

2020-2021

Normas de Organización e funcionamiento

IES XERMÁN ANCOCHEA QUEVEDO
CURSO 2020-2021

[NOMBRE DE LA COMPAÑÍA] | [Dirección de la compañía]

Índice

INTRODUCCIÓN: Fundamentos legais.....	4
CAPÍTULO I: Organización do centro.....	4
1. ORGANOS UNIPERSONAIS.....	4
2. ÓRGANOS COLEXIADOS.....	5
2.1. CONSELLO ESCOLAR.....	5
2.1.1. COMPOSICIÓN.....	5
2.1.2. COMPETENCIAS.....	5
2.1.3. COMISIÓN ECONÓMICA.....	5
2.1.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	5
2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.....	6
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	6
3.1. DEPARTAMENTOS.....	6
3.1.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	6
3.1.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	6
3.1.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	6
3.2. OUTROS ÓRGANOS.....	6
3.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	6
3.2.2. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	6
3.2.3. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	7
CAPÍTULO II: Dereitos e deberes.....	7
1. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.....	7
2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	8
3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	8
4. DEBERES E DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.....	9
CAPÍTULO III: Normativa sobre o funcionamento xeral do centro. Normas de convivencia.	10
1. HORARIO.....	10
2. CORREDORES, RECREO E PORTAS.....	11
3. FOTOCOPIADORA.....	11
4. AULAS.....	12
4.1. NORMAS BÁSICAS DA AULA.....	12
4.2. AULAS ESPECÍFICAS E AULAS DE GRUPO.....	12
4.2.1. AULAS ESPECÍFICAS.....	12
4.2.2. AULAS DE GRUPO.....	13

4.2.3. AULAS DE DESDOBLE.....	13
4.3. AULA DE CONVIVENCIA.....	14
5. USO DAS INSTALACIÓNS E DO MATERIAL PEDAGÓXICO DO CENTRO.....	15
6. CHAVES DAS DEPENDENCIAS.....	15
7. MANTEMENTO DO CENTRO.....	15
7.1. LIMPEZA XERAL DO CENTRO.....	15
7.2. ROTURAS E DESPERFECTOS.....	16
8. ASISTENCIA DO ALUMNADO.....	16
8.1. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS FALTAS.....	16
8.2. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.....	16
8.3. SEGUIMENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN.....	17
8.4. INASISTENCIA A EXAMES.....	18
8.5. PUNTUALIDADE.....	18
9. FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO.....	18
10. GARDAS.....	19
11. BIBLIOTECA.....	20
11.1. NORMAS DA BIBLIOTECA.....	21
11.2. SANCIÓNS EN CASO DE INCUMPRIR OS PRAZOS DE PRÉSTAMO.....	21
11.3. BIBLIOTECA DE AULA.....	21
12. DELEGADOS/AS DE GRUPO.....	22
12.1 DELEGADOS DE ALUMNOS/AS.....	22
12.2. XUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS/AS.....	23
13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	24
14. GASTOS DOS DEPARTAMENTOS, DIETAS E ORZAMENTOS.....	24
15. PUBLICIDADE DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN E DOCUMENTOS DO CENTRO.....	25
16. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.....	25
17. PROCEDEMENTO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.....	26
CAPÍTULO IV: Sobre as faltas e as súas correccións.....	27
1. TIPIFICACIÓN DAS FALTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DO CENTRO.....	27
1.1 FALTAS LEVES.....	27
1.2. FALTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	28
2. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	29
3. MEDIDAS CORRECTORAS.....	29
3.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	29

3.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA Á CONVIVENCIA.....	30
4. GRADUACIÓN DAS CONDUTAS CORRECTORAS.....	30
5. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.....	31
5.1 PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	31
5.2. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	31
CAPÍTULO V: Servizos complementarios e de apoio.....	34
1. COMEDOR-BAR.....	34
2. TRANSPORTE.....	35
3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.....	35
4. SERVICIOS SANITARIOS.....	37
CAPÍTULO VI: Disposicións finais.....	37
1. MECANISMOS PARA REVISAR OU MODIFICAR O ARTICULADO.....	37
2. DIFUSIÓN ANTE A COMUNIDADE ESCOLAR.....	37
3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	38

INTRODUCCIÓN: Fundamentos legais.

Os principios que inspiran o presente regulamento están subordinados ó respecto debido á natureza e dignidade das persoas singulares que compoñen este centro educativo, nesta fase de perfeccionamento das súas capacidades e aptitudes. Espérase que estas normas sexan garantes de que as relacións entre os distintos membros se desenvolvan dentro dun sistema convivencial e de colaboración participativa.

Soporte legal deste documento é a **Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación; a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación; a Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa; a Lei 4/ 2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa;** e, por último, **o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño.**

O obxectivo que se persegue é alcanzar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade escolar, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitables, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuir ó proceso xeral de formación e recuperación do alumno/a.

A Administración educativa e os órganos de goberno do Instituto, no ámbito das súas respectivas competencias, velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos/as e garantirán a súa efectividade.

CAPÍTULO I: Organización do centro.

Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de Agosto de 1996), Lei orgánica 8/2013 (LOMCE) e Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei 4/2011.

1. Órganos unipersonais:	Director/a	Francisco García Sánchez
	Vicedirector/a	María del Carmen Vivero González
	Xefe/a de estudos	Pablo Méndez Castro
	Secretario/a	Bernardino Quintas Martínez
2. Órganos colexiados:	Consello escolar:	Comisión económica
		Comisión de convivencia
		Claustro de profesores.
3. Órganos de coordinación Docente	Departamentos:	Departamento de orientación
		Departamento de actividades complementarias e extraescolares
		Departamentos didácticos
	Outros órganos:	Comisión de coordinación pedagóxica
		Coordinación de formación en centros de traballo
		Equipos de normalización lingüística
4. Órganos de representación e decisión dos pais e dos alumnos/as.	Asociación de alumnos. Art 20 Decreto 324/1996	
	Xunta de Delegados. Art. 107 Decreto 324/1966	

1. ORGANOS UNIPERSONAIS.

Constitúen o equipo directivo do instituto. Realizarán as súas funcións de xeito coordinado. O seu mandato será de 4 anos.

- Competencias do Director/a. Art. 81 LOMCE
- Competencias do Vicedirector/a. Art. 28 Decreto 324/1996
- Competencias do Xefe/a de estudos. Art. 31 Decreto 324/1996
- Competencias do Secretario/a. Art. 32. Decreto 324/1996

2. ÓRGANOS COLEXIADOS.

2.1. CONSELLO ESCOLAR.

É un órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da comunidade escolar.

2.1.1. COMPOSICIÓN.

Art. 37 Decreto 324/1996 (Modificado pola LOMCE, art. 79, o apartado 1. d))

- Director/a: presidente
- Xefe/a de estudos
- Concelleiro ou representante do concello
- Un número de profesores e profesoras que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do consello, elixidos polo claustro e na súa representación.
- 3 representantes dos Pais/Nais
- 4 representantes do Alumnado
- 1 representante do persoal de administración e servizos
- Secretario/a: secretario do Consello con voz e sen voto.

2.1.2. COMPETENCIAS.

Art. 80 LOMCE.

2.1.3. COMISIÓN ECONÓMICA.

Composición. Art. 45. Decreto 324/1996

- Director/a.
- Secretario/a.
- 1 profesor/a, elixido/a polo profesorado do centro.
- 1 alumno/a, elixido/a polo alumnado do centro.
- 1 pai/nai, elixido/a polos pais e nais do alumnado.

2.1.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Composición. Art. 6 Decreto 8/2015.

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**, 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.

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

É o órgano propio da participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir, e, se é o caso, informar sobre todos aqueles aspectos docentes do mesmo.

Composición: totalidade de todos os profesores/as que prestan servizo no centro presidido polo Director/a.

Competencias. Art. 47 Decreto 324/1966

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1. DEPARTAMENTOS.

3.1.1 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición .Art. 54 Decreto 324/1996

Competencias do xefe do departamento de orientación e dos titores. Art. 55, 57, 59 Decreto 324/1966

3.1.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Composición. Art. 63,64 Decreto 324/1996

Competencias. Art. 66 Decreto 324/1966

3.1.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Composición. Art. 72 Decreto 324/1996

Competencias. Art. 73 Decreto 324/1966

3.2. OUTROS ÓRGANOS.

3.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

Composición:

- Director/a: presidente/a.
- Xefe/a de estudos.

- Xefes/as de departamento.
- Coordinador do equipo de Normalización Lingüística.
- Profesor/a de apoio.
- Coordinador/a de formación en centros de traballo.
- Secretario/a: un membro da Comisión designado por Director/a.

Competencias. Art. 77.2 Decreto 324/1996

3.2.2. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO.

O coordinador será designado polo Director/a entre o profesorado técnico de formación profesional ou de tecnoloxía con destino definitivo no centro.

Competencias. Art. 80 Decreto 324/1996

3.2.3. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

Composición:

Tres profesores/as a proposta da Comisión de coordinación pedagóxica.

Tres alumnos/as a proposta da Xunta de delegados.

Un membro de persoal non docente.

Competencias. Art. 83 Decreto 324/1996

CAPÍTULO II: Dereitos e deberes.

1 DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.

Art.6 LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

2 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

Art. 7 LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

c) Respectar 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.

d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

3 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

Art. 8 LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son **deberes** do profesorado:

a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convi-

vencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

4. DEBERES E DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.

Art. 9LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

2. Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

CAPÍTULO III: Normativa sobre o funcionamento xeral do centro. Normas de convivencia.

