compoñentes o solicite. Tamén poderá ser convocada polo director ou o xefe de estudos cando haxa que tratar algún tema de interese para o alumnado.

2.4.6 A Xunta de delegados poderá solicitar a participación do director ou do xefe de estudos nas súas reunións, co fin de facilitarlle asesoramento sobre algún tema. Ningunha outra persoa poderá asistir ás reunións sen a expresa autorización do director e da propia Xunta de delegados.

2.4.7 As funcións de Xunta de delegados, serán:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto.
- b) Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar, dos temas tratados nel e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d) Elevar informes para o Consello Escolar, por iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de réxime interno, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar ao alumnado do centro das actividades da Xunta de delegados.
- g) Formular propostas ao xefe de estudos para a elaboración dos horarios, e ó xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares, para a organización das mesmas.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia, e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
- i) Coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar.

2.5 O PERSOAL NON DOCENTE

2.5.1 O persoal non docente deste Centro, ademais dos dereitos contemplados na súa contratación laboral e demais lexislación ao respecto, terá os seguintes dereitos:

- a) Participar activamente na xestión do Centro.
- b) Usar as dependencias e instalacións do Centro no ámbito da súa competencia profesional.
- c) Propoñer medidas para o bo funcionamento e mellora do servizo que teña ao seu cargo.

2.5.2 Ademais dos deberes que dimanan da súa contratación, o persoal non docente cooperará coa súa conduta e traballo en favorecer o ambiente educativo do Centro.

1.5.3 Ademais terá as seguintes obrigas:

- a) Respetar o horario de traballo segundo o seu contrato laboral e regulamentación específica.
- b) Coñecer e cumprir os acordos dos órganos de goberno.
- c) Coidar o equipamento e material dos servizos e dependencias que ten ao seu cargo.
- d) Comunicar á dirección, de forma puntual, calquera deficiencia ou avaría do equipamento do equipo ou servizo que teña asignado.
- e) Reparar aquelas deficiencias ou avarías para as que estea preparado e conte co material preciso.
- f) Velar polo mantemento xeral das instalacións do Centro.

2.6 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

2.6.1 O profesorado que organice unha actividade complementaria ou extraescolar deberá comunicalo coa máxima antelación posible á dirección do Centro, aportando as listaxes do profesorado e alumnado participante.

2.6.2 A dirección, coa axuda do profesorado organizador da actividade, dará a coñecer ao profesorado afectado no seu horario a data da actividade e o alumnado implicado na mesma.

2.6.3 Procurarase, salvo excepcións debidamente argumentadas, non facer actividades extraescolares e complementarias nos meses de maio e xuño ou preto das avaliacións, que supoñan a perda dun número excesivo de horas lectivas. E, concretamente, as viaxes didácticas de duración superior a un día lectivo, non se autorizarán a partir do 1 de maio, para o alumnado de 2º de bacharelato, e a partir do 15 de maio para o resto dos cursos.

2.6.4 Na realización de actividades complementarias o profesorado que teña clase co alumnado implicado nas mesmas asistirán con eles á actividade e velarán para que o comportamento dos seus alumnos sexa o axeitado á actividade en cuestión.

2.6.5 Queda a criterio do profesorado que organice as actividades a selección dos grupos que participarán nas mesmas, salvo no caso de alumnado sancionado a non participar nelas.

2.6.5.1 O alumnado que teña un número de faltas superior ao 10% do total do curso, quedará excluído das actividades que supoñan saídas do centro (excursións, visitas de estudo, etc), agás por motivos xustificadas de saúde.

2.6.6 Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra do centro, o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente, na proporción dun profesor por cada vinte alumnos, como indica o decreto 324/1996 no seu artigo 67.

O Consello Escolar recomenda o seguinte ratio de profesores por alumno para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra do centro:

Número de alumnos	Número de profesores
entre 1 e 20	2
entre 21 e 30	3
entre 31 e 40	4
entre 41 e 50	5
entre 51 e 60	6

No caso de que se necesiten máis profesores ou profesoras para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra do centro será necesaria a aprobación do Consello Escolar.

2.6.7 Durante as viaxes, o alumnado que non asista a estas seguirá recibindo clase no seu horario habitual, sen que se prexudique coas actividades realizadas na clase ao alumnado que asista á viaxe.

2.6.8 Outras normas para viaxes didácticas, segundo as pautas marcadas no Decreto 144/2001:

2.6.8.1 Para viaxes de un día de duración o profesor percibirá a dieta mínima, se o regreso é anterior ás 21.00 horas e a dieta reducida, se o regreso é posterior ás 21.00 horas.

2.6.8.2 Nas viaxes cunha duración superior a un día, o profesor terá dereito á dieta completa por cada día completo de estancia, sempre e cando se faga cargo do importe da súa viaxe. Cando o profesor leve pagada a viaxe, totalmente ou en parte (por acordo coas axencias de viaxe), terá dereito a percibir como dieta o importe desa dieta menos o importe da viaxe.

2.6.8.3 Cando as viaxes sexan organizadas por organismos oficiais (albergues, campamentos, etc.) e o profesor viaxe gratuitamente, terá dereito a unha dieta mínima por cada día de estancia.

2.6.9 Á excursión de fin de etapa, só poderá ir o alumnado de 4º de ESO, xa que coincide co final do 2º ciclo da ESO e o remate da ensinanza obrigatoria. O contido desta viaxe será eminentemente cultural, con visitas programadas a lugares de interese.

2.6.10 Á viaxe da semana branca poderán asistir tódolos alumnos de 1º de bacharelato, 1º de ciclos, adultos e 3º de ESO.

2.6.11 O alumnado de 1º de bacharelato só poderá ir á viaxe da semana branca.

2.6.12 O alumnado de 2º bacharelato poderá realizar unha viaxe, só no mes de marzo ou ao remate da selectividade.

2.7 NORMAS PARA A VIAXE DE FIN DE ETAPA

2.7.1 Esta viaxe consistirá nun intercambio co alumnado do colexio Paul Eluard, da Bretaña francesa, non ofertándose mais alternativas, só no caso de causas especiais.

2.7.2 No caso de que ese intercambio non fose posible, farase unha viaxe con marcado carácter cultural.

2.7.3 Para financiar esta viaxe poderán realizarse diversas actividades que deberán ser aprobadas pola dirección do centro ou, de ser o caso, polo Consello Escolar.

2.7.4 Só se autorizará a venda de lotaría de Nadal ou de Reis para financiar esta viaxe de fin de etapa.

2.7.5 Durante o primeiro trimestre, preferiblemente no mes de outubro, realizarase unha primeira reunión do alumnado participante co profesorado encargado da actividade na que se informará debidamente do proceso a seguir na recadación de fondos, pagos a efectuar, datas da viaxe, itinerarios.

