

1. Logo oficial

O logo oficial do IES Ramón Otero Pedrayo de Ourense é



Porén, en documentos sen oficialidade académica, por exemplo, invitacións a actos, poderase empregar o tradicional:



2. Normas xerais de convivencia:

- a) Comportarse de forma amable e respectuosa.
- b) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- c) Velar polo dereito á educación do alumnado.
- d) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- e) Acatar a autoridade educativa do profesorado.
- f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro e repoñelo se é deteriorado por uso indebido.
- g) Contribuír ao aforro no centro mantendo condutas ecolóxicas no uso dos recursos e materiais.
- h) Manter as normas elementais de hixiene persoal, tanto polo que respecta ó seu corpo como á súa indumentaria.
- i) Coidar a linguaxe e o ton. Considerarase unha conduta contraria á convivencia empregar palabras fóra de lugar ou falar en ton irrespectuoso, despectivo ou prepotente, sobre todo cando o alumnado se dirixa ao profesorado.

j) Retirar as prendas de cabeza (gorras, sombreiros, carapuchas etc.) nas aulas. Só se permitirán aquelas que, por relixión ou identidade cultural, lle resulten ao alumnado subxectivamente imprescindibles á súa dignidade, non oculten total ou parcialmente o rostro e haxa unha declaración escrita asinada polas familias.

k) Permanecer dentro da aula. Está prohibido saír aos corredores se non é para cambiar de aula ou nos tempos de lecer. O profesorado, de camiño para a aula onde lle toque impartir docencia, terá a obriga de invitar o alumnado a meterse dentro das aulas no caso de estaren fóra sen necesidade.

l) Comer e beber nos lugares destinados a tal fin: a cafetería durante o lecer, os patios interiores e o patio exterior. Non se permitirá comer nin beber nas clases e nos corredores; tampouco se poderán consumir alimentos con casca (pipas). Si estará permitido levar á clase unha botella de auga e beber, sempre e cando a persoa responsable da aula non indique explicitamente o contrario.

m) Non usar teléfonos móbiles ou calquera dispositivo de captura de imaxes e son en todo o recinto escolar (incluído o tempo de lecer). O seu uso suporá a súa retirada e o seu depósito en Xefatura de Estudos. Poderán recuperalos os titores legais en horario acordado con Xefatura de Estudos ou calquera outro membro do equipo directivo. Nas actividades extraescolares e complementarios o uso do móbil está prohibido con carácter xeral. O/a docente responsable poderá autorizar o seu uso cando o considere apropiado para actividade. En todo caso o/a docente velará polo seu correcto uso.

O profesorado tamén poderá retirarlle ao alumnado calquera obxecto alleo aos fins educativos que se estean a usar como distracción durante as clases. O procedemento para a súa recuperación será o mesmo que para os móbiles e aparellos de captura de imaxe e/ou son.

Excepcionalmente, o profesorado poderá autorizar o uso de móbiles e análogos de forma motivada e atendendo exclusivamente a fins pedagóxicos para a impartición da súa materia.

3. Ausencias

O profesorado ten a obriga de consignar no Xade as ausencias do alumnado.

As ausencias do alumnado informaranse ás familias conforme ao procedemento establecido polo centro, que terá como obxectivo ofrecer esta información de forma completa e rápida. O centro velará pola redución ao mínimo imprescindible das comunicacións escritas e a súa substitución por medios telemáticos (Abalar Móbil)

3.1. Alumnado

Os titores legais do alumnado, ou eles mesmos se son maiores de idade, informarán dos motivos das ausencias por escrito, para o que se considerará preceptivo o uso do impreso

que proporciona o centro para esta fin nas conserxerías. As xustificacións das ausencias deberán ser acreditadas documentalmente no prazo de tres días lectivos trala incorporación ao centro do alumno.

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia:

- 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 xustificable o tempo de prescrición médica.

O titor/a poderá apreciar a concorrencia de circunstancias especiais para xustificar ata dous días lectivos por faltas de asistencia non contempladas nos casos anteriores

O profesorado titor xustificará no Xade as ausencias dos seus titorandos á maior brevidade posible, controlará o número de asistencias sen xustificar e dará aviso á Xefatura de Estudos cada vez que algún deles acumule unha ducia delas.

O profesorado titor con alumnado menor de 16 anos, ademais do anterior, realizará as actuacións previstas por lei para os casos de absentismo:

-Ante as primeiras 12 inasistencias non xustificadas, convocará as familias a unha reunión coa finalidade de analizar a situación, evitar que se siga a producir e informar das consecuencias legais que suporía a apertura dun expediente de absentismo. O profesorado titor levantará acta da reunión.