1. HORARIO.

O horario xeral do Centro establecerase cada ano académico segundo as disposicións legais vixentes. O horario xeral comprende o horario regular de clases e o horario discrecional. O horario regular comprende o horario de clases establecidas no currículo de cada curso. O horario discrecional comprende aquelas actividades, lectivas ou non, que se programen para os alumnos fóra do horario regular: actividades extraescolares, clases de recuperación, de atención á diversidade, de reforzo educativo, exames ou probas, etc. Cada alumno terá un horario individual determinado polo grupo en que estea e as materias que curse encadrado dentro do horario regular.

Durante o horario escolar, os alumnos en período de escolarización obrigatoria non poderán abandonar o centro e, en caso de ter unha causa xustificada para facelo, deberán solicitar o permiso dalgún membro do Equipo Directivo ou titor, presentando un xustificante de seus pais sempre que sexa posible. O incumprimento desta norma será motivo de sanción, segundo se recolle neste regulamento.

Cando o Centro decida modificar o horario xeral para o curso seguinte, a aprobación da proposta levarase a cabo na última sesión do Consello Escolar do ano académico en curso.

Horario lectivo do instituto:

Mañás de 8:30 a 11:00 e de 11:30 a 14:00 horas, de luns a venres.

Tarde do luns: de 16:20 a 18:00 horas para E.S.O., Bacharelato e FP Básica.

Tardes do luns e martes: de 15:30 a 18:00 para Ciclo Medio e Superior.

Período de lecer (recreo): de 11:00 a 11:30 horas.

2. CORREDORES, RECREO E PORTAS.

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito. Evitarase utilizalos como espazo de lecer ou de reunión. Os alumnos/as non poderán permanecer nos corredores esperando a chegada á aula do profesor correspondente, deberán estar no interior das aulas. Os profesores de garda son os encargados de vixiar a permanencia dos alumnos no interior das aulas. A permanencia inxustificada nos corredores durante o recreo ou durante as clases supón un transtorno para o funcionamento do centro e poderá ser sancionada convenientemente.

O profesor permanecerá na clase ata que todos os alumnos saian ó recreo. Corresponderalle ó bedel pechar as portas.

Durante os recreos, o alumnado da E.S.O. permanecerá no patio, na cafetería ou no pavillón. En ningún momento poderán saír fóra do recinto escolar **salvo permiso expreso da dirección, mediante formulario oficial debidamente cumprimentado, que deberá amosar a/ao profesor/a que estea de garda na porta de saída. Poderá saír fóra do recinto escolar o alumnado maior de idade e o alumnado de Bacharelato e Ciclo Medio menor de idade con permiso dos pais.**

Os alumnos poderán ir á Biblioteca no recreo e alí terán que comportarse adecuadamente e sempre segundo as normas do funcionamento da mesma e do centro en xeral.

Poderase facer uso dos servizos da cafetería soamente durante os recreos e antes das 08:25. O alumnado de Ciclos ou Bacharelato que non curse o curso completo poderá facer uso da cafetería nas horas que teña libres.

3. FOTOCOPIADORA.

Os conserxes son os encargados de realizar as fotocopias ou multicopias necesarias para o desenvolvemento da actividade docente. O proceso para a realización de fotocopias e multicopias será o seguinte:

- O profesorado interesado comunicará con suficiente antelación, sempre que sexa posible, as necesidades destes traballos ós encargados de realizalos, co fin de que estes poidan organizar o seu labor. Evitarase facer fotocopias nos recreos para evitar a sobrecarga de traballo dos conserxes.

Nalgunha circunstancia poderase solicitar a realización de fotocopias ou multicopias no mesmo momento, sempre e cando se entenda que é por necesidade xustificada (perda de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc...); se non é así, o persoal encargado destes traballos non estará obrigado a atender o requirimento se tivera outro traballo urxente que facer.

- Tódolos membros da Comunidade Escolar poderán facer uso destes servizos aboando as cantidades que ó efecto se fixen e con suxeición ó horario que se estableza, sendo para o alumnado durante os seguintes períodos: 8:10 – 8:25, 11:00 – 11:30 e na tarde do luns 15:10 – 16:20.

Non se poderán facer fotocopias dun libro enteiro.

4. AULAS.

4.1. NORMAS BÁSICAS DA AULA.

O alumnado deberá ter presente:

- a) Pedir permiso para entrar na aula, cando se atrase por calquera motivo.
- b) Saudar educadamente ó resto das persoas que están na aula.
- c) Non deambular pola clase ou polo centro sen autorización.
- d) Sentar correctamente, evitando bambearse e facer ruídos cando teñan que mover os pupitres ou cadeiras.
- e) Amosar un trato respectuoso co resto das persoas que comparten a aula.
- f) Respetar as regras básicas da comunicación no que se refire a escoitar ó que fala, respectar a quenda de palabras e ter en conta as opinións dos demais.
- g) Evitar as condutas que alteran a atención da clase: conversas ou risos indebidos, berros, balbordos, comer goma de mascar, consumo de alimentos e bebidas, teléfonos móbiles, etc.
- h) Os papeis e outro lixo non deberán ser botados nunca ó chan nin polas ventás. Os alumnos/as

deben pedir permiso ó profesor/a para botalos na papeleira.

i) Antes de abandonar a aula, deixar as mesas e as cadeiras en orde, a luz apagada e o encerado limpo.

j) Agardar a autorización do profesor/a para abandonar a clase, mesmo cando xa soou o timbre que avisa do cambio ou remate de clase.

k) Respetar o horario para facer fotocopias.

l) Vestir indumentaria axeitada e coidar a hixiene persoal.

4.2. AULAS ESPECÍFICAS E AULAS DE GRUPO.

4.2.1. AULAS ESPECÍFICAS.

Serán aulas específicas as de: Informática, Tecnoloxía, Debuxo, Música, Laboratorios, Ximnasio, Usos Múltiples, Pistas Deportivas e as que poidan crearse no seu día. Estas aulas contan cunha normativa particular que deberá ser respectada; esta normativa establece:

- a Dado que as aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, faise imprescindible que cada alumno/a se faga responsable do coidado dos materiais que se atopan na mesma, así como que ó remate da clase esta se atope ordenada. Co fin de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o profesor/a verificará ó remate da clase que todo o material fose correctamente tratado, que non falte nada e que a limpeza se respectase. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesor/a os desperfectos que inevitablemente se poidan producir para que sexan reparados o máis axiña posible.
- a Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.
- b Unha vez na aula ocuparase sempre o mesmo sitio, agás cambio acordado co profesor/a e compañeiros implicados; desta forma cadaquén será responsable do seu posto.
- c Os berros e ruídos innecesarios serán evitados en todo momento e o profesorado poñerá especial interese en manter a orde e disciplina nestas aulas xa que, ó ser aulas nas que se desenvolve especialmente un traballo práctico e ser os materiais máis custosos, cámbiase a dinámica de traballo, polo que o alumnado deberá ser aínda máis cuidadoso e responsable ca no resto das aulas.
- d As aulas de Informática e a Biblioteca poderán ser empregadas polo profesorado e mailos seus grupos de alumnos sempre que non estean utilizadas por horas normais de clase. Existirá un caderno na Sala de Profesores para poder reservar as devanditas aulas. O resto das aulas específicas poderán ser empregadas polo profesorado e mais os seus grupos sempre que fagan unha petición á Dirección xustificando o uso da devandita aula. A Dirección, previa consulta ó Departamento do que dependa a aula, aprobará ou non o seu uso.

- e Calquera membro da comunidade escolar poderá utilizar as dependencias do centro en horario no lectivo, para o cal deberán solicitar autorización á Dirección do centro. En todo caso as persoas que utilicen as dependencias do centro comprometeranse a deixar a aula usada en perfecto estado e a reparar ou pagar os desperfectos que causen nas mesmas.

4.2.2. AULAS DE GRUPO.

A cada grupo de alumnos/as asignaráselle unha aula do centro a comezos do curso, sendo o grupo o responsable de que a devandita aula, a moblaxe e outros materiais que esta conteña se atopen en perfecto estado ó remate do curso, entendendo o deterioro que poida causarlle o uso cotián; o dano sufrido polo mal uso da mesma deberá ser reparado ou abonado polos causantes do dano.

Os profesores/as que dean clase na aula, pero especialmente o titor/a do grupo, e o delegado/a darán conta á Dirección dos desperfectos que vaian aparecendo coa fin de subsanalos e tomar as medidas disciplinarias oportunas cando fosen malintencionados. **Para tal fin realizaranse inventarios nas tutorías a principios de curso que serán firmados polo delegado da clase mailo titor e que serán revisados ó final. Cando un desperfecto sexa calificado de malintencionado, e non se poida determinar o responsable concreto, todo o grupo asumirá o custo que supoña a súa reparación, segundo presuposto de gasto formulado pola dirección do centro.**

Alomenos trimestralmente, o alumnado realizará unha limpeza xeral da súa aula (cada alumno/a limpará a súa mesa que debe quedar en perfecto estado, e todos colaborarán na limpeza xeral da aula, e reparación de pequenos desperfectos).

4.2.3. AULAS DE DESDOBRE.

Cando un grupo de alumnos/as se desdobra a unha hora determinada por necesidade de impartir varias materias distintas asemade os subgrupos resultantes ocuparán aquelas aulas que se atopen baldeiras nese intre; cando estas aulas son aulas propias doutro grupo de alumnos/as, o normal é que quedasen nelas os efectos persoais (mochilas, libros, calculadoras, etc). Neste caso o respecto pola aula e polo que alí hai imponse de forma rigorosa. O profesor/a será o responsable de velar por que a aula e todo o que nela haxa nese intre sexa respectado. A tal fin, antes de rematar a clase, verificará esta circunstancia, sendo en calquera caso o primeiro e o último á hora de entrar e saír da mesma.