2.7.6 As cantidades obtidas nas diversas actividades realizadas serán para a viaxe, non son en ningún caso propiedade dun alumno, polo que se algún inscrito na viaxe decide non ir ou non pode facelo non terá dereito a reclamarlas.

2.7.7 As achegas de diñeiro postas directamente polo alumno, é dicir, aquelas cantidades que aportou do seu peto, tampouco serán devoltas se xa lle foron aboadas á axencia de viaxes. En caso contrario, só se poderán reclamar en casos de forza maior que impidan a asistencia á viaxe..

2.7.8 No caso de que algún alumno se negue a colaborar coas actividades que se están a realizar ou ben intente romper a harmonía entre os participantes na viaxe, poderá perder o dereito de asistir a esta, a proposta do profesorado encargado e/ou da vicedirección.

2.7.9 As cantidades obtidas por cada alumno na venda de lotaría ou de calquera outra cousa que se decida, descontarase do prezo total da viaxe dese alumno. No caso de actividades conxuntas, descontarase o que proporcionalmente corresponda a cada participante.

2.7.10 O número mínimo de participantes para que poida realizarse a viaxe de fin de etapa será de 20. En casos excepcionais nos que non se acade este número mínimo deberá decidir o Consello Escolar.

III. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

Sempre que se mencione que se debe comunicar algo ao xefe de estudos, ao director, ou ben que se deba acudir á xefatura de estudos ou á dirección, enténdese que no caso de que ben o director ou ben o xefe de estudos non se atopen no Centro, a comunicación ou a comparecencia faranse diante do cargo directivo de garda.

3.2 AS CLASES

3.2.1 Calquera variación do horario de clases e calquera substitución de profesor ha de contar coa aprobación previa da xefatura de estudos, que realizará as xestións oportunas para o normal desenvolvemento da actividade lectiva. Hai impresos ao efecto para notificar os cambios de clase e aulas, por razóns de exames, etc., que deben ser cubertos polo profesorado implicado (poden ser entregados persoalmente ou enviados por correo electrónico).

3.2.2 A intervención dunha persoa allea ao Claustro nas clases, ha de ser aprobada previamente polo director.

3.2.3 O profesorado non permitirá, agás causa xustificada, a saída de ningún alumno da aula, antes do remate da hora de clases sinalada no horario.

3.2.4 Non se permitirá a estancia nas aulas e corredores do Centro coa cabeza cuberta, exceptuando por causas con xustificación médica.

3.2.5 Se un alumno interrompe, de xeito grave, o normal desenvolvemento dunha clase o profesor poderá optar por indicarlle que abandone a aula e se presente de inmediato na xefatura de estudos. O profesor indicarlle ao alumno un traballo personalizado, que lle permita continuar illadamente o desenvolvemento da materia e deberá cubrir posteriormente un parte de faltas de conduta do alumnado. Ese parte entregarse na xefatura de estudos, quen informará ao correspondente titor para tomar as medidas que procedan.

3.2.6 O consumo de tabaco é unha conduta contraria ás normas de convivencia. Está totalmente prohibido fumar en todo o recinto escolar, segundo a Lei 28/2005.

3.2.7 As actividades lectivas desenvolveranse nas dependencias sinaladas no horario. Noutro caso solicitarase, previamente, a correspondente autorización na xefatura de estudos. Para unha boa coordinación no uso das distintas dependencias, cómpre avisar dos cambios desexados o antes posible. Hai impresos ao efecto para notificar os cambios de clase e aulas, por razóns de exames, etc., que deben ser cubertos polo profesorado implicado (poden ser entregados persoalmente ou enviados por correo electrónico).

3.2.8 No caso dun exame de máis duración dun período lectivo, o profesor informará ao profesor afectado e ao xefe de estudos. Hai impresos ao efecto para notificar os cambios de clase e aulas, por razóns de exames, etc., que deben ser cubertos polo profesorado implicado.

3.2.9. Cando se realice un exame non se pode deixar saír ao alumnado ata que remate a hora de clase correspondente, xa que o alumnado non pode estar polos corredores

do centro sen control e perturbando o normal desenvolvemento das actividades lectivas. Si se poden deixar saír cando sexan nas últimas horas aos alumnos de ciclos e bacharelato se van abandonar o centro, pero non aos da ESO.

3.2.10 Durante o recreo, o alumnado non poderá quedarse no primeiro andar dos edificios, sendo obrigatorio que permaneza na planta baixa ou nas instalacións exteriores.

3.2.11 Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. No caso contrario, o profesor poderá reter o aparato ata que os pais, as nais ou titores do alumno veñan recollelo á xefatura de estudos, onde o depositará o profesor afectado. Tampouco se poderá utilizar o teléfono móbil nas restantes dependencias do centro, agás no tempo de lecer e sempre que o seu uso non interrompa o desenvolvemento das actividades habituais do centro. Por exemplo, non se poderá usar a ningunha hora na biblioteca, nin no salón de actos, etc.

3.2.11.1 Excepcionalmente, poderase establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

3.2.12 Non se poden facer fotografías nin gravacións de imaxes nin de audio no Centro, se non foron debidamente autorizadas pola Dirección do centro. Lémbrese que a lei prohibe a utilización das imaxes de menores sen a expresa autorización dos pais, nais ou titores legais. Ademais hai lexislación sobre o dereito á intimidade das persoas que penaliza estes usos sen a debida autorización.

3.2.13. O alumnado non pode acceder ó aparcadoiro do centro.

3.2.14 Non está permitido xogar ás cartas no recinto escolar.

3.3 AS GARDAS

Profesorado

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

3.3.2 O profesorado de garda velará para que non se produzan incidentes nas aulas e nos corredores, mentres non comecen as clases. As gardas do tempo de lecer faranse segundo se acorde pola xefatura de estudos ao comezo de cada curso, ou adaptándose ás necesidades que poidan xurdir en determinadas ocasións.

3.3.3 O profesorado de garda ten a obriga de anotar no Libro de Gardas as faltas de asistencia e de puntualidade dos demais profesores habidas na súa hora de garda. Tamén anotarán calquera tipo de anomalía que se poida producir.

3.3.4 O profesorado de garda atenderá as incidencias que se presenten durante a hora de garda, permanecendo localizables (preferiblemente na sala do profesorado) por se xurdira algún imprevisto durante o tempo da súa garda.

3.3.5 En ausencia dun profesor, o profesor de garda ocuparase de atender a clase na aula do grupo correspondente. O alumnado sempre ten algún tipo de traballo que facer durante ese tempo. De tódolos xeitos, é recomendable que o profesorado que saiba que vai faltar un día determinado, deixe un traballo concreto para que o fagan os alumnos. Isto debe indicarse no libro de gardas e deixarse o material de traballo no moble clasificador do curso correspondente.