-Unha vez realizado o trámite anterior, cando contabilice 15 inasistencias sen xustificar no mesmo mes, propondrá, co visto e prace da Dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos.

3.2. Profesorado

O control de asistencia ás actividades distintas de clases e gardas (sesións de avaliación, claustros, titorías...) correspóndelle á Xefatura de Estudos, exceptuando as ausencias ás reunións de departamento, que lle serán comunicadas a esta pola Xefatura do Departamento. Os departamentos deben levantar acta das reunións departamentais.

O profesorado que saiba con antelación que vai faltar a unha ou varias sesións deberá comunicarllo á Xefatura de Estudos e anotarse no *Libro de Gardas*, no apartado de ausencias previstas. Deberá xustificar as súas ausencias á máxima brevidade posible: nos primeiros tres días desde a súa incorporación ou con anterioridade á ausencia, no caso dunha solicitude de permiso. En calquera caso, deberá cumprimentar o formulario específico que se atopa dispoñible en Xefatura de Estudos e na web do centro. A Dirección do centro remitirá á inspección o parte mensual de ausencias do profesorado e fará pública unha copia deste nun lugar visible da sala de profesores. O envío deste informe á inspección realízase nos primeiros días de cada mes, polo que é importante que para esas datas estean debidamente xustificadas todas as ausencias do mes anterior.

4. Puntualidade

O profesorado ten a obriga de consignar no Xade as impuntualidades do alumnado. Delas informaranse ás familias xunto coas faltas de asistencia, preferentemente, a través de Abalar.

4.1. Alumnado

O alumnado xa debe estar na clase cando toque o timbre ás primeiras horas da mañá e da tarde e inmediatamente despois do lecer. Considerarase unha impuntualidade chegar logo de ter comezado a clase e poderase considerar como tal, se se fai despois do timbre.

O control e corrección das impuntualidades corresponderá a todo o profesorado, non exclusivamente ao profesorado titor. Cada docente deberá anotar no Xade as impuntualidades do alumnado e amoestalo se incorre en reiteradas impuntualidades non xustificadas. Cando isto ocorra, comunicarao á Xefatura de Estudos; iso si, agardará para facelo os tres días preceptivos dos que dispón o alumnado para xustificar as impuntualidades.

De existir algunha circunstancia ou impedimento para chegar puntualmente ao centro a primeira hora da mañá ou da tarde, a familia deberá poñerse en contacto, á maior brevidade posible, con Xefatura de Estudos e dalo a coñecer. Esta e a Dirección valorarán a información e poderán expedir un xustificante das impuntualidades que se deriven desas particulares circunstancias. Nel consignarase, de forma precisa, a marxe de tempo que o alumnado ten xustifico e este deberá amosarllo ao profesor/a das primeiras sesións da mañá ou da tarde.

4.2. Profesorado

O profesorado ten a mesma obriga de ser puntual ca o alumnado; é crucial por prevención e exemplaridade. Por prevención, porque precisamente os tempos nos que o alumnado está só nas aulas, sen vixilancia directa, son os máis propicios para que poñan en práctica condutas contrarias á convivencia; por exemplaridade, porque é a puntualidade amosada polo corpo docente a base moral para esixirla ao alumnado.

As impuntualidades sen xustificación serán consignados no *Libro de Gardas* polo profesorado de garda e acumularanse ata sumar a duración dunha sesión lectiva, momento no que se anotará unha ausencia non xustificada.

A puntualidade é preceptiva tanto ao inicio como ao remate das sesións. Debe respectarse o horario establecido. O profesorado evitará alongar as sesións máis alá do tempo estipulado para estas. Tampouco poderá abreviar a súa duración nin permitirá, salvo por causa xustificada, que saia ningún alumno da aula antes do remate oficial da sesión lectiva.

Do mesmo xeito que o profesorado esixe a puntualidade do alumnado, este poderá reclamala do profesorado. Ante reiteradas impuntualidades dun docente, os grupos, a través da persoa delegada, poderán informar desta circunstancia á Xefatura de Estudos, precisando o número (cantas) e a importancia (duración) destas ausencias. Xefatura de Estudos trasladará ao interesado a queixa do grupo. Unha segunda queixa por parte do alumnado daría lugar a un seguimento específico por parte da Xefatura de Estudos dos hábitos de puntualidade do membro do profesorado en cuestión, previa comunicación ao interesado ou interesada desta circunstancia.