4.3. AULA DE CONVIVENCIA.

Aula de atención educativa e convivencia.

O centro dispón dunha aula de atención educativa e convivencia para a atender ao alumnado que, pola súa conduta disruptiva, impida o normal desenvolvemento do traballo do seu grupo-clase.

O alumnado expulsado da aula polo seu comportamento disruptivo, dirixirase a xefatura de estudos . Xefatura de estudos ou, en su defecto, algún membro do equipo directivo, oído o alumno/a, remitirá a este/a a aula de atención educativa.

- O profesorado que deriva a un alumno/a da súa aula deberá cubrir o correspondente parte de amoestación para deixar constancia por escrito do incumprimento das normas de convivencia. Non se pode deixar ao alumnado expulsado fóra da aula sen ningún tipo de vixilancia ou control.

- A aula de convivencia estará atendida polo profesorado de garda específico que anotará no libro da aula o nome do/a alumno/a expulsado/a e o rexistro de tarefas. Baixo a súa responsabilidade o/a alumno/a expulsado/a cubrirá a folla de reflexión, realizará tarefas con apoios e formación específica que busquen a súa reincorporación a aula de referencia no menor tempo posible e tarefas correspondentes ás aprendizaxes básicas do curso que proceda.
- Ningún alumno/a poderá ser derivado á aula de atención educativa e convivencia a sen actividades ou tarefas para realizar durante a súa permanencia nela.
- Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esta aula establecer as tarefas que cada alumno/a deba realizar, corrixilas e avalialas.
- O titor/a do/a alumno/a remitido/a á aula de convivencia deberá informar aos pais, nais ou tutores/as legais cada vez que os seus fillos/as asistan á referida aula, indicándoselles a incidencia que o motivou.

Aula de atención educativa e convivencia durante os recreos.

- O funcionamento da aula de atención educativa e convivencia durante o recreo será o seguinte:
- O profesor/a pasará lista dos alumnos/as que deben estar na aula de convivencia, deixando constancia dos que non están (dita listaxe figurará no “caderno de aula”). Non poderán coincidir na aula de convivencia máis de 4 alumnos/as. Cando se dea o caso, os alumnos que excedan este número, serán atendidos noutro recreo.
- O alumnado que deba permanecer na aula de convivencia durante o recreo, poderá saír os 10 últimos minutos, sempre e cando estivera facendo as tarefas que se lle indicaron. En caso contrario, deberá permanecer na aula de convivencia durante todo o recreo.
- Cando un alumno/a non realice unha actividade permanecerá un día mais na aula de convivencia realizando dita actividade.

5. USO DAS INSTALACIÓNS E DO MATERIAL PEDAGÓXICO DO CENTRO.

O control e organización do uso do material pedagóxico de que dispón o Centro corresponderá ó Secretario ou Secretaria, que deberá adoptar as medidas oportunas para facer efectivo o dereito que tanto alumnos coma profesores teñen a utilizalo, estando suxeito ás normas establecidas neste documento.

Entre as medidas a que fai referencia o parágrafo anterior, figurará a posta a disposición do profesorado de impresos para reservar a utilización dos materiais audiovisuais.

A Dirección do Centro poderá permitir o uso das instalacións do Centro fóra do horario lectivo a aquelas asociacións culturais e deportivas radicadas no contorno que o soliciten, as cales deberán responsabilizarse do correcto uso das instalacións, así como do pagamento dos desperfectos que se puidesen producir.

6. CHAVES DAS DEPENDENCIAS.

Ó comenar o curso, cada profesor poderá dispor das chaves necesarias das diferentes dependencias ás que deba ter acceso no seu labor diario, como Departamentos, aulas específicas, etc.

O profesorado ten dereito a ter unha chave das cancelas automáticas do recinto exterior, que dan acceso ao aparcamento. Tamén pode solicitar un mando para a súa apertura a distancia; pero neste caso deberá deixar en secretaría un depósito de 30 euros, que lle serán reintegrados cando o mando sexa devolto en boas condicións.

Ó finalizar o curso académico o profesorado que non vaia continuar no centro deberá devolver as chaves en conserxería.

Sempre que o profesorado necesite outras chaves do centro, que non utilice habitualmente e que non sexan das aulas específicas comúns, poderá pedir as á Dirección alegando as actividades que vai realizar nas dependencias das que se solicitan as chaves. A Dirección unha vez enterada cederallas durante o tempo necesario para realizar a actividade.

As chaves das distintas dependencias do centro que máis se utilicen, salvo as que a Dirección estime oportuno, estarán nun casilleiro principal en Conserxería sendo os conserxes os encargados da súa custodia. Estes procurarán saber en todo momento quen ten as distintas chaves que se sacarán do casilleiro principal.

7. MANTEMENTO DO CENTRO.

7.1. LIMPEZA XERAL DO CENTRO.

Establécese como norma xeral o respecto pola limpeza e orde en tódalas instalacións do Centro. É tarefa de todo o profesorado e persoal non docente que isto se cumpra e polo tanto deberá recriminar o alumnado polo seu mal comportamento neste senso e, en caso necesario, dar parte á Xefatura de Estudos. Ó alumnado amoestado por lixar o Centro poderáselle impoñer como tarefa correctora a limpeza do luxado ou de parte do Centro.

7.2. ROTURAS E DESPERFECTOS.

É responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo coidado do edificio, instalacións e material do Centro.

A Secretaría do Instituto é a encargada de levar o control de todos aqueles desperfectos que se vaian producindo ó longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos. É normal que, co uso cotián, algúns materiais acaben deteriorándose; non obstante, hai ocasións nas que o deterioro ou rotura non é froito do uso normal do material ou instrumental afectado, senón que se debe a un uso incorrecto, negligente ou mesmo premeditadamente malintencionado.

Os alumnos/as serán responsables dos desperfectos que causen por mal uso do material e os seus pais deberán pagar as reparacións ou substitucións do devandito material.

Coa fin de subsanar os deterioros de material e instalacións, cando non poidan ser identificados o/os

responsables do dano, a Dirección do Centro establecerá as medidas oportunas a tal fin, existindo a posibilidade de que todo un grupo ou ciclo se faga cargo da reparación ou custo do material danado.

8. ASISTENCIA DO ALUMNADO.

8.1. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS FALTAS.

Os alumnos teñen a obriga de asistir puntualmente ás clases e actividades do horario regular e mais a aquelas do horario discrecional ás que se determine que é obrigatoria a súa concorrencia ou participación. O profesorado deberá anotar as faltas dos alumnos/as diariamente a través do Xade e, os pais, nais, ou titores, poderán ter constancia delas de inmediato a través da aplicación ABALAR MÓBIL e tamén mediante unha mensaxe telemática que se enviará dende o centro.

A non asistencia reiterada trae como consecuencia unha serie de medidas para o alumnado de ESO, Bacharelato e Formación Profesional.

8.2. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.

- Para o alumnado de ESO terase en conta o **Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia (Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da dirección xeral de educación)**. As faltas de asistencia deberán xustificarse nun período de ata 5 días achegando o documento oficial que valide a xustificación ou, no seu defecto, o impreso correspondente coa firma da nai, pai ou titor/a. Neste último caso, só se aceptarán ata 2 días de xustificación o mes. Con carácter xeral, terán a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase:

- 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.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. Tendo en conta isto, non se considerarán xustificables as faltas de asistencia cando se organice unha actividade extraescolar ou complementaria e en datas de exames.

Cando o profesor/a titor/a verifique que un/unha alumno/a presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar¹ superior ao 10 % do horario lectivo mensual (2 días lectivos), propondrá a instrucción dun expediente de absentismo de acordo co **artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro.**

- O alumnado de **bacharelato** quedará **eximido da asistencia a clase** cando un profesor se ausente a primeira ou a última hora da xornada e deixe constancia diso no libro de faltas. Así mesmo, este alumnado poderá ausentarse do centro ás horas nas que se impartan materias que teña validadas.

Para esta etapa ter en conta que a non asistencia reiterada pode impedir a aplicación dos

1

critérios xerais de avaliación continua debido á imposibilidade de ser aplicados. De modo que establecerase o seguinte criterio de apercibimento do alumnado:

- **PRIMEIRO APERCIBIMENTO:** cando o/a alumno/a acumule 10 faltas nas diferentes materias ou:
 - 2 horas..... en materias de 1 horas semanal
 - 4 horas..... en materias de 2 horas semanais
 - 6 horas..... en materias de 3 horas semanais
 - 8 horas..... en materias de 4/5 horas semanais
 -

O titor ou titora comunicarao á xefatura de estudos e imporáselle unha corrección consistente na realización de traballos formativos ou tarefas que contribúan a mellorar a marcha das actividades no centro, que deberá realizar en período non lectivo. O pai e/ou a nai serán informados por teléfono ou persoalmente polo titor ou titora.

- **SEGUNDO APERCIBIMENTO (Falta leve de acordo coa lei 4/2011 de convivencia cando o/a alumno/a acumule 15 faltas nas diferentes materias ou:**
 - 3 horas..... en materias de 1 hora semanal
 - 6 horas..... en materias de 2 horas semanais
 - 9 horas..... en materias de 3 horas semanais
 - 12 horas..... en materias de 4/5 horas semanais

Considerarase unha conducta contraria ás normas de convivencia, polo que o alumno ou alumna terá suspendido o dereito de asistencia ó centro durante un prazo de tres días, durante os cales deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo. Esta corrección seralle imposta polo director ou directora ou polo Consello Escolar.