3.3.6 Sen autorización do profesorado de garda, o alumnado non pode abandonar a aula.

Alumnado

3.3.7 Se falta un profesor, os alumnos deberán agardar na aula ao profesor de garda, que pasará lista. Se transcorridos 10 minutos do comezo da clase non aparece ningún profesor, nin o da materia nin o de garda, o delegado ou o subdelegado, ou ben calquera outro alumno do grupo, presentarase na xefatura de estudos para informarse do que debe facer o grupo.

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

IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1 AVALIACIÓN E DOCENCIA

4.1.1 Os aspectos relativos á docencia poderán e deberán ser obxecto da participación, ademais do profesorado, do resto dos sectores afectados. Para isto, todo o que afecta ó contido das programacións das áreas e materias será de coñecemento público por tódolos sectores do IES.

4.1.2 O profesorado comunicará ao alumnado os elementos máis significativos da programación no referente a obxectivos, contidos, actividades, contidos mínimos, así como as orientacións suficientes para a avaliación e recuperación.

4.1.3 O profesorado responsabilizarase de elaborar os métodos, contidos e criterios de avaliación das materias, o través dos Departamentos. O profesorado e o alumnado, cando realicen suxestións nestes temas, apoiarán os seus criterios con argumentos e razóns, nunca con apelacións ao criterio da súa autoridade ou da súa exclusiva liberdade.

4.1.4 De producirse conflitos arredor de aspectos pedagóxicos, que non sexan solucionados polo diálogo dentro da aula, intervirá a titora ou titor. Se esta intervención non fora suficiente, trasladará o asunto á xefatura de estudos, quen intentará resolver o conflito e este, de ser o caso, trasladarallo á Comisión de Coordinación Pedagóxica, que será a encargada de propoñer unha solución, indicando a ámbalas dúas partes as medidas convenientes.

4.1.5 A principios de curso o titor informará ao seu alumnado, a pais, nais ou titores do calendario de avaliacións previsto polo Claustro. Se o alumnado ten algunha alegación que facer, esta será presentada perante o xefe de estudos, quen valorará as propostas.

4.1.6 O profesorado procurará pasar as notas ao programa de xestión de centros (XADE) antes da sesión de avaliación.

4.1.7 O alumnado deberá coñecer os criterios de avaliación e corrección oportunamente, de xeito que lle permita corrixir as deficiencias á vista dos resultados. Con anterioridade ás sesións de avaliación os titores pedirán do alumnado da súa titoría, a información que os alumnos consideren que debe coñecer o equipo docente e que será levada á xunta de avaliación. Posteriormente informarlles daqueles aspectos que o equipo docente crea conveniente para mellorar o rendemento individual ou colectivo.

4.1.8 O alumnado ten dereito a colaborar na fixación das datas de exames. Na medida do posible, procurarase que non coincidan dous ou máis exames de avaliación nun mesmo día.

4.1.9 Se un alumno non asistiu a un ou varios exames deberá xustificar a falta documentalmente.

4.1.10 Os departamentos realizarán as probas e a avaliación final cando, por algunha circunstancia, non poida facela o profesor encargado do grupo.

4.1.11 O profesorado ten a obriga de amosar, aos alumnos que así o soliciten, os exames xa corrixidos e cualificados a fin de garantir o dereito destes a revisalos, conforme aos seguintes criterios:

- a) Exames de avaliación. Serán amosados nunha hora de clase ordinaria ou en día e hora fixada polo profesor correspondente.
- b) Convocatorias finais, ordinarias ou extraordinarias. Os días e horas de revisión serán comunicadas pola dirección do centro, en datas inmediatamente posteriores á sesións de avaliación e segundo se indique pola Administración educativa para os distintos tipos de ensinanzas.

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

4.1.13 O alumnado ou os seus pais, nais ou titores teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao final dun curso.

4.1.14 No proceso de reclamación, sobre notas finais, o alumno dirixirase inicialmente ao profesor e, se é necesario, ao titor. De non chegar a un acordo, e no prazo de dous días lectivos despois da comunicación da cualificación, o alumno poderá solicitar por escrito a revisión da nota. A solicitude será presentada perante o director, quen a trasladará ao xefe de departamento correspondente. O departamento estudará a reclamación e trasladará o informe elaborado ao director, quen comunicará por escrito ao alumno e aos seus pais, nais ou titores a decisión adoptada e fará entrega ao profesor-titor correspondente dunha copia do escrito cursado (os prazos adaptaranse ao que indique a administración educativa en cada caso concreto).

4.1.15 De persistir o desacordo, o interesado poderá solicitar por escrito ao director, no prazo de dous días, a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Delegación Provincial da Consellería de Educación (os prazos adaptaranse ao que indique a administración educativa en cada caso concreto).

4.1.16. Considérase ABANDONO INTENCIONADO nunha materia cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

- A.- Falta de interese e esforzo continuado.
- B.- Asistir á clase sen material escolar.
- C.- Non presentar os traballos requiridos nos prazos fixados.
- D.- Non participar nas actividades, tanto individuais como grupais da aula.
- E.- Manter actitudes e comportamentos contrarios ás normas de convivencia do centro, recollidas no regulamento de réxime interior.

4.1.17. O profesorado comunicarlle o ABANDONO INTENCIONADO ao titor, quen informará da situación ao xefe de estudos e ao pai ou nai, ou titores do alumno/a.

4.1.18. A reiteración de ABANDONO INTENCIONADO pode chegar a constituír unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro.

4.2 PUNTUALIDADE

4.2.1 A asistencia con puntualidade ás clases dentro dos horarios é obriga para profesorado e alumnado. O seu incumprimento, terá consideración especial cando as faltas ou atraso se produzan reiteradamente.

4.2.2 Deberá poñerse especial coidado coa puntualidade no comezo das clases, tanto por parte do profesorado como do alumnado. As clases iníciáanse ao toque do timbre, momento en que cada alumno deberá estar ocupando o seu lugar na aula, e os profesores incorporaranse de inmediato. No caso de desprazamentos de aula entre clases, estes faranse con prontitude e evitando todo aquilo que poida molestar a atención dos compañeiros das aulas contiguas.

4.2.3 Os atrasos non xustificados e reiterados do alumnado serán anotados polo profesorado no programa de xestión de centros (XADE) como faltas de puntualidade. Cómpre sinalar que as faltas de puntualidade teñen a mesma consideración que as faltas de asistencia.

4.3 ASISTENCIA

4.3.1 No caso de retraso do profesorado, o alumnado agardará na súa aula. Se non aparecera quen se responsabilizara do grupo no prazo de 10 minutos, o delegado ou delegada do curso, ou ben outro alumno, dirixirase á xefatura de estudos para recibir as instrucións pertinentes; o resto do grupo agardará ata recibir a correspondente orientación.

4.3.2 O profesorado de garda anotará o atraso ou a ausencia do profesor no libro de gardas, para que a Xefatura de Estudos adopte as medidas oportunas.