5. Profesorado

Cada membro do profesorado informará aos seus grupos a principios de curso dos contidos da materia, da orde xeral en que se impartirán, das formas e criterios de avaliación (incluído o sistema de recuperación), de acordo coa programación do correspondente departamento. Os xefes de departamento farán público no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro, para xeral coñecemento, un resumo desta programación (máximo: dous folios) no que se inclúan contidos mínimos e o fundamental relativo á avaliación e recuperación das materias do departamento.

Non se poderán facer exames fóra do horario lectivo en contra da vontade do alumnado.

Por transparencia, o profesorado deberá amosar os exames corrixidos aos alumnos e alumnas que o soliciten (non necesariamente en horario de sesión lectivas; pode facelo nos

departamentos en tempo de lecer, por exemplo). No caso de desconformidade cunha cualificación parcial, o alumnado poderá reclamar oralmente á persoa que puxo a cualificación. No caso de persistir a discrepancia, solicitará a mediación da persoa titora a través dunha exposición escrita e razoada da súa reclamación. Se a desconformidade da persoa que reclama non remata con esta mediación, poderá solicitar que a controversia sexa resolta polo departamento competente e a persoa titora trasladará o escrito á Xefatura do Departamento en cuestión, ademais de informar á Xefatura de Estudos.

Debe evitarse que o alumnado estea fóra das aulas durante as clases. Non se debe deixar que o alumnado vaia ao baño durante as horas de clase nin nos intercambios, se isto non é estritamente necesario. Os tempos axeitados para ir aos servizos son antes da primeira clase da mañá ou da tarde, durante os leceres e ao finalizar as sesións lectivas. Para ir buscar xiz e imprevistos semellantes, enviarase só ao delegado/a ou, no caso de faltar, subdelegado/a.

No que atinxe ás aulas, é obriga de todo o profesorado coidar en todo momento de que o alumnado manteña limpas e en bo estado as aulas. Especialmente, procurará que estas non fiquen desordenadas e sucias ao remate das súas clases. De ser necesario, dedicarán os derradeiros minutos de cada sesión a que o alumnado restableza a limpeza e a orde dos pupitres e asentos. Se todo o profesorado cumpre con esta norma, atopará sempre en bo estado as aulas ás que se dirixa a continuación.

Do mesmo xeito, calquera profesor ou profesora e en calquera dependencia do centro, cando vexa que un alumno ou alumna incorre en condutas tales como tirar papeis, envurullas, desperdicios ou calquera outro obxecto ao chan; cando vexa ensuciar de calquera maneira as instalacións do centro, o mobiliario e as pertenzas doutras persoas, ten a obriga de facerlle limpar inmediatamente o que teña manchado, sen prexuízo de que se lle aplique ao alumno ou alumna a medida correctora correspondente.

A intervención dunha persoa allea ao claustro nas clases ou actividades programadas, ha de ser coñecida e autorizada previamente por Dirección ou Vicedirección.

Cada membro do profesorado será responsable de anotar no Xade e levar a contabilidade das impuntualidades do seu alumnado, de modo que no caso de seren reiterativas, deberá amoestalos (falta leve) e comunicalo á Xefatura de Estudos. Antes de facer esta comunicación, o alumnado disporá de tres días dende a última impuntualidade (incluído o día da impuntualidade) para informar dos motivos desta e aportar a proba documental (o procedemento ordinario).

O profesorado deberá colaborar co titor/a, especialmente no que respecta á comunicación coas familias; con vistas a isto, deberá estar ao tanto do correo institucional e responder ás solicitudes de información por parte do profesorado titor que, pola súa parte, as cursará coa debida antelación.

5.1. Profesorado titor

No comezo do curso, o titor ou titora decidirá a distribución das mesas nas aulas dos seus grupos e asignaralles aos seus titorandos un lugar na clase, que será o seu para todo o curso e en todas as sesión lectivas, sen prexuízo de que máis adiante poida modificar esta ordenación. É obrigación do alumnado ocupar os lugares asignados, non podendo pola súa conta mudar de sitio.

Calquera membro do profesorado poderá nas súas clases modificar parcial ou totalmente a colocación do alumnado; estas modificacións só terán validez e vixencia nas súas sesións lectivas. En todo caso, o criterio para estas modificacións terá que ser pedagóxico e, ao remate da sesión, terá que restituírse a distribución orixinal das mesas ordenada polo titor/a.

A principios de curso, o profesorado titor informará aos seus titorandos das normas de convivencia que deben observar no centro e daralles publicidade no taboleiro de aula. Do mesmo xeito, informaraos do procedemento para resolver problemas e conflitos co profesorado:

1º) En primeiro lugar, o grupo deberá recorrer ao diálogo directo co membro do profesorado co cal se teña xerado o conflito. A persoa delegada de grupo falará con este e exporalle o problema con tranquilidade e educación. O profesorado ten a obriga de escoitar o alumnado delegado. Porén, pode decidir en que momento da sesión lectiva ou da xornada lectiva é pertinente falar do asunto. Asemade, non poderá adiar atender ás persoas delegadas de grupo máis alá dunha xornada lectiva.