- **Cando o/a alumno/a acumule 20 faltas no período dun mes**
Se acumula catro veces máis faltas do indicado no primeiro apartado, é dicir, 20 horas no período dun mes (perderá o dereito a ser avaliado conforme aos criterios de avaliación continua debido a imposibilidade de ser aplicados, o que suporá a realización de probas extraordinarias deseñadas polo seminario ou departamento.), ou ben:
 - 4 horas..... en materias de 1 horas semanal
 - 8 horas..... en materias de 2 horas semanais
 - 12 horas..... en materias de 3 horas semansais
 - 16 horas..... en materias de 4/5 horas semanais

Ao alumno ou alumna obxecto da corrección proporcionaráselle a información escolar sobre como conseguir o material didáctico necesario para a súa progresión no estudo. O profesorado que imparte cada materia colaborará coa persoa que desempeña o labor de tutoría no control das faltas de asistencia.

- Para o alumnado de **Formación Profesional** terase en conta a **Orde do 12 de xullo de 2011**. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumnado que

acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicarse a obriga de asistencia e que se procederá á súa **baixa de matrícula** en caso de que as súas **faltas inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos**. En caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total.

O alumnado de **ciclos** quedará **eximido da asistencia a clase** cando un profesor se ausente e deixe constancia diso no libro de faltas. Así mesmo, este alumnado poderá ausentarse do centro ás horas nas que se impartan materias que teña validadas.

O profesorado é o responsable de rexistrar debidamente, nas horas lectivas ou de garda que teña asignadas no seu horario, as incidencias no relativo á asistencia do alumnado ao centro nos diferentes modelos establecidos para tal fin.

A ausencia a clase debe ser xustificada diante do titor/a do curso polo pai ou titor legal. A xustificación das faltas farase por escrito indicando o día, as horas e o motivo preciso da ausencia, nun prazo máximo, como xa quedou dito, de ata 5 días dende a incorporación a clase do alumno/a. O titor/a do curso ten capacidade de aceptar ou non a xustificación recibida, en función da natureza da mesma. En caso de non aceptación da xustificación deberá comunicarllelo por escrito ós pais do alumno/a, especificando a razón da non aceptación da xustificación, podendo o pai recorrer esta decisión.

8.3. SEGUIMIENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN.

O titor/a revisará diariamente as faltas de asistencia e verificará se están rexistradas todas as ausencias da xornada. Semanalmente comprobará os xustificantes entregados polo alumnado e rectificará a falta no Xade cando sexa oportuno.

O/a titor/a deberá comunicar ós pais/ nais ou ás persoas titoras legais 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 Secretaría do centro quedará rexistro do envío.

As ausencias colectivas da clase deben ser comunicadas pola Xunta de Delegados á Dirección, e esta determinará ou non se deben ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas oportunas para que non repercuta no rendemento académico do alumnado...No caso de folga, o delegado de cada grupo deberá entregar con antelación en xefatura de estudos o impreso correspondente debidamente cumprimentado.

8.4. INASISTENCIA A EXAMES.

Se a inasistencia a clase coincide cunha proba ou exame, o profesor ten a facultade de aceptar a xustificación e esixir os documentos que estime oportunos, e de propor, se é o caso, unha nova data para a realización da proba ou exame. No caso de probas ou exames de carácter extraordinario ou final, o Departamento involucrado decidirá se acepta ou non a xustificación e a realización dunha nova proba.

8.5. PUNTUALIDADE.

A 1ª e a 2ª falta de puntualidade será obxecto dunha amoestación verbal privada por parte do titor/a. De persistir nesta conduta, o alumnado será sancionado pola Xefatura de Estudos en función do número de faltas acumuladas.

Terá a consideración de falta de puntualidade chegar ata cinco minutos despois do inicio da sesión lectiva correspondente; 3 faltas de puntualidade computaranse como unha falta de orde.

O alumnado de ESO, FPB e Bacharelato que incurra nunha falta de puntualidade superior a 10 minutos terá unha falta de asistencia e perderá o dereito de asistencia a clase, permanecendo na aula de convivencia ata a seguinte sesión. Do mesmo xeito, o alumnado de ciclos que cometa unha falta de asistencia superior a 10 minutos perderá o dereito de asistencia a clase e deberá agardar á seguinte sesión.

Os departamentos didácticos poden establecer nas súas programacións das diferentes materias, a incidencia que nas cualificacións terán as faltas de puntualidade do alumnado.

9. FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO.

Se algún membro do profesorado falta ao seu labor durante algún día, deberá xustificar a súa inasistencia dacordo ó regulado pola lei ó respecto. A xustificación deberá facerse nun prazo non superior a dous días despois da incorporación ó Centro, cubrindo o correspondente parte de xustificación onde se detallan as causas da falta e a clase; e deberá aportar, sempre que sexa posible a documentación que se estime oportuna para xustificar a súa ausencia (partes médicos, etc).

O profesor/a que saiba con antelación que vai faltar deberá deixar traballo ós grupos de alumnos/as afectados. Farao constar por escrito tamén, entregando ao Xefe de Estudos o correspondente parte de faltas, e anotando el mesmo no libro de gardas as horas que van quedar os alumnos/as sen profesor, co fin de que o profesorado de Garda se encargue de que os alumnos/as realicen o traballo e estean atendidos.

Sempre que sexa posible como se expuxo anteriormente, o profesor debe comunicar con antelación ó Xefe de Estudos a súa falta e o motivo da mesma, co fin de que este poida organiza o funcionamento normal do centro e así poñer no libro de gardas as ausencias. Se a inasistencia é por causa imprevista, o profesor/a afectado/a deberá comunicalo telefonicamente á Dirección do Centro o antes posible.

10. GARDAS.

En cada sesión do horario regular e nas dos recreos haberá un profesor ou máis de garda.

As **funcións do profesor de garda** son:

- 1 Atender a tódolos alumnos/as que queden libres por ausencia do respectivo profesor. Os alumnos agardarán dentro da aula a súa chegada. O profesor ausente procurará deixar traballo ós seus alumnos/as e o profesor de garda deberá mantelos ocupados durante toda a hora, ben vixiando o traballo que deixou o profesor desa hora, ben cos medios que estime oportuno.
- 1 O profesor de garda pasará lista na clase que cubra e deixará constancia das ausencias ou retrasos e as incidencias que crea pertinentes, mediante o sistema xeral establecido no centro para tal fin. Por último, deberá asinar o libro de gardas da sala de profesores, confirmando así a súa garda e a ausencia do profesor/a que cubría ou calquera outra observación da que queira deixar constancia.
- 2 Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases, axudándose dalgún membro do equipo directivo se o crese necesario.
- 3 Resolver no acto cantas incidencias de alumnos/as se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas.
- 4 Atender ós alumnos/as accidentados ou indispostos e a aqueles alumnos/as que fosen por sanción apartados dalgunha clase.
- 5 **Atender á biblioteca nas horas nas que non haxa profesor específico ó cargo da mesma e tamén** atender calquera outro servizo complementario que poida establecer a Dirección por razóns de carácter urxente e ocasional.
- 6 Vixiar e tutelar os alumnos de E.S.O. durante os períodos de lecer. Para tal fin a Dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coas disponibilidades do centro, preferentemente profesores que impartan clases nesa etapa.
- 7 Calquera outra función que lle encomende a Dirección do instituto.
- 8 Os profesores de garda deberán permanecer na sala de profesores e na aula de convivencia ou, no seu defecto, localizables no centro, cando non estean noutra dependencia en cumprimento das funcións antes indicadas.
- 9 Cubrir o libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, que terá tódalas súas follas seladas, coa data correspondente e estará a disposición da comunidade educativa.
- 10 **Para poder axudarse no seu labor, estará a disposición do profesorado de garda, na sala de profesores e na conserxería, un libro coas fotografías do alumnado, horarios dos diferentes grupos e listados coas optativas que cursan.**
- 11 **Nas gardas de recreo os profesores terán delimitadas as tarefas a realizar segundo as zonas que lles toque cubrir:**

- **ZONA 1** : Encargado/a do control da porta principal (entrada e saída do alumnado do centro), e corredor da entrada do centro.
- **ZONA 2** : É o/a encargado/a de baixar ao alumnado ao patio, comprobar que non quede alumnado nas aulas, corredores e aseos do 1ª e 2ª andar. Pechar a porta do corredor da cafetería unha vez que todo o alumnado baixou ao recreo. Controlará despois a cafetería, os aseos do baixo e ese mesmo corredor.
- **ZONA 3** : Encargado/a da aula de convivencia e cando non haxa alumnado, encargado/a do control do patio e do pavillón.

En caso de que falte algún profesor/a de garda, as zonas 1 e 2 serán cubertas pola mesma persoa. Sempre terá prioridade o control da porta principal, sobre as outras tarefas.

Os profesores/as de garda no recreo, irán rotando cada semana, nas zonas a cubrir. Para tal fin a xefatura de estudos colocará no taboleiro da sala de profesores/as un cartel con información do profesorado de garda e zonas que lle corresponde cubrir.