4.3.3 Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo

4.3.4 As faltas de asistencia do alumnado serán xestionadas polo profesorado no programa XADE. Farase a diario nos grupos de ESO e semanalmente en BAC e CF.

4.3.5 Con carácter xeral, teñen a consideración **de xustificables** as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

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

4.3.6 No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das

excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

4.3.7 Os titores de ESO comprobarán a diario as faltas dos seus alumnos de tutoría, e procurarán saber o antes posible se as faltas son ou non xustificadas. No caso de que teñan dúbidas ao respecto informarán inmediatamente ao xefe de estudos.

4.3.8 Transcorridos tres días hábiles sen que se aleguen os motivos da falta, esta será considerada como non xustificada.

4.3.9 O profesorado tutor deberá comunicar ás nais, aos pais ou persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. Na ESO existirá unha comunicación telefónica, sempre que non fosen xustificadas previamente.

4.3.10 A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase, de forma axeitada, ante o profesorado tutor e por parte da nai, do pai, das persoas titoras legais ou gardadoras, e no caso do do alumnado maior de idade, polo propio alumnado. A xustificación realizarase, acompañando, segundo proceda:

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

4.3.11 Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado tutor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.

4.3.12 Tal como establece o artigo 22 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro absentismo e á ausencia escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.

4.3.13 Cando o profesorado tutor verifique que un alumno ou alumna presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo nun 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.

4.3.14 No caso de que un alumno/a chegara a este punto, iniciaríase o protocolo de intervención no caso de absentismo, segundo as instrucións do 31 de xaneiro de 2014 de D.X. de F:P: e Innovación Educativa para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

4.3.15 En Bacharelato e na Formación Profesional o número de faltas que implica a perda do dereito a avaliación continua nunha determinada materia ou módulo será do 10 % respecto da súa duración total.

4.3.16 Cando as faltas de asistencia a clase deste alumnado se aproximen ao 10%, o profesorado titor comunicará un apercibimento a nai, o pai, as persoas titoras legais or gardadoras do alumno/a ou, no caso de maioría de idade, o/a alumno/a, evitando que se produza a perda do dereito á avaliación continua.

4.3.17 Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación desas faltas.

4.3.18 Para o alumnado que perda o dereito á avaliación continua, estableceranse probas de avaliación específicas antes da realización da avaliación final.

4.3.19 No caso de temporal:

- As faltas dos profesores que non acudan ás clases xustificaranse como imprevistos (art. 27 da Orde do 5 de marzo de 2008). No caso de que se suspendan as clases non será necesaria dita xustificación.
- O profesorado asistente impartirá clases de xeito normal ata que se comunique aula por aula a suspensión das clases.
- O profesorado que non poida asistir ao centro, deberao comunicar telefonicamente ao equipo directivo.
- As faltas do alumnado en caso de non poder vir pola neve, estarán xustificadas. Se nesa data está fixada unha proba, aprazarase ou fixarase unha nova data para o alumnado que non puidera asistir.

4.3.20. Permisos do profesorado:

- Os días de permiso por asuntos persoais non se concederán cando coincidan con días de avaliacións, reclamacións de cualificacións ou para alargar unha “ ponte” festiva.

4.4 CONVIVENCIA

4.4.1 As presentes normas nacen como mero instrumento para harmonizar as relacións entre as persoas por elas afectadas. A nosa comunidade intenta asumir as tensións no transcurso dunha actividade na que hai implicado un número elevado de persoas, sobre todo, ao tratarse da aprendizaxe no seu máis amplo sentido, no que deben incluírse tamén aspectos como a limpeza e a conservación das instalacións.

4.4.1.1 Ó alumnado que se matricule por primeira vez no centro, ao comezo do curso, entregaráselle o documento coas 10 NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA NA AULA.

4.4.2 No caso de producirse condutas non apropiadas durante a clase, o profesorado poderá indicarlle ao alumno que se presente inmediatamente na xefatura de estudos.

4.4.3 Posteriormente o profesor deberá cubrir o documento de falta de conduta correspondente e entregarse copia na xefatura de estudos e copia ao titor.

4.4.4 Se o alumno está a interromper o normal desenvolvemento da clase, o profesor deberá enviálo a AULA DE ATENCION EDUCATIVA E CONVIVENCIA (AAEC), cubrindo o Parte de Incidencias e indicándolle o traballo deberá facer no resto da hora.

4.4.4.1 Posteriormente o profesor de garda na AAEC deberá seguir as normas do PROTOCOLO fixadas na mesma.

Clases de condutas contrarias á convivencia.

- As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia** e **condutas leves contrarias á convivencia**, de acordo co establecido nesta sección.
- Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Condutas leves contrarias á convivencia

4.4.5 Os incumprimentos do establecido por este NOF que causen alteracións indesexables e inxustificadas no funcionamento do IES, cando estas non alcancen a consideración de gravidade.

4.4.6 O tratamento pouco respectuoso, que non teña o carácter de humillante ou seriamente discriminatorio a outras persoas da comunidade, xa sexa nas súas crenzas, os seus familiares, os seus sentimentos ou en calquera dos aspectos que a constitúen.

4.4.7 Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

4.4.8 A agresión física ou moral, que con carácter leve se produza contra calquera outra persoa do IES Neste caso, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

4.4.9 Os danos leves, causados pola neglixencia e sen intencionalidade, nos locais, material ou documentación do Centro ou nos bens de calquera persoa da Comunidade.

4.4.10 Actuacións levemente prexudiciais á saúde ou á integridade física doutras persoas.

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

4.4.12 Faltas de asistencia á clase inxustificadas.

4.4.13 A reiteración de faltas de puntualidade.

4.4.14 O uso do teléfono móbil o outro dispositivo de gravación, segundo se indica no apartado 3.2.11 deste regulamento.

4.4.15 TRES incumprimentos, nun mesmo curso escolar, dalgunha das “ 10 NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA NA AULA”, considerarase como unha FALTA LEVE.

4.4.16 As faltas colectivas á clase.

4.4.17 A sanción destes comportamentos non esixirá a instrución de expediente. O Consello Escolar autoriza expresamente ás persoas que se mencionan a continuación para que poidan impoñer as seguintes medidas correctivas, sempre cun carácter formativo e respectando os dereitos que o Real Decreto sobre Dereitos e Deberes do alumnado establece.

MEDIDAS CORRECTORAS	PERSOAS AUTORIZADAS	CONDICIÓNS
a) Amoestación privada ou por escrito.	Dirección Xefatura de Estudos Titor/a Profesor/a	Oída a persoa presuntamente infractora e dando conta inmediata ao titor/a e ao xefe de estudos
b) Comparecencia inmediata diante do xefe de estudos	Titor/a Profesor/a	Oída a persoa presuntamente infractora e dando conta inmediata ao titor/a e ao xefe de estudos
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	Dirección Xefatura de Estudos Titor/a Profesor/a	Oída a persoa presuntamente infractora e dando conta inmediata ao titor/a e ao xefe de estudos
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.	Dirección Xefatura de Estudos Titor/a	Oída a persoa presuntamente infractora e dando conta inmediata ao titor/a e ao xefe de estudos
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extra-escolares e/ou complementarias do Centro por un período de ata dúas semanas.	Dirección Xefatura de Estudos	Oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
f) Cambio de grupo do alumno ou da alumna por un prazo máximo dunha semana.	Dirección Xefatura de Estudos	Oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.	Dirección	Oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.	Dirección	Oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.