2º) Se o problema ou conflito persiste, a persoa delegada de grupo poderá expor o caso á persoa titora do grupo.

3º) Se o problema ou conflito persiste, a persoa delegada de grupo poderá presentar o caso por escrito e debidamente razoado ante Xefatura de Estudos, que o examinará e lle dará a debida resposta.

4º) Se o problema ou conflito persiste, a persoa delegada de grupo poderá recorrer á Dirección.

O alumnado terá a obriga de expor as súas queixas sempre con mesura e educación e buscando o intre máis axeitado; en ningún caso poderá facelo interrompendo o normal desenvolvemento das sesión lectivas se a persoa docente llo prohibe ou ausentándose da aula en horario de clases.

O profesorado titor da ESO lembrarlle ao alumnado titorando unha vez ao mes as normas de convivencia nas que lles pareza necesario ou conveniente insistir, facéndoos reflexionar sobre o seu sentido.

É responsabilidade do profesorado titor a xestión das faltas de asistencia dos seus titorandos, o que supón:

- Recoller os impresos de “Información sobre as faltas do alumnado” cubertos polas familias e os documentos probatorios aportados polos titorandos. Non recollerán, porén, os xustificantes das impuntualidades, que deberán ser entregados polos alumnos e alumnas en idéntico prazo de tres días ao profesorado das sesións nas que teñan sido impuntuais.
- Xustificar semanalmente no Xade aquelas ausencias que teñan sido debidamente informadas e motivadas. As impuntualidades xustificadas no Xade o profesorado das sesións nas que se teñan producido, sobre a base do informado polas familias e á vista da documentación aportada.
- Informar á Xefatura de Estudos cada vez que un dos seus titorandos acumule unha ducia de faltas de asistencia sen xustificar.
- Observar o seguimento do protocolo de absentismo.

Co fin de poder seguir a evolución do alumnado e transmitírllela ás familias cando así se requira, é obriga do titor/titora recadar información do equipo docente dos seus titorandos. É obriga do equipo docente facilitar a información solicitada polo titor/a.

6. Funcións do profesorado de garda.

O número de profesores/as de garda durante o horario lectivo ou de lecer estará en función da dispoñibilidade do cadro de persoal establecido para o Centro pola Consellaría. Procurarase ter o máximo de profesores/as para cubrir o servizo. O seu labor consistirá basicamente no seguinte:

1. Ao comezo de todas as clases, e coa menor dilación posible, o profesorado de garda percorrerá as instalacións do Instituto procurando manter a orde. No percorrido darase

preferencia aos cursos máis baixos e atenderase, en primeiro lugar, a zona asignada por Xefatura de Estudos.

2. Comprobarán se falta algún docente e, unha vez confirmada a súa ausencia, un deles ficará na aula.

3. Anotarán o alumnado ausente e, no libro de gardas, as ausencias do profesorado, así como calquera incidencia que se produza no Centro. Así mesmo, comunicarlle á Xefatura de Estudos, en caso de existir, os reiterados atrasos do profesorado.

4. O profesorado ficará no Centro durante a garda. Se por calquera razón excepcional, algún deles non estivera na Sala de Profesores, indicarlle a algún membro do equipo directivo a súa localización.

O profesorado de garda de lecer cumprirá as súas funcións preferentemente en patios e corredores, en función das zonas asignadas por Xefatura de Estudos.

7. Alumnado delegado de grupo

Procederáse á elección de delegados/as e subdelegados/as durante o primeiro mes de curso. A elección estará presidida polo titor ou titora e farán de vogais o primeiro e o último dos alumnos/as da lista en orde alfabética. Todos os membros do grupo son elixibles, independentemente de que algúns, antes da votación, fagan público diante da clase que optan voluntariamente ao cargo. Cada alumno/a escribirá nun papeliño un máximo de tres nomes de compañeiros/as. O delegado ou a delegada será o/a que teña obtido o maior número de votos en volta simple, e o subdelegado/a, o segundo/a máis votado/a. O voto será directo, segredo e non delegable.