11. BIBLIOTECA.

A biblioteca, local de lectura e estudo, é un servizo ó que poden optar tódolos membros da comunidade educativa. A biblioteca contará cunhas horas de utilización que estarán determinadas pola dispoñibilidade horaria do profesorado que leve a xestión da mesma. Tendo en conta isto, en cada novo curso académico estableceranse as horas nas que a biblioteca poderá ser utilizada por parte do alumnado. A biblioteca será administrada polo profesor/a encargado da mesma, e o **profesorado que designe a dirección do centro**; que levarán a cabo un control dos libros prestados e das devolucións dos mesmos ocorridas durante o seu período de garda.

11.1. NORMAS DA BIBLIOTECA.

- 1 Os préstamos dos libros son por 15 días, podendo facerse unha renovación por outros 15 días unha soa vez.
- 1 Os vídeos prestaranse só en fin de semana, cun máximo de dúas unidades por persoa, tendo que ser devoltos os luns.
- 2 As enciclopedias non se poden retirar da biblioteca, e en caso de ter que facer fotocopias, realizaranse na que hai para tal fin na propia biblioteca, a non ser que o encargado/a da biblioteca autorice outra cousa.

11.2. SANCIÓN EN CASO DE INCUMPRIR OS PRAZOS DE PRÉSTAMO.

- 1 Traballos na biblioteca durante os recreos hasta que se devolva o libro ou vídeo.
- 1 Se se perdeu o libro ou vídeo, deberase traer outro igual, ou aboar o seu importe (antes de oito días).

- 2 De non cumprirse inxustificadamente as sancións anteriores, aplicarase a sanción prevista segundo as Normas de Organización e Funcionamento.

A biblioteca contará cunha partida orzamentaria propia, en función da dispoñibilidade do instituto, para a súa actualización. Poderá ser cofinanciada por outras entidades ou persoas.

Para garantir o seu correcto funcionamento, queda expresamente prohibido comer, xogar, escoitar música e conversar no local da biblioteca; pero sí utilizar os accesos a internet que están a disposición do alumnado sempre que sexa con un fin educativo.

A codificación e ordenamento dos distintos documentos será responsabilidade do profesor/a encargado da biblioteca. Para a súa xestión, sempre que sexa posible, utilizarase o programa informático de xestión de bibliotecas que está instalado no ordenador.

11.3. BIBLIOTECA DE AULA

As aulas da ESO contarán cunha **biblioteca de aula**, un espazo dentro da aula capaz de facilitar e promover a lectura. Preténdese así, abastecer o alumnado dunha serie de lecturas accesibles, variadas, atractivas e de calidade para que en momentos como, por exemplo, horas de garda e agora de ler semanal se poida levar a cabo esa práctica lectora.

Normas a ter en conta:

- En canto ó **mobiliario** todas as aulas dispoñen dun moble-estantería con baldas para a colocación do material.
- **A dotación de fondos** para esta biblioteca de aula é de dous libros por alumano/a. Ademais hai un dicionario de cada unha das linguas que se estudan neses cursos. O resto dos documentos en préstamo intentará ser o máis variado posible, habendo obras en galego e en castelán e a ser posible nos diferentes xéneros literarios (narrativa, poesía, teatro, cómics) ademais de revistas e xornais, aínda que sexan atrasados pero con alto valor informativo.
- Na primeira quincena de outubro e, coincidindo coa hora de titoría, o alumnado elixirá da biblioteca dous libros, un en galego e outro en castelán, para a súa consulta na aula. Tamén se pode realizar o **préstamo para a casa** acudindo á Biblioteca para que esta leve o control dos documentos.
- O moble acompáñase dun **inventario** dos documentos cuxa revisión se fará a final de cada **trimestre** na hora de titoría, tendo que facerse cargo o grupo, de xeito colectivo, de calquera deficiencia que se notase nese material e para observar se hai algún libro que xa foi lido e proceder ó cambio por novos documentos.
- A xestión desta biblioteca de aula queda encomendada ó titor ou titora do grupo coa colaboración do delegado/a do grupo ou outra persoa designada para tal fin.

12. DELEGADOS/AS DE GRUPO.

12.1 DELEGADOS DE ALUMNOS/AS.

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar un delegado de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá ó delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

As eleccións de delegados e subdelegados, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe/a de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e mailos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar.

A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revocada, logo do informe razoado dirixido ó titor/a, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no parágrafo anterior.

Corresponde ós delegados de grupo:

- a Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- a Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- b Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- c Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- d Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do intituto; **elaborando e actualizando alomenos trimestralmente , en colaboración co titor do grupo, os inventarios das aulas que utilicen.**

Os delegados non poderan ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos/as, nos termos da normativa vixente.

12.2. XUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS/AS.

Existirá unha xunta de delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar. A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

É competencia do delegado que preside a xunta:

- a Convocar as reunións que se precisen.
- a Presidir as reunións e coordinalas.
- b Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- c Facer chegar as propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reunan ós delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se imparten no instituto, logo do coñecemento do director/a e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- a Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- a Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- b Recibir información dos representantes dos alumnos no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- c Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- d Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento, dentro do ámbito da súa competencia.
- e Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- f Formular propostas ó xefe/a de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- g Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

Cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a Celebración de probas e exames.
- a Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.
- b Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- c Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as.
- d Propostas de sancións ós alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- e Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.

f Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.

O xefe/a de estudos facilitará á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

O Xefe do Departamento de Orientación fará público a comezos de cada curso un horario de atención ó alumnado, parte do cal se desenvolverá fóra do horario lectivo.

Os pais, a través do titor/a do su fillo/a, terán dereito a concertar entrevistas co Departamento de Orientación á marxe daquelas que dende o propio Departamento xurdan por iniciativa propia.

O Orientador/a terá que estar en perfecta coordinación coa Xefatura de Estudos e ter ó corrente do seu traballo ó Equipo Directivo.

O Xefe do Departamento de Orientación presentará ó Claustro no mes de setembro, o Plan de actividades a desenvolver polo Departamento durante o curso, así como tamén no mes de xuño unha memoria final de curso.

O Departamento de Orientación establecerá procedementos de coordinación cos servizos sociais municipais, centros de saúde mental, atención primaria, centros de menores e todas aquelas áreas de benestar social que poidan contribuír a abordar dunha forma integral as problemáticas que se detecten no alumnado.

14. GASTOS DOS DEPARTAMENTOS, DIETAS E ORZAMENTOS.

Co fin de cubrir no posible as necesidades materiais dos mesmos, o Centro (previa aprobación do Consello Escolar) poderá asignar unha cantidade de diñeiro para os gastos dos Departamentos no seu presuposto anual e que será asignada segundo as necesidades dos mesmos, estudándose previamente esta asignación na Comisión de Coordinación Pedagóxica. En ningún caso (salvo autorización expresa da Dirección) os gastos que se efectúen polos Departamentos poderán exceder da cantidade asignada; se nalgunha ocasión se dese esta circunstancia, o Centro non cubrirá estes gastos, quedando os mesmos baixo a responsabilidade de membro do Departamento que os efectuase. Calquera necesidade que xurda durante o curso e que non poida afrontarse coa asignación dada ó departamento, deberá ser estudada por este co Equipo Directivo e aprobada polo mesmo.

Os departamentos contarán para os seus gastos cunha cantidade anual; cun importe que se establecerá anualmente.

Para a compra do material, os Departamentos e Ciclos poderán optar por calquera destas dúas opcións previa autorización do Director.

- 1 Recurrir ós establecementos nos que o Centro ten conta, efectuar a compra e presentar o albará en Secretaría.
- 1 Recorrer a calquera outro establecemento facendo a compra e pagando o importe o mesmo profesor/a; nestes casos deberá solicitarse factura na que figure o C.I.F. do Instituto e do Departamento que efectuou a compra. A Secretaría do Centro reintegrará o importe do gasto efectuado ó ser presentada a factura correspondente.

O profesorado ou personal non docente que teña que desprazarse fóra do centro por necesidades do propio centro ou actividades que partan do mesmo, terán dereito a unhas dietas en concepto de quilometraxe (sempre que utilice un medio de transporte propio), comida, e aloxamento previa presentación de facturas.

En canto o profesor/a titor/a ou Coordinador/a de Educación e Emprego ou Coordinador/a de Formación en Centros de Traballo, para a compensación dos gastos de seguimento da formación en empresas fixase cada ano mediante Circular da Consellería de Educación, a cantidade a percibir por km.

15. PUBLICIDADE DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN E DOCUMENTOS DO CENTRO.

Os Departamentos didácticos elaborarán ó principio do curso os criterios xerais de avaliación e os mínimos esixibles en cada área. Esta documentación formará parte do Proxecto Curricular de Área e farase pública a todo o alumnado; a tal efecto, cada profesor/a comunicará ó seu propio alumnado estes criterios xerais e mínimos esixibles ó comezar o curso académico.

As programacións estarán a disposición de calquera membro da comunidade educativa que queira consultalas na páxina web do centro.

16. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.

O profesor titor fará entrega ós alumnos dos boletíns de cualificacións da primeira, segunda e terceira avaliacións no prazo máximo de unha semana despois de celebrada a correspondente sesión. **Unha vez recibidos os boletíns, os alumnos disporán igualmente de unha semana como máximo para devolver os xustificantes ao/á titor/a, debidamente asinados polos pais ou representantes legais.**

No caso de tratarse de alumnos maiores de idade, non pertencentes á ESO, os xustificantes poderán ser asinados por eles mesmos, sen que isto impida que o titor poida establecer contacto cos pais, a fin de que estean informados sobre o rendemento académico dos seus fillos.

As cualificacións das probas de xuño e proba de setembro, expóranse publicamente no propio Centro.

17. PROCEDEMENTO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.

Os profesores ensinarán ós alumnos as diferentes probas de carácter escrito que se realicen durante o curso, unha vez cualificadas.