4.4.18. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do Decreto 8/2015 ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora

4.4.18.1 As resolucións que imponen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

4.4.19 As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescriben no prazo dun mes a partir da data da súa comisión, no caso dunha conduta continuada o prazo non empezara a computar mentres aquela non cese.

4.4.20 Cando non se delimite con claridade se unha conduta é contraria ás normas de convivencia ou pode ser gravemente prexudicial, o caso será sometido ao observatorio de convivencia, que decidirá a cualificación da mesma.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro

4.4.21 As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. Neste caso, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

4.4.22 Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

4.4.23. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

4.4.24 A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

4.4.25 As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

4.4.25.1 De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 do decreto 8/2015.

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

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

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

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

4.4.30 Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, cando se é requirido para iso polo profesorado.

4.4.31 A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

4.4.32 O incumprimento das sancións impostas.

4.4.33 As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa; poderán ser sancionadas coas medidas que se indican, polas persoas sinaladas, e nas condicións que se expresan a continuación:

MEDIDAS CORRECTORAS	PERSOAS AUTORIZADAS	CONDICIÓN
a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	O Director	Darase conta ao Consello Escolar, á Comisión de Convivencia e o servizo de Inspección. As reguladas polo artigo 25 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de entre dúas semanas e un mes.	O Director	Darase conta ao Consello Escolar, á Comisión de Convivencia e o servizo de Inspección. As reguladas polo artigo 25 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
c) Cambio de grupo.	O Director	Darase conta ao Consello Escolar, á Comisión de Convivencia e o servizo de Inspección. As reguladas polo artigo 25 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	O Director	Darase conta ao Consello Escolar, á Comisión de Convivencia e o servizo de Inspección. As reguladas polo artigo 25 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	O Director	Darase conta ao Consello Escolar, á Comisión de Convivencia e o servizo de Inspección. As reguladas polo artigo 25 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
f) Cambio de centro (artigo 40 do Decreto 8/2015)	O Director	Darase conta ao Consello Escolar, á Comisión de Convivencia e o servizo de Inspección. A Admón. Educativa procurará ao alumno afectado, se é dos niveis obrigatorios, un posto escolar noutro centro docente. As reguladas polo artigo 25 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

4.4.34 Ámbito de corrección. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

4.4.35 As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro prescribirán nun prazo de catro meses a partir da data da súa comisión, no caso dunha conduta continuada o prazo non empezara a computar mentres esta non cese.

4.4.36. Aspectos formais dos procedementos correctores:

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados no capítulo IV do título III do nomeado decreto

2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incuso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciaren a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

6. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no capítulo IV dos nomeados título e decreto (solo no caso de que se realice o procedemento polo tipo COMÚN) son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

4.4.37. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: **CONCILIADO OU COMÚN**.

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

rapidez da corrección educativa. Os requisitos para poder aplicalo, así como, as normas do desenrolo do mesmo, están regulados nos artigos 49, 50 e 51 do Decreto 8/2015.

3. **O procedemento común** de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado. O seu desenrolo, así como, as resolucións, reclamacións e execucións das medidas correctoras veñen reguladas polos artigos 52, 53 e 54 do Decreto 8/2015.

4. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

5. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

6. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

7. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

4.4.38. Determinación do procedemento de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, que estará realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

2. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

3. A dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, propiciando a corrección destas das condutas mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

4.- O director do Centro, independentemente do tipo de procedemento elixido, nomeará un **instructor** para realizar o procedemento corrector, de entre o profesorado do centro. As súas funcións veñen determinadas polo artigo 48.5 do Decreto 8/2015.

Correccións

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

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

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- 4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- 5. Garantíraselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

4.4.41 As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

4.4.42 A efectos da gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración os seguintes criterios:

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

4.5 FOLGA

4.5.1 Participación na folga a nivel individual

Calquera alumno/a pode participar a título individual nunha folga legalmente convocada. Nese caso haberá que distinguir:

1. Alumnos/as menores de 18 anos: A comunicación de participación a título individual debe ser asinado polo alumno/a e polo seu pai/nai ou titor/a legal.
2. Alumnos/as maiores de idade: Debe presentar a comunicación antes citada, pero non necesita a sinatura paterna.

En calquera dos dous casos o alumnado deberá presentar o documento citado a un membro do equipo directivo e non deberá asistir ao centro. Este considerará que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, no podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

4.5.2. Participación na folga a nivel colectivo:

1. A decisión colectiva de non asistencia a clase para participar nunha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir do 3º curso da ESO.
2. En consecuencia, o alumnado de 1º e 2º da ESO non poderán tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal, tal e como se especificou no apartado anterior.

3. Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir a clases con normalidade
 4. Ante unha convocatoria de folga dun ámbito superior ao propio centro, a adhesión do alumnado á mencionada convocatoria será decidida en assemblea. A tal efecto serán convocadas assembleas en cada aula, das que será preciso levantar acta que inclúa a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria. O delegado de cada un dos grupos deberá entregar ao equipo directivo, con 48 horas de antelación ao día de folga, o seguinte documento:
Copia da acta de cada grupo coa relación de alumnos/as no que figure o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles.
 - 5 No caso dunha convocatoria de folga no ámbito do propio centro, este seguirá o procedemento referido anteriormente. Ademais a Xunta de Delegados deberá presentar ao equipo directivo a exposición de motivos da convocatoria de folga
 - 6 En calquera dos casos anteriores o centro deberá informar por escrito aos pais/nais ou titores legais de todo o alumnado menor de idade utilizando o documento pertinente que deberá ser devolto ao centro asinado polo pai/nai ou titor/a legal do alumno/a.
- 4.5.3 O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumno participante aínda que poderá tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación.
- 4.5.4 Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos, Tales condutas será consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.
- 4.5.5 A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga este protocolo, terá a consideración de “falta xustificada”

4.6 CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A EMPRESAS PARA A REALIZACIÓN DA FCT.

F.C.T. (Formación en centros de traballo).

- Os criterios de asignación dos alumnos as empresas nas que farán as prácticas serán:
 - I. Por mellor expediente académico do alumno. No caso de que o alumno realice o ciclo en mais anos do establecido (Dous en ciclos de 2000 horas e un en ciclos de 1300 horas), aplicarase un coeficiente redutor da nota media do expediente de un 10 %, por cada ano a maiores.