Corresponde ás persoas delegadas de grupo:

- Colaborar co profesorado e co equipo directivo para favorecer a boa marcha do grupo no seu proceso educativo.
- Fomentar a boa convivencia entre os seus compañeiros e compañeiras.
- Velar pola adecuada utilización do material e das instalacións do instituto e informar dos danos da aula de referencia do seu grupo. Procurar que nunca fiquen luces acesas cando o grupo abandone a aula. Neste cometido debe participar todo o grupo.
- Confeccionar o calendario de exames mediando entre o profesorado e o grupo, dándolle publicidade no taboleiro da aula. O profesorado non está obrigado a modificar unha data de exame previamente acordada cos alumnos e alumnas.

- Mediar co profesorado como voceiros do seu grupo. O profesorado estará obrigado a atendelos nas xestións que, como tales, realicen.
- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións e, posteriormente, informar ó seu grupo do contido destas.

A Xunta de Delegados é o órgano colexiado integrado polas persoas delegadas de grupo e os representantes do alumnado no Consello Escolar. As súas funcións son:

- Que as persoas delegadas dos grupos informen aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas e propostas dos grupos.
- Que, á súa vez, os representantes do alumnado no Consello Escolar informen ás persoas delegadas dos grupos do contido dos consellos.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Convivencia.
- Poderá suxerir criterios para a confección dos horarios de actividades docentes, complementarias e extraescolares.

A Xunta de Delegados elixirá de entre os seus membros unha Persoa Delegada de Centro, que será quen presida as súas xuntanzas. Estas reunións celebraranse fóra do horario de clases, previa comunicación á Dirección e estarán convocadas polo Persoa Delegada de Centro, cando as soliciten as persoas delegadas de curso, os representantes no Consello Escolar ou un terzo dos membros da Xunta. Levantarase acta da xuntanza.

8. Folgas estudiantís

A non asistencia ás clases por mor do seguimento dunha folga estudiantil considerarase xustificada de mediar os seguintes pasos:

- Formar parte do alumnado de Bacharelato ou de 3º ou 4º da ESO.
- Previa reunión da Xunta de Delegados na que se decida se o alumnado do centro secunda ou non a folga e en que días. Sexa cal for a decisión adoptada, levantarase acta da reunión e farase chegar á Dirección do centro unha copia desta con corenta e oito horas de antelación á primeira xornada de folga.
- As persoas delegadas de curso recollerán cadansúa orla baleira, na que firmarán e farán constar o seu DNI todos os compañeiros e compañeiras do seu grupo que decidan secundar a folga. As orlas asinadas entregaranse en Xefatura de Estudos, como moi tarde, o día anterior á folga.

- O alumnado de 3º e 4º da ESO, ademais, deberá entregar ao titor/a, como moi tarde, o día anterior á primeira xornada de folga ou o mesmo día da folga, se nesa xornada viñesen ao centro para asistir a un exame, unha autorización das familias para facer a folga. Para iso, empregarán un modelo de impreso específico que poderán retirar os alumnos e as alumnas nas conserxerías do centro.

O profesorado poderá dar clases normalmente os días de folga e poderase avanzar nas explicacións das materias.

Cando a convocatoria parta do propio alumnado do centro e non de sindicatos e asociacións estudiantís, esta deberá ser motivada por escrito e decidida en asemblea de todo o alumnado, convocado 48 horas antes do comezo da mobilización. A tal efecto, o centro facilitará o espazo para a súa celebración.

9. Copias nos exames

En caso de sorprenden a un alumno/a copiando nun examen, o docente deixará constancia escrita do feito nun modelo normalizado de parte.

As programacións didácticas recollerán as consecuencias académicas na materia no caso de ser sorprendido copiando.

O profesorado está facultado para tomar medidas preventivas para evitar o fraude: depositar os móbiles enriba da mesa do profesorado, prohibición de ter as orellas cubertas, emprego de papel selado, exames diferenciados por ringleiras e outras similares.

Se, a pesar de non ter sido sorprendido *in fraganti*, hai indicios suficientes de que o alumno/a cometeu fraude, o profesorado está facultado para repetir a proba ou solicitarlle que explique oralmente a proba realizada.

10. Funcionamento das avaliacións.

As sesións de avaliación deben ser útiles para transmitir información, detectar problemas e atopar solucións.

A Xefatura de Estudos, por iniciativa propia ou a instancia do titor/a correspondente, poderá convocar reunión do equipo docente dun grupo, en calquera momento, cando as circunstancias así o aconsellen.

As sesións de avaliacións deben ser produtivas, polo que os docentes deberán transmitir a información sobre o alumnado de forma clara. Evitaranse informacións superfluas e, en todo caso, están absolutamente prohibidos comentarios sobre a vida persoal do alumnado ou da súa familia que nada teñan que ver coas competencias da xunta de avaliación. Cando

o membro do equipo directivo presente ou o titor/a requira información sobre un alumno/a, o docente requerido deberá facilitala de xeito efectivo, evitando respostas que nada ou pouco aporten.

11. Reclamacións ás notas

Establécese un modelo normalizado que deberán presentar (Achégase ás NOFC)

Todo o alumnado do centro ten dereito á revisión de exames e probas e a unha explicación motivada das cualificacións por parte dos docentes.

O alumnado maior de idade e os pais, nais e titores/as legais teñen dereito a recibir copia dos exames e probas de avaliación. Para solicitalos, deberán entregar cuberto no rexistro do centro o modelo normalizado que se achega a estas NOFC e satisfacer o custo da copia. O centro entregará a copia das probas nun prazo de tres días lectivos.

12. Comunicación coas familias.

Todo o profesorado do centro ten un horario fixo semanal de atención ás familias, que será publicado na páxina web do centro.

O equipo directivo estará ao dispor das familias para aquilo que soliciten, pero antes de dirixirse aos seus membros, comunicarán co profesorado, especialmente coa persoa titora, no ámbito das súas funcións.

En todo caso, salvo excepcións motivadas por urxencia ou gravidade, a atención presencial precisará de cita previa, que se concederá á maior brevidade posible.

Para a comunicación coas familias prescindirase, ata onde sexa posible, do uso do papel. Priorizaranse as comunicacións a través das plataformas dixitais facilitadas de xeito oficial pola administración educativa.

13. Reunións telemáticas

Cando as circunstancias así o aconsellen, as reunións dos órganos do instituto realizaranse a través de videoconferencias, seguindo as seguintes normas:

- Empregaranse as ferramentas facilitadas pola Consellería competente en materia de educación.
- Os participantes na reunión iniciarán sesión a efecto de estar identificados.
- Terase encendida a cámara.
- Evitaranse accións e actitudes que non se terían nunha reunión presencial: fumar, atender a reunión dende a cama, presenza de persoal alleo a reunión...

14. Uso da sala de profesorado.

O uso da sala de profesorado está reservado aos traballadores e traballadoras do centro: docentes, persoal coidador, auxiliares de conversa, profesorado en prácticas de máster e análogos.

15. Uso de aulas específicas.

Ademais das aulas ordinarias, o centro conta coas seguintes aulas específicas:

. No edificio histórico: aula de informática, aula de plástica, aula de música, laboratorio de bioloxía, laboratorio de física e laboratorio de química.

. No edificio anexo: aula de plástica, aula de informática e taller de tecnoloxía.

A Xefatura de Estudos pode dispor que calquera destes espazos específicos sexan empregados como aula; isto sempre como último recurso e en caso de non existir outro espazo disponible.

O reparto das horas da aula de informática entre as diferentes materias que dispoñan delas en horario fixo corresponde á Xefatura de Estudos, seguindo os criterios aprobados en CCP.

Co fin de evitar trasegos innecesarios, os grupos, sempre que for posible, empregarán a aula de informática e a aula de plástica que non implique cambio de edificio.

16. Traslado entre edificios

A división do noso centro en dous edificios supón a necesidade de que parte do noso alumnado teña que cruzar a rúa para acudir a determinadas aulas. Dende Xefatura de Estudos farase o posible para minimizar estes traslados, priorizando a permanencia do alumnado da ESO no mesmo edificio durante toda a xornada lectiva. Cando non sexa posible a permanencia do alumnado de ESO no mesmo edificio, o docente da materia que se vai impartir no edificio ao que se dirixen deberá facerse cargo presencialmente da supervisión do traslado, non podendo o alumnado comezar o traslado ata a presenza do docente.

Durante o tránsito entre edificios é obriga de todo o alumnado cruzar polo paso de peóns e o profesorado deberá ser exemplar no cumprimento de esta norma.

17. Protocolo en casos de accidentes

18. Uso dos libros do fondo.

O IES Otero Pedrayo participa no fondo solidario de libros de texto da Xunta de Galicia, dirixido a toda a etapa de Ensinanza Secundaria Obrigatoria. Na actualidade, conta cun fondo de máis de 1200 libros que, na medida do posible, convén manter en bo estado. É

por isto que desde o propio centro se establecen as seguintes normas para os usuarios do fondo:

- A presentación de solicitudes deberá facerse no prazo establecido no Diario Oficial de Galicia e publicitado na páxina web e nas redes sociais do centro.
- En función dos parámetros establecidos pola Xunta de Galicia , seranlles entregados os libros ao alumnado no prazo establecido.
- Os libros do fondo deberán ser coidados coma se fosen propios, para poder ser devoltos a final de curso no mesmo estado que foron entregados.
- Permítese forrar os libros do fondo para unha mellor conservación.
- Queda prohibido subliñar, anotar, facer exercicios... nos libros do fondo.
- De novo, deberá facerse a devolución completa dos libros prestados para que o alumno/a alumna poida ser beneficiario/a en próximas convocatorias.

19. ANPA

O IES Otero Pedraio recoñece como un activo importantísimo na vida do centro a participación das familias a través da ANPA. O centro favorecerá en todo o posible as súas actividades, cedéndolle dependencias para desenvolver a súa labor. A dirección do centro colaborará no que poida para que a ANPA realice as actividades no ámbito da súa competencia.

20. Persoal non docente

O persoal da conserxería atenderá á apertura e peche das portas do centro de acordo co horario establecido e controlará o acceso a este das persoas alleas; recibirá e informará ao público e avisará aos membros do profesorado polos que se pregunte; atenderá o teléfono; realizará os traballos de multicopismo de acordo cos criterios establecidos pola secretaría do centro.

Colaborará no mantemento da orde, especialmente nos períodos de lecer, e avisará ao profesorado de garda cando detecten que nalgunha aula falta a persoa docente.

Do mesmo xeito, realizará as tarefas que se lle encomenden no ámbito das súas funcións.

O persoal administrativo desenvolverá o seu traballo segundo os criterios que estableza a Secretaría do centro.

21. Persoas alleas ao centro

Non se permitirá a presenza de persoas alleas ao centro no recinto ou nas dependencias

deste, agás no caso de acudir para trámites, contaren cunha autorización expresa da Dirección do centro ou teren sido citados por algún membro do profesorado, do departamento de orientación ou do equipo directivo.

Para realizar trámites administrativos deben acudir con cita previa e estes serán realizados prioritariamente por medios telemáticos, entregando os documentos solicitados por email asinados dixitalmente.

A dirección procurará que a cidadanía poda visitar as instalacións do centro e o seu museo sen interferir na vida académica.

22. Relacións con outras institucións

O IES Ramón Otero Pedrayo de Ourense é un Instituto histórico, o primeiro da provincia de Ourense. A súa centenaria historia e o excepcional das súas instalacións fan do noso centro un referente cultural que transcende os límites da nosa cidade.

Por isto mesmo, é obriga do noso centro manter as mellores relacións coas institucións propias da nosa provincia e con todas aquelas que destaquen pola súa labor de fomento da cultura ou dos valores humanistas e democráticos. Nomeadamente, e sen excluír por isto a outras:

Concello de Ourense, Deputación Provincial de Ourense, Real Academia Galega, Consello da Cultura Galega, Museo Pedagóxico de Galicia, Cruz Vermella e, moi especialmente, Fundación Otero Pedrayo.

Coidarase, asemade, a relación con outros centros educativos. Por unha banda, o departamento de Orientación encargarse da coordinación cos nosos centros adscritos; por outra banda, fomentarse dende a dirección o intercambio de experiencias e a colaboración con outros centros educativos.

23. Uso do Pompeo

1. ACCESO Á INSTALACIÓN

- a) O alumnado accederá aos vestiarios polo corredor da bancada.
- b) Os dous primeiros vestiarios do corredor son para as alumnas e os dous seguintes para os alumnos.
- c) No caso de coincidencia de cursos á mesma hora, o alumnado do curso máis alto accederá ao primeiro vestiario do corredor e o alumnado do curso máis baixo irá ao segundo.
- d) O alumnado permanecerá nos vestiarios o tempo xusto para deixar a bolsa, cambiarse, coller a toalla e saír.
- e) Aos 5 minutos de tocar o timbre, o alumnado estará colocado por orde na instalación que

lle corresponde para pasar lista.

f) Ao remate da clase, permanecerá no vestiario o tempo imprescindible para a hixiene persoal e deixará o sitio aos compañeiros e compañeiras.

g) A saída da instalación será ordenada, pola escaleira interior, para evitar cruzarse co seguinte curso que entra.

2. USO ALTERNATIVO DA INSTALACIÓN

a) Os horarios do profesorado de Educación Física faranse tendo en conta a menor coincidencia posible de dous cursos á mesma hora e, en ningún caso, tres cursos á vez. b)

En caso de coincidencia de clases á mesma hora, un curso dará a clase na cancha central e o outro no ximnasio anexo.

c) O reparto das quendas será por semanas, de xeito que se na primeira semana un profesor ten a cancha central, na seguinte semana dará as clases no ximnasio anexo.

3. O MATERIAL

a) A utilización, tanto da cancha central coma do ximnasio anexo será, obrigatoriamente, con roupa e calzado deportivo.

b) Todo o persoal que utilice o Pompeo deberá respectar, coidar e manter ordenado tanto o material como a instalación. A perda ou dano, intencionado ou por negligencia, de calquera elemento material deberá ser arranxado ou repostado polo responsable do deterioro.

c) Calquera material que se utilice deberá quedar colocado como estaba ao remate da actividade.

d) O alumnado deberá asistir á clase de Educación Física co material requirido polo profesorado e a vestimenta adecuada para a práctica deportiva. O non cumprimento desta norma conleva a perda da posibilidade de realizar a clase e a correspondente falta de orde.

4. OS VESTIARIOS

a) Hai dous vestiarios para homes e outros dous para mulleres, cada un co seu rótulo.

b) Está prohibido o acceso a un vestiario que non lle corresponda.

c) Os vestiarios utilizaranse unicamente para cambiarse, asearse ou para utilizar os servizos.

d) Non se deixará nos vestiarios nada de valor, para isto habilítase na instalación unha mesa onde quedan todas as pertenzas baixo vixilancia. A perda ou deterioro de obxectos de valor será responsabilidade de quen os deixa no vestiario.

e) A utilización das duchas será, obrigatoriamente, con sandalias.

f) A observación dalgún dano no vestiario deberá ser comunicada antes da utilización do vestiario, para facilitar a indagación de responsabilidades.

5. OS TEMPOS DE LECER

- a) Nos horarios do profesorado de Educación Física, habilitaranse gardas de lecer no Pompeo para todos os días da semana.
- b) En caso de ausencia do profesorado de Educación Física, non se poderá utilizar a instalación.
- c) Estableceranse quendas de utilización da instalación por cursos nos tempos de lecer, quedando limitado o acceso ao alumnado ao que lle corresponde cada día.
- d) Está prohibido comer na instalación.
- e) O acceso á instalación é para facer actividade física na cancha ou no ximnasio, estando prohibida a permanencia na bancada ou nos vestiarios, salvo autorización puntual do profesorado.

6. UTILIZACIÓN DA INSTALACIÓN FÓRA DO HORARIO LECTIVO

- a) Existe un convenio de utilización da instalación por parte do Consello Municipal de Deportes nas horas en que non o utilice o IES.
- b) Cada ano, a principio de curso, o IES enviará ao CMD as horas de utilización fixa da instalación, cedendo o resto ao CMD para os adestramentos e competicións de clubs.
- c) O IES terá preferencia na utilización extraescolar da instalación, para actividades deportivas do alumnado, todos os días ata as 18:00 horas, sempre e cando se planifiquen a principio de curso, previa comunicación ao CMD. As tardes dos luns serán de uso exclusivo do IES para as clases lectivas.
- d) A utilización da instalación por parte do CMD será, según convenio, preferentemente de clubs de Voleibol, Bádminton ou Loita.
- e) O CMD, segundo consta no convenio, será o responsable da apertura, peche e coidado da instalación durante o seu uso fóra do horario lectivo.
- f) O CMD informará ao IES, ao comezo de cada curso, dos clubs que utilizarán a instalación de xeito regular.
- g) A cesión ou aluguer puntual da instalación a terceiros deberá ser autorizada pola Dirección do centro, previa presentación de escrito de solicitude e asinado do compromiso de mantemento da integridade e limpeza da instalación por parte do usuario desta, onde

apareza explicitamente o compromiso de reposición ou reparación de calquera dano que se aprecie tralo seu uso.

24. Condicións de cesión do Paraninfo

O Paraninfo é unha das principais xoias arquitectónicas da arquitectura civil da nosa provincia. Pola súa magnificencia e pola súa dilatada historia é unha localización moi demandada para a realización de todo tipo de actos por institucións alleas ao Instituto.

A dirección é o órgano competente para decidir sobre a cesión do Paraninfo seguindo as seguintes condicións:

A dirección do centro cederá o Paraninfo, sempre que non produza menoscabo da actividade docente, de xeito gratuíto a actividades organizadas directamente polas institucións nomeadas no apartado 22 (Relacións con outras institución).

Tamén se cederá a utilización do Paraninfo a outras institucións de recoñecido prestixio, cuxo fin principal sexa a investigación e divulgación cultural e científica.

Poderase empregar o Paraninfo para ciclos de conferencias, charlas, presentación de libros e similares sempre que a súa temática non atente contra os valores democráticos nin contra o consenso científico.

Poderase ceder para actos de tipo comercial sempre que estes non atenten contra a boa imaxe da institución e compensen economicamente ao centro.

Non se cederá o Paraninfo para actos políticos partidistas.