Nas avaliacións finais, establecerase un horario para que por parte dos distintos Departamentos didácticos se proceda a atender as solicitudes de revisión de exames.

Os alumnos ou os seus representantes legais poderán reclamar, ante a dirección do centro, nun prazo máximo de 5 días, contra as cualificacións finais, cando consideren que a cualificación se otorgou sen a obxectividade requirida debido a:

1 Inadecuación da proba proposta ós alumnos, dos obxectivos e contidos da materia sometida a avaliación e do nivel previsto na programación polo órgano didáctico correspondente.

1 Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

No suposto de reclamación contra as cualificacións finais, o director do centro, logo dos informes oportunos, someteraas ó departamento correspondente, quen poderá ratificarse na cualificación outorgada ou estimar a procedencia de rectificar a cualificación reclamada. Neste caso o director do centro ordenará formalmente a dita rectificación.

No suposto de que o departamento ratifique a cualificación e o alumno o manfeste expresamente, o director remitirá o expediente á Delegación Provincial que, logo do informe da Inspección Educativa, fará a resolución pertinente.

No procedemento observaranse os seguintes prazos:

- a O Director deberá resolver a reclamación presentada no prazo de cinco días naturais.
- a No suposto de que o departamento se ratifique na cualificación outorgada e o alumno o considere pertinente, o director remitirá á Delegación Provincial, no prazo de 24 horas, o expediente con todos os informes e probas achegados polo profesor e o departamento.
- b O Delegado Provincial recibirá o informe da Inspección Educativa e resolverá no prazo máximo de 10 días naturais.
- c Contra a resolución do Delegado Provincial poderá interpoñerse recurso ante o Director Xeral correspondente, na forma e prazos establecidos na Lei de Procedemento Administrativo.
- d Da resolución do Delegado Provincial darase comunicación ó departamento a través do director do centro.
- e As reclamacións sobre cualificacións finais de segundo de bacharelato deberán realizarse ante a Xunta de Supervisión, seguindo as normas e prazos que ó efecto estableza a CIUG e que se farán públicas todos os anos a través do taboleiro de avisos do Centro.

CAPÍTULO IV: Sobre as faltas e as súas correccións.

1. TIPIFICACIÓN DAS FALTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DO CENTRO.

1.1 FALTAS LEVES.

- a As faltas inxustificadas de asistencia a clase.
- a As faltas reiteradas de puntualidade.
- b A actitude pasiva do alumno en relación á súa participación nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo, así como ás orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe, tales como:

- *Falta de responsabilidade ante o traballo persoal dentro e fóra do instituto.*
 - *Falta de participación e colaboración nas tarefas escolares.*
 - *Falta inxustificada de material necesario e persoal para a consecución das actividades, así como o mal uso do mesmo.*
 - *Falta de comunicación inxustificada entre familias e instituto, ou viceversa, por causas imputables ó alumno (esquecemento, perda, destrución, deterioro das notificacións verbais ou escritas).*
- a A falta de respecto ó exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros sinalado no apartado a) do artigo 7.2 da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa:
- *Intervencións inoportunas que dificulten a atención dos compañeiros e o traballo do profesor.*
 - *Non respectar a quenda de palabra.*
 - *Correr e dar gritos na aula e noutras dependencias do centro sen que o requira algunha actividade docente.*
 - *Tirarse obxectos.*
 - *Non vir debidamente aseados.*
 - *Non colaborar nas tarefas asignadas ó seu grupo de traballo, non respectar as opinións do resto dos seus compañeiros.*
- a Causar polo uso indebido danos non graves en locais, material ou documentos do centro ou nas pertenzas dos demais membros da Comunidade Educativa así como a subtracción das mesmas; tales como:
- *Escribir paredes, portas, mesas, etc.*
 - *Tirar papeis ou cuspir na clase, escaleiras, corredores, etc.*
 - *Colgarse de porterías, valos, etc.*
 - *Golpear mobiliario, portas e ventás.*
 - *Causar roturas a portas, mobiliario e ventás.*
 - *Danar ou extraviar documentos, libros, material, pertencentes ó instituto.*
 - *Subtracción de obxectos e documentos de escaso valor.*
- a Os actos de indisciplina, as inxurias ou ofensas non graves e os actos de agresión física que non teñan carácter de graves; tales como:
- *Conductas indisciplinadas que non paralicen o desenvolvemento das actividades.*
 - *Inxurias que non prexudiquen a terceiros.*
 - *Ofensas que non prexudiquen a dignidade e o honor das persoas.*
 - *Actos de agresión física que non sexan golpes ou produzan dor (empuxóns, traspés,etc)*
 - *Actos de discriminación contra membros da comunidade educativa.*
- a Comer ou beber durante os períodos lectivos.
- c Empregar o teléfono móbil en períodos lectivos.

- d Entreterse con xogos de azar no centro.
- e Fumar dentro do centro.
- f Usar o móbil dentro do recinto escolar.**
- g Amosar un comportamento inadecuado no autobús tanto no transporte escolar como nos desprazamentos extraescolares, incluíndo calquera desperfecto ocasionado nos mesmos.
- h Amosar un comportamento inadecuado no comedor ou cafetería.
- i Fuxida ante a chamada á orde, negativa ou resistencia a cumprir ordes.
- j Incumprimento de sancións leves.
- k Calquera acto inxustificado que altere levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

1.2. FALTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

- a Os actos de indisciplina e as inxurias e ofensas moi graves contra os membros da Comunidade Educativa:
 - *Conduas indisciplinadas que impidan o desenvolvemento das actividades programadas.*
 - *Inxurias que poidan prexudicar gravemente a terceiros.*
 - *Ofensas que atenten gravemente contra a dignidade das persoas.*
- a A agresión física ou psíquica moi grave contra os demais membros da Comunidade Educativa. Actos de agresión física que produzan calquera tipo de lesión.
- a A incitación a actuacións moi prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do Centro:
 - *Incitación á realizar actos de agresión física ou moral a outros membros da Comunidade Educativa.*
 - *Incitación a consumir tabaco, alcohol, drogas ou calquera tipo de sustancia nociva para a saúde.*
 - *Incitación a subtraer o deteriorar obxectos do Centro ou a membros da Comunidade Educativa.*
 - *Incitación a falta de asistencia ou abandono do Centro en horario escolar.*
 - *Calquera outro tipo de incitación que prexudique o normal desenvolvemento das actividades do centro.*
 - *Toda incitación negativa prexudicial para a saúde ou a integridade persoal.*
- a A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou sustracción de documentos académicos.

- b O deterioro causado intencionadamente das dependencias do centro, do material pedagóxico e dos recursos didácticos do mesmo ou dos obxectos e pertenzas dos demais membros da comunidade educativa , así como a súa subtracción..
- c Introducción e consumo no centro de substancias, drogas ou obxectos perigosos e a resistencia ou negativa a entregalos cando sexan requiridos.
- d Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa.
- e Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- f 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.
- g As actuacións que constitúan acoso escolar.
- h Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- j O incumprimento das sancións impostas.

2. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

3. MEDIDAS CORRECTORAS.

3.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. 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.
- g) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. 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.

3.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA Á CONVIVENCIA.

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- 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.
- 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.
- f) Cambio de centro.

4. GRADUACIÓN DAS CONDUCTAS CORRECTORAS.

Tomaranse en consideración especialmente 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, telemáticos 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.

5. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

5.1 PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.

5.2. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determi-nadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que **poderán** acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e **imporá**, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é 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 á inspección educativa.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

9. As condutas gravemente prexudiciais para á convivencia tamén poderán ser corrixidas mediante apertura dun **procedemento conciliado** según o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

10. A dirección designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instructor do procedemento corrector. A designación será por sorteo entre aqueles profesores/as que non o sexan do alumno/ a que cometeu a falta, que teñan menos carga horaria e que teñan coñecemento do centro e a súa comunidade educativa.

INCOACIÓ N	Quen acorda inicialo?	O director do Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Por iniciativa propia • A proposta do profesorado, do titor/a, do Xefe/a de Estudos ou logo da denunciadoutros membros da comunidade educativa.
	En que prazo debe iniciarse?	Nun prazo non superior ós 3 días desde que se tivo coñecemento dos feitos ou conductas merecedoras de corrección.
	Quen instrúe?	Un profesor do centro designado polo Director/a.
	Quen comunica a incoación?	O/A Director/a do Centro: <p>Ao instructor/a. Ao alumno/a. Aos pais do alumno/a. Á Inspección Educativa.</p>

Recusación do Instructor/a.	Quen procede que o faga?	O alumno ou os seus pais.
	Diante de quen?	Do director do Centro
	En que prazo?	Dous días.
	Cando procede a recusación?	Cando da conduta ou marifestacións do instructor poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.

Medidas provisionais	Quen as pode establecer?	O Director do Centro: <ul style="list-style-type: none"> • Por decisión propia • A proposta do instructor
	En que momento?	<ul style="list-style-type: none"> • Ao iniciar o procedemento • En calquera momento da instrución
	Que medidas?	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio temporal de grupo • A suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período non superior a 3 días lectivos. • A suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período non superior a 3 días.
	Fases do Proceso de Instrución	<p>1º Audiencia ó alumno/a, e se é menor de idade, ademais aos pais ou representantes legais. Este é o inicio do proceso de instrución</p> <p>Realízase unha citación por escrito, indicando motivos, lugar concreto, día e hora, da audiencia.</p> <p>Levantase acta da reunión que asinarán os presentes.</p>

<i>(o prazo de instrucción non poderá exceder de cinco días lectivos)</i>	2º Audiencia ás testemuñas.	Realizar citación indicando motivos, lugar concreto, día e hora. Levantase acta da reunión que asinarán os presentes.
	3º Pódense solicitar probas	Por escrito, concretando os documentos ou medios. Indicando prazo e lugar de presentación.
	4º Formular proposta de corrección de condutas.	Relatando os feitos ou condutas obxecto de corrección. Relatando as afirmacións e probas que xustifican as propostas a realizar.