2. En caso de empate no primeiro punto, por menor número de anos empregados para terminar todos os módulos antes da F.C.T, experiencia profesional no sector obxecto do ciclo, e se perdura o empate por sorteo.
 3. No caso de que o alumno renuncie as F.C.T, e decida facelas no período abril-xuño do ano seguinte asignaráselle empresa despois de asignarlla aos alumnos do curso actual.
 4. No caso de que unha empresa demande un alumno concreto ou un determinado perfil de alumnado, tratarase de estudar a súa petición e atendela na medida do posible.
- As prácticas deberanse facer en empresas e institucións onde o alumno poda acadar o perfil profesional desexado e a poder ser situadas na área de influencia propia do Centro.
 - Os datos históricos que obran no Centro, e en concreto na Coordinación da FCT, servirán de base a hora de elixir as empresas e institucións, nas que se garante ó alumno un aprendizaxe individualizado e apropiado ós obxectivos que se perseguen.
 - Para a realización do módulo da FCT teranse en conta varios factores antes de tomar a decisión definitiva para a elección dunha empresa concreta. Como máis importantes indicamos os seguintes:
 - Empresas que garanten a mellor preparación para os nosos alumnos/as, é dicir, que poidan desenvolverse todos os contidos previstos no Programa Formativo
 - Capacidade produtiva e influencia operativa na comarca.
 - Emprego das novas tecnoloxías.
 - Que no futuro oferte empregos que poidan acoller o noso alumnado.
 - Respectuosas coa hixiene e medio ambiente.
 - Situación xeográfica máis axeitada para os interese do alumnado.
 - Interese do empresariado.

- Para a captación de novas empresas ou centros de traballo aplicaremos os criterios antes expostos e, de forma xeral, o titor do ciclo formativo propondrá a empresa a contactar, por ser a persoa con coñecemento suficiente do perfil básico do ciclo. Esta labor do titor do ciclo será apoiada polo coordinador da FCT e pola dirección.
- Tamén se terán en conta os contactos realizados polos alumnos/as implicados e peticións voluntarias do mundo empresarial.
- A documentación relativa a xestión do módulo da FCT a levará a cabo o coordinador de FCT, utilizando a aplicación FCTXADEWEB

V. USO DAS INSTALACIÓN E RECURSOS

5.1 RECINTO E EDIFICIOS

5.1.1 O recinto e os edificios do IES Gregorio Fernández son recursos públicos e, como tales, han de estar abertos ao seu uso pola cidadanía. Dende as persoas que compoñemos a nosa comunidade, ata calquera outra persoa ou grupo de persoas poden dispoñer deles para as súas actividades.

5.1.2 O uso do recinto e dos edificios estará limitado pola existencia de garantías para o seu bo uso e conservación.

5.1.3 O Consello Escolar, e no seu nome o equipo directivo, autorizará o uso do recinto e dos edificios velando porque se establezan as debidas garantías de conservación. O equipo directivo informará ao Consello Escolar das autorizacións de uso coa maior brevidade posible.

5.1.4 O uso mencionado anteriormente non poderá levar aparelado a modificación da xornada nin das condicións de traballo do persoal do Centro.

5.2 ESPAZOS E MATERIAIS

5.2.1 Respetarase o dereito que tódolos membros da comunidade educativa teñen de utilizar os materiais e as instalacións do Centro, que no seu caso lles correspondan, e sempre en horario que non interrompa o normal desenvolvemento do resto das actividades. Igualmente tódolos membros deberán respectar e facer un correcto uso dos mesmos.

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

5.2.3 Porase especial coidado en manter limpo o Centro, evitando tirar papeis, bolsas, ... ao chan. Nesta liña ínstase a utilizar as papeleiras para o depósito dos desperdicios, tanto no interior coma no exterior.

5.2.4 Poderanse utilizar as instalacións do Centro fóra do horario ordinario, previa solicitude á dirección do Centro, sempre que haxa algunha persoa responsable da actividade a realizar e a organización do Centro o permita.

5.2.5 Permitiranse usar as instalacións a organizacións, sen ánimo de lucro, alleas ó Centro, que así o solicitaran, sempre que ofrezan garantías do seu correcto uso e a organización do Centro o permita.

5.2.6 O material, agás os materiais en préstamo da Biblioteca, poderase sacar do Centro soamente en casos excepcionais e contando coa autorización previa da dirección.

5.3 SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Transporte escolar

5.3.1 Os usuarios do transporte escolar terán en conta as seguintes normas:

- a) Deben subir ao autobús en orde e sen precipitación, unha vez que o autobús se atope debidamente estacionado.
- b) Respetarán e obedecerán ao persoal da empresa concesionaria.
- c) Irán sentados durante o percorrido.
- d) Non causarán estragos no autobús.
- g) O R.R.I. será de aplicación no transporte escolar.

O comedor

5.3.2 Os usuarios do comedor cumprirán as seguintes normas:

O alumnado participará no bo funcionamento do servizo de comedor, procurando non molestar aos compañeiros, non deixar caer cousas ao chan, comer con orde e limpeza, non estragar o material propio do comedor con xogos ou actitudes impropias.

5.4 BIBLIOTECA

A biblioteca é un centro de recursos multimedia ao servizo da comunidade educativa.

A biblioteca deste centro é de libre acceso, pretendendo fomentar unha educación non discriminatoria, orientada á igualdade das persoas e ás súas posibilidades de realización, calquera que sexan as súas condicións persoais e sociais. Preténdese que a biblioteca estea relacionada coa aprendizaxe do alumnado, coas tarefas docentes e co contorno social e cultural do centro.

Horario e normas xerais

5.4.1 A biblioteca estará aberta nas horas en que estea dispoñible o profesorado encargado da mesma.

5.4.2 A biblioteca é un lugar de lectura, estudo ou traballo polo que, para acadar un ambiente axeitado, deberá manterse silencio.

5.4.3 Non se poderán levar bebidas nin comida.

5.4.4 A biblioteca permanecerá aberta polas tardes para o público en xeral, sempre baixo a supervisión dalgún profesor encargado.

Empréstitos

5.4.5 Os empréstitos realizaranse durante as horas indicadas no citado horario.

5.4.6 A duración dos empréstitos de libros e cds de música será de 15 días. Este prazo poderá ser renovado en circunstancias que así o aconsellen.

5.4.7 As películas en formato vídeo ou dvd emprestaranse de venres a luns ou en período de pontes ou vacacións.

5.4.8 Calquera artigo obxecto de empréstito (libro, vídeo, dvd ou cd) deberá tratarse con coidado, evitando manchalo, rompelo ou perdelo. Neses casos deberá comprarse un exemplar novo ou aboar o importe do mesmo.

5.4.9 Os volumes de enciclopedias, dicionarios e outros de consulta só se poden usar na biblioteca, agás en circunstancias especiais das que se informará aos titores da biblioteca.

5.4.10 Os xornais e revistas só se poden ler na biblioteca.

Utilización dos ordenadores da biblioteca

5.4.11 Ao estar informatizada a biblioteca, pódense consultar os seus fondos en tempo real a través do programa Meiga. Os ordenadores da biblioteca estarán conectados a Internet e servirán fundamentalmente para que os usuarios atopen e consulten de xeito autónomo os fondos documentais, busquen información ou participen no blog da biblioteca.

5.4.12 Antes de usar os ordenadores da sala, por parte do profesorado cos seus respectivos grupos, cómpre informar aos titores da biblioteca e apuntarse no libro correspondente para non interferir con clases ou outras actividades que se poidan realizar na biblioteca.

5.4.13 É obrigatorio cubrir o libro de incidencias de cada ordenador.

5.4.14 Nos ordenadores non se pode xogar nin instalar programas. A utilización dos ordenadores e da Internet é exclusivamente para cuestións educativas.

5.4.15 Os alumnos que usen os ordenadores para facer traballos, poderán solicitar aos titores que lles faciliten o uso da impresora.

Uso do recuncho audiovisual

5.4.16 Os medios audiovisuais dos que dispón o recuncho audiovisual son o televisor con cd e dvd, o ordenador e o canón de proxección. Existen, ademais, uns cascos sen cable que o bibliotecario emprestará a petición do usuario.

5.4.17 Estes medios teñen como finalidade a consulta e disfrute dos fondos audiovisuais por parte dos usuarios e a proxección das montaxes organizadas polo equipo da biblioteca. A finalidade da biblioteca non é a de ser unha aula de audiovisuais.

5.4.18 Tan só se poderá usar este espazo como aula de audiovisuais cando: non exista no centro ningún outro espazo audiovisual dispoñible e non se estea a usar a biblioteca por outros usuarios, ben de xeito individual ou en grupo.

5.5 AULAS DE INFORMÁTICA

5.5.1 O alumnado terá que estar acompañado na aula en todo momento polo profesorado que a utilice.

5.5.2 O profesorado que precise usar as aulas de informática, deberá informar na xefatura de estudos ao comezo de cada curso das actividades, materias e grupos nas que é preciso o uso das mesmas, para poder realizar un calendario e horario axeitado.

5.5.3 Para usos esporádicos, o profesorado informará, tamén a principios do curso, desta posibilidade e logo solicitará o uso puntual na xefatura de estudos, para así poder utilizar este recurso, aínda que puidera ser preciso facer cambios na distribución das horas de uso destas aulas.

5.5.4 As aulas de informática son espazos educativos, non son lugares para pasar o tempo de lecer, por iso non se poden realizar nos ordenadores actividades que non sexan integramente educativas.

5.5.5 Cando se produza un fallo ou calquera anomalía nun ordenador o profesorado debe comunicalo, no prazo máis breve posible, para que poida ser solucionado o problema axiña. (Cubriranse os modelos de incidencias en entregaranse en Xefatura de estudos).

5.5.6 Tanto o profesorado coma o alumnado deberá cubrir sempre os libros de incidencias que ten cada un dos ordenadores.

5.5.7 Está terminantemente prohibido levar e consumir bebidas e/ou calquera tipo de comida nas aulas de informática.

5.5.8 Non se poden facer modificacións nas instalacións dos ordenadores (cambiar cables de posición, teclados, etc...).

5.5.9 O profesorado comprobará cal é o estado do material ao comezo e ao remate da clase, e deberá esixir ao seu alumnado que deixe as cousas colocadas outras vez no seu sitio, incluídas as cadeiras. Tamén se deberán deixar apagados os equipos e os monitores.

5.5.10 O profesorado é o responsable do que pase durante a permanencia do seu alumnado na aula, polo que debe extremar a vixilancia sobre este e, ao mesmo tempo, esixirle o cumprimento destas normas e o uso correcto do material do centro, que é de todos e debe coidarse para dispoñer del axeitadamente noutras ocasións.

5.5.11 O alumnado que non use debidamente o material das aulas de informática ou cause destrozos nestas, deberá pagar os gastos ocasionados polas reparacións ou reposicións do material e non poderá usar novamente os recursos desa aula.

5.6 AULAS ABALAR

NORMATIVA DE USO

GUÍA DE MANTEMENTO E COIDAD DO PORTÁTIL

Estes equipos son propiedade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. O depositario dos mesmos por delegación é o IES Gregorio Fernández. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do IES Gregorio Fernández no Proxecto Abalar. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada no R.R.I, sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera

das sancións que se establecen no devandito Regulamento e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan:

- a) A retirada de privilexios de utilización do portátil.
- b) A retirada temporal ou definitiva do portátil
- c) Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- d) Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no R.R.I do instituto.

Ademais da normativa de uso xeral vixente ata agora para o Proxecto Abalar, estas ordes están suxeitas dada a súa especificidade a unha normativa propia e complementaria que aquí se explícita primeiro de maneira xenérica e despois máis matizada:

1. Antes de coller o portátil dos carriños establecidos para gardalos os alumnos deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
2. Dous alumnos elixidos polo profesor, encargaranse de repartir e recoller os portátiles por orde de lista aos seus compañeiros. O resto dos alumnos permanecerá nos seus asentos.
3. Sempre se collerá o portátil coas dúas mans.
4. Cada ordenador portátil terá un número asinado que figurará na asa. A cada alumno se lle asignará un número ao comezo do curso, e este terá a responsabilidade persoal do coidado do mesmo.
5. O alumno non abrirá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor.
6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
7. A pantalla é moi delicada. Non se debe tocar nunca cos dedos e traballarase unicamente co punteiro.
8. Non se poderá ter ningún tipo de comida, incluídas lambetadas ou bebidas.

9. Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.

10. Cada alumno será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos propios, velando pola súa orde e a súa conservación.

11. Cada alumno será responsable tamén de gardar o traballo e de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.

12. Os alumnos devolverán o portátil aos encargados que os colocarán no lugar do carriño etiquetado co mesmo número, asegurándose de que queda conectado ao cargador.

13. O equipo é responsabilidade do alumno para o traballo de clase. Ante calquera incidencia co mesmo, deberá cubrir a ficha de incidencias que entregará ao profesor.

14. O feito de non aceptar estas normas ou non respectalas, trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao mesmo.

1.- CUIDADOS BÁSICOS DO PORTÁTIL.

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

b) Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.

c) Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.

d) A pantalla é moi delicada. Non se debe tocar nunca cos dedos e traballarse unicamente co punteiro.

e) O portátil terá que estar no carriño de carga cando non se estea a utilizar.

f) Para gardar o seu traballo cada alumno pode dispor dun lapis de memoria.

2.-O PORTÁTIL NO INSTITUTO.

2.1.- Normas de utilización do portátil no instituto

- a) Cando haxa que recoller o portátil, farase na orde indicada polo profesor correspondente.
- b) As baterías deberán deixarse cargando sempre que non se traballe co equipo, mesmo no horario lectivo, como no momento de marchar para a casa.
- c) **Queda terminantemente prohibido levar o portátil ó recreo.**

2.2.- O portátil na clase

- a) Antes de coller o portátil o alumno deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
- b) O alumno non abrirá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor.
- c) Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos.
- d) Cando o alumno teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posibles golpes e aforrar batería.
- e) Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o alumno precise axuda do profesor, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula.
- f) Cada alumno será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ó finalizar a clase.

2.3.- Responsabilidades derivadas do uso do portátil.

Cada alumno é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves- en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias- as seguintes:

- a) A manipulación do portátil doutra persoa estará suxeita a accións disciplinarias e aquelas que a lexislación vixente determina para estes casos.
- b) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo NOF do Centro. O vandalismo conlevará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.

- c) Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan no NOF.
- d) Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas, sexistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no NOF.
- e) Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- f) Revelar ou falsificar información persoal.
- g) Queda totalmente prohibido a utilización de imaxes ou sons dos membros da comunidade escolar sen o seu consentimento.**
- h) Os intentos de degradar ou interferir o sistema, serán contemplados coma unha violación das directrices e/ou coma unha actividade criminal suxeita á lexislación vixente.
- i) Suplantar a identidade doutra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- k) O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.** Terá que respectarse o dereito legal dos autores, mencionando a autoría dos arquivos utilizados.

3.- CUSTODIA DO PORTÁTIL NO CENTRO

3.1 Custodia e traslado xeral

- a) Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva permanecerán no Instituto gardados en cada clase nos seus correspondentes carriños e baixo chave.
- b) O ordenador non se poderá sacar da aula.

3.2.- Avarías do portátil

3.2.1.- Avarías comúns

- a) Cando o portátil estea avariado, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro.
- b) Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo para o seu arranxo e depositaranse en secretaria.
- c) Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a

calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

d) En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador.

3.2.2.- Avarías debidas a uso indebido

a) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ó alumno. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa e no NOF do Centro.

b) Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente do uso do portátil.

c) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custo da mesma.

4.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

O usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no Regulamento de Réxime Interno ou nos procedementos legais oportunos.

O PORTÁTIL É UN INSTRUMENTO DE TRABAJO ESCOLAR.

O ALUMNADO E OS SEUS PAIS OU TITORES LEGAIS ADMITEN DENDE UN PRINCIPIO AS NORMAS ESTABLECIDAS PARA O SEU USO E QUE O INCUMPRIMENTO DAS MESMAS, PODE SER OBXECTO DALGÚN TIPO DE SANCIÓN.

AS SANCIONES QUE SE PODERÁN CONTEMPLAR, EN FUNCIÓN DA GRAVIDADE DO INCUMPRIMENTO SON:

- A RETIRADA DE PRIVILEXIOS DE UTILIZACIÓN DO PORTÁTIL.
- A RETIRADA DO PORTÁTIL POR UN TEMPO DETERMINADO.
- UNHA SANCIÓN ECONÓMICA QUE SE DETERMINARÁ EN CADA CASO TENDO EN CONTA A NATUREZA E GRAVIDADE DO DESPERFECTO CAUSADO.
- CALQUERA OUTRA APROBADA POLO CONSELLO ESCOLAR E QUE SE INCLÚA NO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO INSTITUTO.

VI. DISPOSICIÓN FINAIS

6.1 Tódolos sectores afectados por este NOF poderán realizar o seguimento de cantos aspectos contén e elevar as súas propostas para que sexan coñecidas e estudadas polos seus correspondentes órganos de representación e polo conxunto de sectores do IES.

6.2 O Consello Escolar é o órgano colexiado, que no último termo, vela polo cumprimento do NOF e comprométese a elevar ás autoridades competentes as propostas de sanción que estime oportunas, cando el non estea capacitado legalmente para impoñelas.

6.3 Cando o Observatorio de Convivencia estime necesario introducir modificacións no NOF ou cando reciba propostas nese senso, deberá presentalas perante o Consello Escolar, indicando tamén se a proposta se considera conveniente para poder establecer as canles e formas que conduzan á súa reforma.

6.4 O Consello Escolar celebrado o 29-04-2011 acordou introducir modificacións nos apartados 4.4.4, 4.4.4.1, 4.4.14, 4.4.27 e 4.4.37, así como, engadir o punto 5.6 sobre a normativa nas aulas ABALAR.

6.5 O Consello Escolar celebrado o 06-06-2011, acordou introducir o punto 2.6.5.1 sobre a normativa das saídas do centro.

6.6 O Consello Escolar celebrado o día 13-01-2012, acordou realizar as oportunas modificacións para adaptar o NOF do centro á Lei 4/2011 da Xunta de Galicia, sobre a convivencia e participación da comunidade educativa, e incluír o artigo 3.2.4 sobre a vestimenta do alumnado.

6.7. O Consello Escolar celebrado o día 26-01.2012, acordou aprobar 10 normas básicas de comportamento na aula para o alumnado e engadir no NOF o artigo 4.4.15 relacionado coas mesmas.

6.8. No consello escolar celebrado o día 27-05-2013 acordouse aprobar e incluír no R.R.I. os seguintes puntos : 2.6.11 (O alumnado de 1º de bacharelato só poderá ir á viaxe da semana branca), 2.6.12 (O alumnado de 2º bacharelato poderá realizar unha viaxe, só no mes de marzo ou ao remate da selectividade). Tamén, se acordou modificar o artigo 2.7.1 quedando da seguinte forma: esta viaxe consistirá nun intercambio co alumnado do colexio Paul Eluard, da Bretaña francesa, non ofertándose mais alternativas, só no caso de causas especiais.

6.9. A sesión extraordinaria do Consello Escolar celebrada o día 26-03-2014, acordouse por unanimidade aprobar e incluír a nova normativa nos apartados de Asistencia (4.3) e de Folga (4.5), propostas polo equipo directivo e consultadas ao Claustro.

6.10. No Consello Escolar celebrado o día 4 de xullo de 2014, aprobouse por unanimidade reformar o artigo 2.6.6. do NOF sobre o ratio de profesorado que acompañará ao alumnado nas actividades que se realicen fora do centro. Tamén, se

engadiu o artigo 4.3.20 relativo as normas do profesorado para solicitar os días de permiso por asuntos persoais.

6.11. No Consello Escolar celebrado o día 3 de xullo de 2015, aprobouse por unanimidade modificar o Plan e Convivencia do centro para adaptalo ao Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenrola a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa na materia de convivencia escolar. Tamén, aprobouse por unanimidade, incluír no R.R.I, os Criterios para asignación de alumnos a empresas para a realización da FCT (apartado 4.6) e que foran aprobado polo Consello escolar celebrado o día 30 de abril de 2009.