AUDIENCIA	Notificación	Instruído o expediente, comunicáraselle por escrito ó inculpado a vista do expediente coa proposta de Resolución do mesmo. Terá un prazo de dous días naturais para realizar alegacións.
	Informe Inspección	á Informaráselle das incidencias do proceso e da proposta de Resolución.
RESOLUCIÓN DO EXPEDIENTE	Competencia	A dirección.
	Presentación Xefatura Territorial do expediente	á Unha vez rematada a instrucción do expediente, xunto coas posibles alegacións.
	Prazo	12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento.
	Sancións-Correccións	Calquera das que se establecen nas presentes Normas de Organización e Funcionamento nestes casos.

	Comunicación ó interesado	A Resolución deberá comunicarlle o Director ao alumno e aos seus pais, e a inspección educativa : <ul style="list-style-type: none"> • Indicando as correccións da conducta • Cando e como se realizarán as correccións da conducta. • Os recursos que pode interpoñer.
	Cando prescriben as correccións?	Ao ano.
RECURSOS CONTRA A RESOLUCIÓN DO CONSELLO ESCOLAR	Tipo de recurso	De alzada
	Diante de quen	Consello Escolar.
	Prazo de presentación	2 días

CAPÍTULO V: Servizos complementarios e de apoio.

1. COMEDOR-CAFETERÍA

A modalidade de xestión do *servizo de comedor* escolar está recollida no artigo 2.1.b) do decreto 132/2013, que regula os comedores escolares. En este curso o como novidade máis salientable sinalar que agora a adxudicación do servizo non se fai dende os órganos do centro en representación da consellería, se non que dende a entrada en vigor da lei 9/2017 de contratos (entrou en vigor o 18 de marzo de 2018) é a propia consellería a que organiza lotes para a organización de este servizo. , o número de prazas de comedor escolar autorizadas é de 38 comensais. O servizo de comedor escolar funcionará os luns de cada semana en horario de 14:00 a 15:30.

As inasistencias ao comedor deben ser comunicadas o venres anterior ao servizo ou o luns antes das dez menos cuarto da mañá. En caso de non comunicar a inasistencia os usuarios deben pagar o día de servizo. Poden ser usuarios do servizo de comedor escolar do IES Xermán Ancochea Quevedo os establecidos no artigo 4 do DECRETO 132/2013, do 1 de agosto que regula os comedores escolares. O consello escolar revisará e baremará as solicitudes, cun máximo de 38 comensais (número que se modifica en cada licitación), tendo en conta a orde de preferencia recollida na Instrución 2/202.. (que se revisa cada curso escolar para o funcionamento do seguinte).

O consello escolar elaborará as listas provisionais de admitidos ao comedor que se exporán no taboleiro de anuncios e comunicarse telefonicamente aos excluídos para que poidan presentar alegacións nun prazo de 5 días. Transcorrido o prazo e resultas as alegacións, o consello escolar aprobará con carácter definitivo a lista dos admitidos que será exposta no taboleiros de anuncios.

Os usuarios de comedor que non estean ao corrente das súas obrigas de pagamento do curso

anterior, non figurarán nas listas provisionais de usuarios admitidos ao comedor. Non obstante, poderán adquirir a condición de usuarios do comedor, cando acrediten, antes da publicación dos listados definitivos de admitidos, o pagamento das cantidades adebedadas.

Este Procedemento de autodeclaración (xa entregado coa matrícula) dos prezos privados pola utilización do comedor escolar: a secretaría do centro fará chegar ás familias dos comensais admitidos, nos primeiros días de setembro, o modelo de autodeclaración de prezos privados que deberá ser cuberto en todos os seus apartados e entregado na secretaría do centro antes da data de inicio da prestación do servizo de comedor. Están obrigados ao pagamento de prezos privados pola prestación do servizo de comedor escolar os pais, nais ou titores/as legais, en nome e por conta do alumnado usuario, agás que teñan dereito á gratuidade total do servizo de comedor escolar.

O uso do servizo dará lugar ao pagamento dos seguintes prezos privados por parte dos suxeitos obrigados: 1 euro, 2,50 euros ou 4,50 euros. O pagamento dos prezos privados farase mensualmente por parte das familias á empresa prestadora do servizo mediante transferencia bancaria.

O alumnado usuario deberá aboar nos primeiros vinte días de cada mes as contías estipuladas por cada día de uso do servizo. A estes efectos, deberá avisar, en principio, cun mínimo dun día de antelación da non asistencia ao comedor. No suposto de que a causa que xustifique a inasistencia se produza durante o fin de semana, deberá comunicar á dirección do centro a non asistencia o luns a primeira hora da mañá para que de inmediato se comunique o feito ao encargado do comedor. Así mesmo, no suposto que un alumno usuario se sinta indisposto ao longo da mañá procederase do mesmo xeito. Nestes dous casos estará exento de aboar a contía pola non asistencia ao comedor. Doutra maneira, en caso de non notificar a ausencia deberá aboar a contía que lle corresponda por día de servizo inda que non faga uso do comedor ese día.

A falta de pagamento impedirá a utilización do comedor nos meses seguintes mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.

Para verificar o cobramento das cantidades correspondentes do servizo de comedor escolar aos usuarios, a dirección do centro solicitará á empresa prestadora do servizo que lle entregue nos primeiros vinte días de cada mes un listado dos pagamentos efectuados. A secretaría porase en contacto coas familias dos usuarios que non se atopen ao día nos seus pagamentos para requerirlle o pago. Os incumprimentos no pagamento dos prezos de cada mes impedirán a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.

Ao comezo do servizo de comedor, que será as 14:05, o director procederá a chamar ao alumnado alfabeticamente seguindo unha gradación por cursos. Primeiro entrarán os cursos inferiores da ESO e rematarase co alumnado ou profesorado que teña que pagar a máxima cuantía polo servizo.

Unha vez pasada lista aos usuarios do servizo, o encargado do servizo de comedor deberá comunicar as familias a ausencia do alumnado menor de idade ao momento de constatar a ausencia do alumno/a.

O director será o encargado de enviar telemáticamente os datos de asistencia ou inasistencia a través da aplicación de control de comedores.

2. TRANSPORTE.

O transporte escolar está regulado cada curso pola instrucción 4/202.... na que se recolle a tipoloxía de usuarios e o acceso que as diferentes etapas educativas teñen a este servizo. Ao alumnado proporciónaselle xunto co sobre de matrícula un papel no que se solicita o uso de este servizo cando non se trata dun usuario lexítimo. Debido a que hai usuarios lexítimos e autorizados.

Usuarios lexítimos do servizo de transporte escolar

Son usuarios lexítimos do servizo de transporte escolar os alumnos e alumnas de ESO con domicilios que se encontren fóra do núcleo urbano no que se atope o centro escolar e, en calquera caso, a unha distancia superior a 2 km, calculada utilizando o itinerario máis directo sen desvíos. Ademais, para ser usuario lexítimo deste servizo, o alumnado deberá estar escolarizado no centro que lle corresponda por domicilio. Para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar senón perderán a condición de usuario lexítimo.

Outros usuarios

Sen prexuízo do disposto anteriormente, ante a posibilidade da existencia de prazas vacantes e co obxectivo de optimizar os recursos dispoñibles, poderase autorizar excepcionalmente por parte da Xefatura Territorial, o uso do servizo aos seguintes colectivos:

- a) Ao alumnado de ESO, fp básica cuxo domicilio estea situado a unha distancia do centro escolar inferior a 2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada. Se ben este alumnado non ostenta a condición de usuario lexítimo do transporte escolar, é posible concederlle unha autorización excepcional sempre que cumpra os seguintes requisitos:
 - *Que existan prazas vacantes.*
 - *Que non comporte a modificación das rutas.*
 - *Que non supoña a creación de novas paradas.*
 - *Que non incremente a duración do traxecto.*
 - *Que non precise a incorporación de acompañante.*
- b) Ao alumnado escolarizado en centros que non lles corresponden de acordo coas áreas de influencia fixadas en función dos seus domicilios familiares dándose as seguintes características:
 - *Que existan prazas vacantes.*
 - *Que non comporte a modificación das rutas.*
 - *Que non supoña a creación de novas paradas.*
 - *Que non incremente a duración do traxecto.*
 - *Que non precise a incorporación de acompañante.*
- c) Ao alumnado, que por causa de proximidade xeográfica, solicite a utilización de liñas de transporte correspondentes a centros distintos a aqueles nos que estea matriculado (deben solicitar unha autorización) dándose as seguintes características:
 - *Que existan prazas vacantes.*
 - *Que non comporte a modificación das rutas.*
 - *Que non supoña a creación de novas paradas.*
 - *Que non incremente a duración do traxecto.*
 - *Que non precise a incorporación de acompañante.*
- d) Acceso ao servizo por alumnado de bacharelato e ciclos medios e superiores de FP. Se ben este alumnado non ostenta a condición de usuario lexítimo do transporte escolar, é posible concederlle unha autorización excepcional por parte da Xefatura Territorial sempre que compra os seguintes requisitos:
 - *Que existan prazas vacantes.*
 - *Que non comporte a modificación das rutas.*
 - *Que non supoña a creación de novas paradas.*
 - *Que non incremente a duración do traxecto.*
- e) Acceso ao servizo por viaxeiros adultos do Programa TES+BUS.

- Calquera persoa allea a actividade escolar poderá facer uso do transporte sempre e cando existan prazas vacantes, sen comportar modificación de ruta, parada ou aumento do itinerario.

Orde de prelación na concesión de autorizacións excepcionais no caso de insuficiencia de prazas no vehículo

No caso de que o número de solicitudes de autorización excepcional para o uso de transporte escolar excedan do número de prazas vacantes nos vehículos, seguirase a seguinte prelación:

- a) Terá prioridade en primeiro lugar os/as alumnos/as que teñan irmáns e irmás escolarizadas forzosamente no centro mentres permanezan nel.**
- b) Terá prioridade en segundo lugar o alumnado de ensino obrigatorio cuxo domicilio estea situado a unha distancia do centro escolar inferior a 2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada (con prioridade, á súa vez, dos discapacitados ou menores en idade sobre os maiores cando sexa preciso**
- c) En terceiro lugar o alumnado escolarizado en centro distinto do que lle corresponde por área de influencia (con prioridade, á súa vez, dos discapacitados ou menores en idade sobre os maiores cando sexa preciso).**
- d) En cuarto lugar o alumnado que solicite, por causa de proximidade xeográfica, a utilización do transporte dun centro distinto daquel no que está escolarizado (con prioridade, a súa vez, dos discapacitados ou menores de idade sobre os maiores cando sexa preciso)**
- e) En quinto lugar o alumnado de ensinanzas non obrigatorias (con prioridade, á súa vez, dos discapacitados).**
- f) Finalmente, as persoas usuarias do programa TES+BUS.**

3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

- Serán **actividades extraescolares** todas as que se saian da programación habitual da aula normalizada nun temario; aínda que deban ter un carácter educativo e polo tanto potenciarán a aprendizaxe do individuo e sempre que sexa posible deberán avaliarse. Estas actividades deben ser organizadas polo centro e figurar na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar. Realízanse fóra do horario lectivo e teñen un carácter voluntario. É o caso das excursións, é dicir, calquera saída do recinto do Instituto que polas súas características de tipo disciplinario, de aproveitamento, económicas, etc. esixe unha normativa específica.

As actividades extraescolares serán consideradas no noso Centro un medio prioritario de aprendizaxe e, sempre que se poida, é ben planificalas con persoal responsable das mesmas. Debe alentarse a súa creación e participación.

Deberá existir no Centro un Departamento de Actividades Extraescolares con un Xefe/a de Departamento que deberá estar en perfecta coordinación coa Xefatura de Estudos e que participará nas reunións do Equipo Directivo que se traten estes temas; e nela informarse da marcha proposta de actividades extraescolares. Os profesores/as que proxecten, realicen ou participen dunha actividade extraescolar formarán parte do Departamento durante o tempo que dure dita actividade.

A Xefatura de Estudos e o Xefe/a de Actividades Extraescolares farán un informe ó final do curso de tódalas actividades extraescolares realizadas durante o ano co fin de incluílas na Memoria Final do Curso.

Cuestión a ter en conta para as excursións:

1.- Toda excursión celebrada e organizada dende o Centro debe ter un fin de carácter educativo e como apoio á metodoloxía e recursos da aula; aínda que poida ter tamén unha parte de carácter lúdico.

2.- Participación: As excursións celebraranse se participa unha porcentaxe suficientemente amplado do alumnado ó que se lle propón a actividade e se o custe económico da mesma é asimilable polo centro e/ou as familias. No caso de non participar na actividade, o alumnado terá que acudir ó centro.

O alumnado deberá presentar a autorización correspondente no prazo indicado. No caso contrario, non poderá participar na actividade.

Os/as alumnos/as que acumulen sancións disciplinarias poderán perder o dereito de asistencia á actividade extraescolar ou complementaria proposta e cando non sexa posible non recuperará o diñeiro aportado.

O profesorado que organice a parte didáctica e educativa da excursión entenderá se debe ou non pedir algún traballo ou resumo ós participantes na excursión; pero será obrigatorio e cualificable esixir ó alumnado que non participe na excursión que realice un traballo sobre o estudado na saída ou algo similar.

3.- Proceso a seguir: O Xefe do Departamento de Actividades Extraescolares ou no seu defecto o Xefe de Estudos será o que canalice todo o proceso de saída ou excursión. Así cando un Departamento, Profesor ou Profesores acorden celebrar unha saída do centro, deberán dar ó Xefe/a do Departamento de Actividades Extraescolares un proxecto de excursión.

O Xefe/a do Departamento de Actividades Extraescolares encargarse de contratar os autobuses necesarios e de fixar os prezos finais que deberán pagar os alumnos/as. Así entregará ó profesor ou profesores encargados da excursión os xustificantes que deberán cubrir os pais dos alumnos e nos que aparecerá o lugar de saída, o día, a hora, o sitio que se visitará, a hora de chegada prevista e o prezo.

As excursións entendemos que son unha ferramenta metodolóxica fundamental na aprendizaxe dos alumnos e polo tanto cremos que é fundamental que os alumnos participen nas mesmas.

4.- Pagos do Centro: O Instituto reservarase a posibilidade de custear parte da excursión (50%) sempre que o interese da mesma, a escasa participación despois de todo o proceso de montaxe ou a economía do Centro o permita. En todo caso será una decisión que tomará o Equipo Directivo consultados previamente os interesados en celebrar a excursión e o Xefe de Actividades Extraescolares.

5.- Participación do profesorado e dietas: En cada saída do Centro participará un profesor por cada 20 alumnos ou fracción e sempre un mínimo de dous, preferentemente dos cursos que participan na actividade. Nas saídas ao estranxeiro asistirá un mínimo de 3 profesores.

Nalgúns casos parte do profesorado poderá ser substituído por pais ou persoal non docente, pero sempre haberá participación e acompañamento de profesores.

6.- Disciplina durante a Actividade Extraescolar: A normativa disciplinaria durante unha excursión será a mesma que rexe para a estancia no Instituto; pero considérase agravante o cometer actos de indisciplina durante unha excursión xa que a situación é máis delicada e complexa que dentro do Centro. O profesorado que vaia ás excursións poñerá o corrente ó Xefe de Estudos dos actos de indisciplina cometidos polo alumnado durante a excursión e este tomará as medidas oportunas.

O uso dos móbiles estará limitado segundo indique o profesorado que acompañe ao alumnado na actividade escolar.

De facerse insostible a situación a xuízo do profesorado participante na excursión pola indisciplina de un ou varios alumnos, esta poderá suspenderse en calquera momento e iniciarse a volta en canto o profesorado o estime oportuno. Tamén, se hai profesores suficientes poderase coller un taxi ou medio de transporte adecuado e volver da excursión un ou varios dos profesores cos alumnos problemáticos, quedando claro que os gastos deste tipo de regreso pagarano os pais ou titores do alumno, que previamente serán avisados por teléfono da volta á casa e dos motivos da mesma.

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

Será de carácter obrigatorio asistir á actividade nos seguintes casos:

- Realización da actividade no centro e en horario lectivo (charlas, conferencias, obradoiros...)
- Realización da actividade fóra do centro, en horario lectivo e que no implique desprazamento en autobús e polo tanto, custo económico (actos Casa da Cultura, Residencia de anciáns, Concello, andaina polo contorno...)

A principios de curso darase un impreso de autorización que abrangue todas as actividades complementarias. O impreso deberá presentarse debidamente cumprimentado e asinado polos pais o titores legais no prazo indicado.

Nestes casos e, no que a disciplina se refire, aplicaranse as normas do mesmo xeito que para as actividades extraescolares.

4. SERVIZOS SANITARIOS.

No Centro existen botiquíns de primeiros auxilios nos seguintes sitios:

Talleres
Ximnasio
Conserxería

Ante un accidente ocorrido nunha clase, o profesor deberá acompañar ó accidentado a un destes lugares, o que lle estea máis próximo, en caso de que a lesión non requira de servizos maiores.

En caso de que o accidente sexa fóra da clase, o profesor encargado será o que estea facendo garda, ou no seu defecto o primeiro profesor coñecedor do tema.

No caso de que a lesión requira unha maior atención, o alumno será acompañado do profesor correspondente ó Centro Médico da localidade, deixando aviso telefónico por medio dos conserxes,

ós seus pais ou titores.

CAPÍTULO VI: Disposicións finais.

1. MECANISMOS PARA REVISAR OU MODIFICAR O ARTICULADO

O mecanismo para revisar ou modificar o articulado do presente regulamento será como segue:

- 1 Deberá presentarse unha moción sobre os artigos a cambiar ou modificar, asinada por maioría simple do Consello Escolar, ou promovida polo equipo directivo.
- 2 Unha vez presentada dita moción presentarase ante o Consello Escolar, o cal poderá aprobala ou non, por maioría simple.

2. DIFUSIÓN ANTE A COMUNIDADE ESCOLAR

A fin de que tódolos membros da comunidade educativa teñan coñecemento pleno do seu contido, a Dirección publicará as Normas de Organización e Funcionamento na páxina web do centro. Os aspectos máis relevantes para alumnado e profesorado estarán resumidos en forma de cartel nos taboleiros informativos do centro e na axenda escolar.

3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

O ámbito de aplicación deste regulamento é o que corresponde ó propio instituto e as instalacións que del dependen, así como os lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro.