

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

IES A XUNQUEIRA 1

Pontevedra

Contido

2 POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO	5
2.1 ALUMNADO	5
2.2 PROFESORADO	6
3 LÍMITES NA APLICACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA.....	7
4 DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	8
4.1 Dereitos e deberes do alumnado:.....	8
4.2 Dereitos e deberes do profesorado:	9
4.3 Dereitos e deberes das familias e titores legais:	10
4.4 Dereitos e deberes do persoal non docente:	11
5 NORMAS DE CONVIVENCIA.....	11
5.1 Faltas leves:	13
5.1.1As correccións das faltas leves:.....	13
5.2 Faltas graves :.....	15
5.2.1As correccións das faltas graves	16
5.2.2Expedientes Disciplinarios. As garantías procedimentais:	18
6 ALUMNADO. REGULAMENTO SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.....	18
6.1 FALTAS DE ASISTENCIA NA ESO	19
6.1.1Falta xustificable	19
6.1.2Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado	19
6.1.3Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación.....	19
6.1.4Faltas de asistencia a exames ou probas programadas.	20
6.1.5Faltas de puntualidade.....	20
6.2 FALTAS DE ASISTENCIA NO BAC	21
6.2.1Falta xustificable	21
6.2.2Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado	21
6.2.3Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación.....	22
6.2.4Medidas correctoras ante a acumulación de faltas de asistencia non xustificadas.	22
6.2.5Faltas de puntualidade.....	22
6.2.6Faltas en sesións previas a exames.....	23
6.2.7Faltas de asistencia a exames ou probas programadas.	23
7 NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE CONDUCTA NA CLASE.	23
8 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	24
8.1 Horario de entrada	24

8.2 Partes de faltas de asistencia e conduta para o profesorado.....	24
8.3 Comunicación de actividades complementarias e extraescolares e comunicacións entre profesorado especialista e profesorado titor	24
8.4 Creación de desdobres nos grupos.	24
8.5 Modelo de programación.	24
8.6 Organización en aulas/materia	25
8.7 Semana de inclusión/inmersión para o alumnado de 1º da ESO	26
8.8 Calendario de exames por trimestre en 2º de BAC	26
8.9 Criterios para o nomeamento da Secretaría da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).	27
8.10 Criterios para a adxudicación das Matrículas de Honra na ESO e no BAC.....	27
8.11 Uso das tablets e libro electrónico	28
8.12 Modelo Consello Orientador para o alumnado da ESO.....	29
9 BIBLIOTECA ESCOLAR.....	32
9.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN E ADQUISICIÓN DE FONDOS	32
10 CONSELLO DE IGUALDADE DO IES A XUNQUEIRA I.....	33
11 A MEDIACIÓN COMO PROCEDEMENTO CONCILIADO PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	34
11.1 QUE É A MEDIACIÓN.....	34
11.2 VANTAXES DA MEDIACIÓN	34
11.3 TIPOS DE CONFLICTOS QUE SE PODEN RESOLVER NA MEDIACIÓN.....	35
11.4 PROTOCOLO DO PROGRAMA DE MEDIACIÓN.....	35
11.4.1 PERSOAS E FUNCIÓNS:.....	35
11.4.2 PROCESO DE TRATAMENTO DOS CASOS:	35
11.4.3 HORARIOS DE PREMEDIACIÓNS E MEDIACIÓNS:	36
11.4.4 ESPAZOS PARA AS PREMEDIACIÓNS E MEDIACIÓNS:.....	36
11.4.5 DOCUMENTOS PARA A MEDIACIÓN:.....	37
12 CONTROL HORARIO DO PROFESORADO	37
13 NORMATIVA USO CONSIGNAS.....	38
13.1 ANEXO I: Solicitud	40
13.2 ANEXO II: Contrato de cesión de uso de consigna	41
13.3 ANEXO III: Resumes dos protocolos.....	38

A organización xeral está enmarcada no Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria, (IES) segundo o Decreto **324/1996**, as Normas de Convivencia están baseadas na **LOE** (Lei Orgánica 2/2006 de Educación) modificada parcialmente polo **Art. 1** da **LOMCE** (Lei Orgánica 8/2013 para a Mellora da Calidade da Educación), publicada no BOE nº 295 do 10 de decembro de 2013 como Texto Consolidado LOE-LOMCE (**TC-LOE-LOMCE**¹), tamén no **Real Decreto 732/1995**, no que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros e na **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa así como no **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, que a desenvolve.

As Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia, (segundo o TC-LOE-LOMCE, Cap. II Art. 124) deben ser o instrumento que estructure e regule o funcionamento do centro e nos axude a alcanzar os principios educativos que a comunidade escolar considere máis apropiados, tendo en conta as características do centro e do noso entorno.

PRELUDIO

Atendendo ao carácter inclusivo do IES Xunqueira I, as Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia están redactadas cunha linguaxe inclusiva. Para iso imos utilizar como pauta os seguintes xenéricos que indicamos a continuación para facilitar e axilizar a lectura.

Amizades = amigas e amigos

Alumnado = alumnos e alumnas

Dirección = directora ou director

Discentes = alumnos e alumnas

Familias e titores legais= nais pais, responsables legais, curadores, ou gardadores

Iguais= compañeiras e compañeiros

Menores= fillos e fillas

Profesorado especialista = profesorado sen función titora

Profesorado Titor= titor e titora

Xefatura do Departamento de Orientación = orientadora ou orientador

Xefatura de Estudos = xefa ou xefe

¹Pode dicirse Texto Consolidado (TC) ou Texto Refundido (TR). Escollemos o primeiro para non confundir Texto Refundido con Texto Revisado xa que ambas siglas son TR.

POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

ALUMNADO

1. Para poder progresar nos estudos é imprescindible a asistencia regular ás clases, e na ESO ademais é obrigatoria. Só determinados motivos, como unha enfermidade, acudir a unha consulta médica, etc., poden xustificar a falta de asistencia. E recordade que é a vosa obriga enterarvos de que se tratou nas clases para, na medida do posible, recuperalo.
2. O atraso na entrada ás clases é unha falta de respecto ao profesorado e aos vosos iguais no centro.
3. Lembrade que estamos nun Centro de Ensino e o comportamento que se ha de ter en todo momento debe ser o apropiado. Debemos falar en vez de berrar, andar en lugar de correr, coidar e non maltratar as instalacións e materiais do centro e todo o que a lóxica nos dea a entender.
4. No horario lectivo hai que permanecer dentro do recinto escolar e non se pode abandonalo sen autorización da Dirección, agás o alumnado de BAC e Ciclos que poderá saír no tempo de recreo.
5. O recreo é un tempo no que debemos saír da aula para descansar, desconectar dos estudos, relacionarnos cos nosos compañeiros e compañeiras, comer ou beber algo, ir ao baño. Salvo neste tempo de recreo non se pode saír da aula para ir ao baño, nin ir ao bar, nin ir a falar coas amizades,, etc.
6. Nas aulas debemos estar centrados no estudo. Os teléfonos móbiles, reprodutores musicais, etc., distraénnos a nós e as persoas que están con nós, polo que debemos evitar traelos ao Instituto. En caso de facelo e de que interrompan nalgún momento as clases serán vos retirados e só se lles devolverán as vosas familias ou titores legais se o caso ou ao alumnado maior de idade no final da xornada. Ademais recordade que hoxe en día estes aparellos son obxecto de continuas perdas, extravíos e roubos.
7. Cando chegades ao instituto pensade como vos gustaría que estivese o material da aula, dos baños e do resto das dependencias, pois así teríamos que deixalo cando remate o curso, polo ben de todas as persoas que asistimos ao centro, porque é de toda a comunidade escolar.
8. Como medida de precaución, é mellor que as aulas queden pechadas coas luces apagadas e con polo menos unha xanela aberta para o intercambio do aire cando o alumando non estea nelas.

9. Ó remate de cada xornada, as cadeiras deben quedar recollidas enriba das mesas para facilitarlle o traballo ao persoal de limpeza.
10. É moi aconsellable, fundamentalmente na ESO, anotar todos os días nunha axenda os deberes e traballos que se deben facer na casa, para non esquecelos e para que as familias ou titores legais saiban o que estades estudando.

PROFESORADO

1. O alumnado só poderá saír das aulas aos baños ou ao bar no tempo do recreo, agás por motivos xustificados ou enfermidade.
2. O alumnado que remate un exame deberá permanecer na aula ata que finalice a sesión.
3. Durante o tempo do recreo o alumnado deberá abandonar as aulas para pasear, tomar o aire, falar cos iguais, coas amizades, ir ao baño, etc, O profesorado ao saír da aula comprobará que non queda ninguén no interior.
4. Cando se expulse algún discente das aulas deberá presentarse en Dirección coa folla de amoestación e logo acudir co profesorado de garda, onde realizará a tarefa encomendada polo profesorado.
5. Nas aulas non está autorizado o uso de teléfonos móbiles ou reprodutores musicais. Cando lle sexa retirado a algún discente, será entregado en Dirección que só llo devolverá á familia ou ao alumnado se é maior de idade ao final da xornada.
6. O profesorado, dentro do recinto escolar, só poderá utilizar o teléfono móbil dentro da sala do profesorado ou nos despachos e departamentos.
7. Todo o profesorado deberá colaborar no coidado do material das aulas, dos baños, ou calquera dependencia do centro, avisando, cando o considere oportuno, ao persoal subalterno ou á Dirección.
8. Debemos lembrarlle ao alumnado, ao rematar a xornada escolar, que ten que subir as cadeiras enriba das mesas para facilitar o traballo ao persoal de limpeza.

LÍMITES NA APLICACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

En todo caso, a aplicación das Normas de Organización Funcionamento e Convivencia desenvolverase tendo en conta unha serie de principios que resumen a esencia do mesmo e que recolleemos aquí:

1. O desenvolvemento da educación e a convivencia nun marco de tolerancia e respecto á liberdade individual, a súa personalidade e conviccións, que non poderán ser turbadas por ningún tipo de coacción nin obrigación de asumir ideoloxías ou crenzas determinadas.
2. O dereito de todos os membros da comunidade escolar a intervir nas decisións que lles afecten mediante a súa representación libremente elixida polos órganos colexiados de control e de xestión.
3. A orientación do alumnado a fin de que poidan asumir progresivamente a responsabilidade da súa propia educación e das actividades complementarias de tipo cultural e asociativo, recreativo ou similar que enriquezan a súa educación e formación.
4. O dereito de todas as persoas do centro a expresar as súas ideas e opinións, respectando as liberdades académicas que corresponden ao profesorado, sen utilizar nunca o saber como medio de dominación ou manipulación do alumnado.
5. Asegurar a orde interna que permita conseguir con maior satisfacción os obxectivos educativos do centro escolar.
6. Asegurar o adecuado cumprimento das normas vixentes que permiten o respecto dos dereitos individuais de quen integra a comunidade escolar.
7. Vixiar o cumprimento dos deberes e obrigacións inherentes aos dereitos de todas as persoas que compoñen a comunidade escolar.
8. Vixiar, avaliar e sancionar as normas inherentes ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, sempre cun espírito de comprensión e de procura de solucións por encima da represión e o castigo.
9. Despersonalización das accións punitivas, cando como última vía de solución se chegue a iso, tratando de facer comprender aos e ás integrantes da comunidade escolar que a

orde e a disciplina, así como as medidas correctoras (accións sancionadoras) para o seu mantemento, constitúen unha necesidade imprescindible para o desenvolvemento da tarefa educativa no ámbito da escola.

10. Autoavaliación e proposición de emendas ou variacións ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, segundo evolucione e se adapte á realidade escolar, intentando o mellor uso cotiá e a mellor operativización na consecución dos obxectivos educativos, sempre a proposta e coa elaboración e aprobación dos órganos establecidos, tanto colexiados como unipersoais.
11. Coordinar o exercicio das liberdades académicas no marco dos órganos colexiados de xestión, unipersoais de xestión e dos equipos educativos.

DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO:

a) Dereitos:

1. Recibir unha formación integral e coeducativa que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. Recibir unha ensinanza de calidade.
3. Ser avaliado obxectivamente e solicitar aclaracións sobre o seu rendemento escolar.
4. Recibir unha formación libre de todo tipo de adoutramento, e que sexan respectadas a súa liberdade de conciencia e as súas conviccións éticas e relixiosas.
5. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
6. Participar no funcionamento e na vida do centro.
7. Recibir orientación escolar e profesional.
8. Recibir as axudas precisas para compensar as posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
9. Asociarse e reunirse dentro dos termos establecidos.

b) Deberes:

1. Estudar e respectar o dereito ao estudo dos seus iguais.
2. Asistir puntualmente ás clases e co material preciso.

3. Participar na vida escolar e organizativa do centro, así como na mellora da convivencia escolar.
4. Respetar as instalacións e mobiliario do centro, repondo os danos causados.
5. Respetar a iguais e demais persoal do centro, tanto no que atinxe ao aspecto físico, como moral e relixioso, e tendo moi presente a igualdade de dereitos entre mulleres e homes.
6. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias.
7. Non fumar dentro do recinto escolar e colaborar na consecución duns hábitos hixiénicos e saudables.
8. Coñecer e cumprir as normas deste regulamento, tanto no centro como noutros lugares onde se realicen actividades organizadas polo centro.

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO:

a) Dereitos:

1. No desempeño das súas funcións, todo o profesorado ten dereito a impartir as súas clases en condicións que garantan o respecto a súa dignidade persoal e profesional; e será función dos órganos de goberno do centro velar polo exercicio efectivo deste dereito.
2. Liberdade de cátedra.
3. Participar na elaboración do PEC, e demais Plans ou Programas que existan no centro, así como no deseño e programación das áreas ou materias do seu departamento.
4. Formar parte dos órganos directivos do centro.
5. Participar nas actividades escolares e extraescolares do centro.
6. Recibir unha formación permanente.
7. Dispor dos medios e condicións necesarios para levar a cabo a súa actividade docente e/ou administrativa.

b) Deberes:

1. Respetar o PEC, e actuar en consecuencia.
2. Procurar impartir unha ensinanza de calidade.
3. Fomentar a capacidade e a actitude crítica do alumnado, desbotando todo tipo de manipulación.
4. Asistir puntualmente a todas as actividades sinaladas no seu horario persoal, así como a todo tipo de reunión á que sexa convocado polo equipo directivo do centro: claustros, xuntas de avaliación, reunións de departamento, titorías, etc

5. Por en coñecemento da dirección, profesorado de garda ou quen corresponda a non asistencia ou o abandono xustificado das súas funcións.
6. Controlar as faltas de asistencia do alumnado e comunicalas a quen corresponda.
7. Recibir e informar ao alumnado, familias e responsables legais do rendemento escolar dos discentes.
8. Velar pola disciplina e a orde tanto na aula como no recinto escolar, e informar a quen corresponda dos comportamentos que atenten contra aquelas e, en particular, das situacións de acoso escolar.
9. Non fumar dentro do recinto escolar
10. Coñecer as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do centro e cumprilas, procurando ser un exemplo e ter forza moral para corrixir ao alumnado nas súas faltas.

DEREITOS E DEBERES DE DAS FAMILIAS OU TITORES LEGAIS:

a) Dereitos

1. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus menores.
2. Ser informados das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do centro, así como de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos e fillas, especialmente faltas de asistencia e resultados de avaliacións.
3. Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento académico dos seus menores.
4. Ser recibidos polo seu profesorado titor, o profesorado ou membros do equipo directivo.
5. Participar no funcionamento do centro a través dos seus ou das súas representantes no Consello Escolar ou nas asociacións de nais e pais.

b) Deberes

1. Participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
2. Acudir ao centro cando sexan requiridos pola Dirección, Profesorado titor, Xefatura de orientación ou Profesorado especialista.
3. Asistir as reunións colectivas convocadas pola dirección ou polo profesorado titor.
4. Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar.
5. Fomentar o respecto por todas as persoas da comunidade educativa.
6. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás Normas de Convivencia.

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE:

a) Dereitos

1. Realizar lo seu traballo nas mellores condicións e cos medios apropiados.
2. Ser escoitado pola dirección e Consello Escolar cando se propoñan suxestións para mellorar o funcionamento do centro.
3. Participar na vida do centro a través do seu ou da súa representante no Consello Escolar.
4. A ser respectado e valorado no exercicio das súas funcións.

b) Deberes

1. Colaborar nos fins e obxectivos propostos polo centro.
2. Colaborar coa dirección e o profesorado nas tarefas educativas.
3. Atender ás persoas que requiran a súa información e axuda.
4. Os e as conserxes velarán polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicarán ao equipo directivo os danos ocasionados e as persoas responsables.
5. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar, gardando a debida reserva e sxiilo profesional.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Dúas das finalidades da educación son favorecer a adquisición de **hábitos** de respecto mutuo e transmitir e exercitar los **valores** que fan posible a vida en sociedade. As Normas de Convivencia do centro, perseguen eses obxectivos; regulando deberes e dereitos de todos os membros da comunidade escolar, e deben facer posible un clima de responsabilidade, de traballo e de satisfactoria relación.

As **relacións** entre os membros da comunidade escolar (pais, nais, titores legais, alumnado, profesorado e persoal non docente) están condicionadas por un conxunto de dereitos e deberes.

É preciso concretar as **faltas** a eses deberes: as correccións correspondentes e os procedementos a seguir.

O profesorado e o persoal non docente xa teñen regulamentados os procedementos e as sancións polo incumprimento dos seus deberes. Corresponde á **Dirección** e á

Inspección educativa velar polo seu cumprimento. Os pais, nais e titores legais tamén están suxeitos a deberes e obrigacións que afectan á educación, a formación e a outras necesidades dos seus fillos, fillas ou menores a cargo, regulamentadas coas leis do dereito común. Soamente cabe regular e concretar aquí as faltas, as correccións e os procedementos polo incumprimento dos deberes do alumnado.

Está previsto polas leis que as **situacións correctivas** han de ter en conta que:

- As correccións que se apliquen terán sempre un carácter educativo e recuperador e respectarán os dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.
- O alumnado non poderá ser privado do dereito á educación e, no caso da educación secundaria obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- Ningunha sanción pode atentar contra a integridade física ou a dignidade persoal do alumnado.
- A corrección será proporcional á falta e terase en conta tanto a idade como a situación persoal, familiar e social do alumnado, salvagardando, en todos os casos, a confidencialidade da información.
- Existirán garantías procedimentais.
- A Comisión de Convivencia é o órgano encargado de supervisar as correccións.

Serán atenuantes:

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

Serán agravantes:

- A premeditación e a reiteración.
- O abuso dunha situación de privilexio, por efectuarse a falta sobre iguais de menor idade, que acaben de chegar ao centro ou por tratarse dun caso de discriminación.

FALTAS LEVES:

- a. Deterioro non grave, causado intencionalmente nas dependencias do centro, no material deste ou nos obxectos ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa e das condutas que afecten á propia saúde e a doutros membros da comunidade escolar.
 1. Guindar desperdicios, xices, borradores e outros obxectos.
 2. Ensuciar chan, paredes, teito, mesas, cadeiras ou calquera outro obxecto.
 3. Deteriorar levemente materiais didácticos e deportivos, mesas, asentos, papeleiras, portas, cristais, luces, aseos,...
 4. A falta de hixiene persoal, fumar dentro do recinto escolar, ensuciar o chan.
 5. Lanzar obxectos contra as persoas.
 6. Traer ao instituto obxectos perigosos, navallas, láser,...
 7. Manexar negligentemente obxectos, instrumentos e materiais de laboratorios e talleres.
- b. Actos inxustificados que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
 1. Condutas que alteren as clases ou as actividades docentes: falar na clase, rir a destempo, berrar, producir rúidos e alborotos, comer nas clases, mascar chicle, facer soar teléfonos móbiles ou pitos dos reloxos, usar auriculares, arrastrar as cadeiras
 2. Obstaculizar o acceso aos locais ou as aulas.
 3. Non devolver os materiais ou os libros da biblioteca nos prazos establecidos.
 4. Non colaborar nas actividades da aula.
 5. Condutas impropias nun centro educativo: usar unha linguaxe incorrecta para relacionarse cos demais, adoptar xestos ou posturas irrespectuosas,...
- c. A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade segundo se recolle no punto 5 destas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
- d. Manipular as consignas fora do horario establecido e sen a autorización expresa do profesorado.

1.1.1 AS CORRECCIÓNS DAS FALTAS LEVES:

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro poderán ser corrixidas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás



instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.

f) Cambio de grupo por un prazo máximo dunha semana.

g) Suspensión do dereito de asistir a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. 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.

h) 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.

Serán **competentes** para decidir estas correccións:

- a) **O Profesorado especialista**, escoitada a queixa, segundo as correccións que se establecen nos parágrafos a) e b), dando conta ao profesorado titor e a Xefatura de Estudos.
- b) **O Profesorado titor**, escoitada a queixa, segundo as correccións que se establecen nos parágrafos a), b), c) e d).
- c) **Xefatura** de Estudos e ou **Dirección**, unha vez escoitadas as queixas de discentes e do profesorado titor e ou especialista, as previstas nos parágrafos b), c), d), e) e f).
- d) **A Dirección**, a establecida no parágrafo g) h). **Dirección**, despois de escoitar o profesorado titor, tomará a decisión tras oír ao discente e, se é menor de idade, á súa familia, nunha comparecencia da que se levantará acta. Dirección aplicará a corrección prevista no parágrafo g) h) sempre que a conduta do discente dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas.

NOTAS IMPORTANTES:

- As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro consideradas faltas leves **prescribirán** no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.
- O profesorado e o persoal non docente teñen **obriga** de amoestar as persoas autoras de calquera das faltas leves citadas. O persoal non docente comunicará a falta a Xefatura de Estudos. Cando se trate de deterioros, as **sancións**

consistirán, principalmente, en arranxar o deterioro producido, mediante a recollida de papeis e lixo; a limpeza das mesas, asentos, paredes e teitos; o arranxo ou reposición dos obxectos deteriorados, etc. A reiteración destes feitos seralle comunicada a Xefatura de Estudos e ao profesorado titor, quen llelo comunicará á familia, ao responsable legal ou ao propio discente, se fose maior de idade, nas informacións dadas periodicamente ou con motivo das avaliacións.

FALTAS GRAVES :

Consideraranse faltas graves:

- a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros da comunidade educativa. Por exemplo:
 1. A desobediencia ao profesorado ou membros do persoal non docente cando lle estean amoestando pola comisión dunha falta.
 2. A falta de respecto a calquera membro da comunidade educativa.
 3. As malas contestacións ao profesorado ou a membros da comunidade educativa.
 4. Os insultos aos iguais, e o uso de alcumes despectivos e linguaxe groseira e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
 5. As inxurias ou ofensas de palabra ou feito que atenten contra o honor profesional e a dignidade persoal.
 6. Os comentarios sarcásticos e as críticas despectivas.
 7. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.
 8. A reiteración nun mesmo curso de faltas leves contra as normas de convivencia. Por tal motivo, poden considerarse como falta grave cinco faltas leves realizadas durante o mesmo curso.
- b) O incumprimento das sancións impostas.
- c) A agresión grave tanto física como moral e a discriminación grave contra os membros da comunidade educativa. Por esta razón, poden estimarse como faltas graves os actos violentos ou agresivos, tanto individuais como colectivos, contra calquera membro da comunidade escolar.
- d) As actuacións prexudiciais contra a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas. Por esta causa, poden considerarse faltas graves:
 1. O consumo de substancias prexudiciais para a saúde.
 2. A incitación ao consumo de tales substancias.

3. O comercio ou a facilitación de tales substancias tanto no recinto escolar como nas súas proximidades.
- e) A suplantación da personalidade nos actos da vida docente, a subtracción e a falsificación de documentos académicos. Poden considerarse condutas de suplantación da personalidade:
1. Identificarse falsamente co nome doutra persoa cando vaia ser amoestado.
 2. Asinar coa identidade doutro discente do centro.
 3. Suplantar a outro discente nos actos realizados no centro.
- Asemade, poden xulgarse como condutas de falsificación de documentos académicos:
1. Alterar documentos do centro e do profesorado tales como: informes de avaliación, notificacións ás familias, exames e exercicios, libro de escolaridade, etc.
 2. Interceptar notificacións do instituto destinadas ás familias.
- f) Os danos graves causados intencionadamente mediante un uso indebido nos locais, o material e os documentos do centro así como nos bens dos membros da comunidade educativa. Será considerado dano grave cando o deterioro producido requira unha fonda reparación ou un elevado custe económico. Poden ser considerados danos graves, por exemplo:
1. A rotura ou o desperfecto grave causado nos locais ou materiais do centro: aulas, laboratorios, biblioteca, corredores, ordenadores, libros, servizos, zonas deportivas, asentos, mesas, luces, pizarras, fachadas, árbores, plantas, etc.
 2. A rotura ou desperfecto grave provocado nos bens ou pertenzas de calquera membro ou visitante do instituto: libros, material didáctico, obxectos persoais, motos, coches, etc.
- g) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro. Entrarían neste apartado actos como as falsas ameazas de bomba.

1.1.2 AS CORRECCIÓNS DAS FALTAS GRAVES

As faltas graves poden ser corrixidas dos seguintes modos:

- a) Mediante a realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas

deberán realizarse en horario non lectivo. É posible, asemade, sancionalas co pagamento do importe da reparación do obxecto danado ou a compra do seu substituto.

- b) Coa suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro entre dúas semanas e un mes.
- c) Mediante o cambio de grupo (preferentemente, aquelas relacionadas cos problemas de convivencia e relación entre o alumnado).
- d) Coa suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o cal o alumnado poderá acceder ao centro para realizar as actividades de avaliación programadas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os mesmos traballos que se encomenden ao grupo, a fin de evitar a interrupción do seu proceso formativo.
- e) Coa suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre catro días lectivos e un mes, sen que supoña a perda do dereito á avaliación continua. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os mesmos traballos que se encomenden o seu grupo, evitando así a interrupción do proceso formativo.
- f) Cando o alumnado cometa dúas ou máis faltas graves e a súa presenza no centro impida o normal desenvolvemento da vida escolar ou sexa un obstáculo para a convivencia, en último termo poderá solicitarse da administración educativa o seu cambio de centro.

NOTA IMPORTANTE:

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

1.1.3 EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. AS GARANTÍAS PROCEDIMENTAIS:

O procedemento para tramitar os **expedientes disciplinarios** someterase ás seguintes normas:

- a) A instrución do expediente será levada a cabo polo profesorado do centro designado pola Dirección ou a proposta do Observatorio de Convivencia do consello escolar. A incoación do expediente seralle comunicada ás familias ou titores legais se o alumnado é menor de idade.
- b) Excepcionalmente, a Dirección, no momento de instruírse o expediente, ou en calquera outro momento, por decisión propia ou petición da instrución, poderá adoptar as medidas provisorias que estime convenientes, tales como o cambio de grupo do alumnado en particular ou a suspensión do seu dereito de asistencia ao centro por un período non superior a cinco días.
- c) A instrución do expediente deberase acordar nun prazo máximo de doce días desde que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecentes de corrección.
- d) Unha vez instruído o expediente, darase audiencia ao discente particular e tamén ás súas familias ou titores legais, se fose menor de idade, comunicándoselle os feitos que lle son imputados e as medidas correctoras que se propoñen, do cal se estenderá acta.
- e) Para a instrución do expediente, escoitaranse ao profesorado tutor, ao discente portavoz do grupo e ao profesorado do grupo. Asemade, poderá ser solicitado un informe psico-sicolóxico ou familiar, cando se considere necesario.
- f) Ó inicio da incoación, a tramitación e a resolución do expediente seranlle comunicadas ao Servizo de Inspección.
- g) A resolución do procedemento pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución da Dirección cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos no termos previstos na alínea f) do **artigo 127 do TC-LOE-LOMCE**.

ALUMNADO. REGULAMENTO SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

Segundo a normativa recollida na Lei de Convivencia e participación da comunidade educativa (**4/2011 do 30 de xuño**) corresponde establecer ós Centros Educativos os termos nos que a inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade serán consideradas como faltas leves e que medidas correctoras aplicaranse ás mesmas.

FALTAS DE ASISTENCIA NA ESO

Para as faltas de asistencia do alumnado da ESO aplicaranse as directrices recollidas no Protocolo de absentismo editado pola Xunta de Galicia e que incorporamos como anexo A e así destacamos:

1.1.4 FALTA XUSTIFICABLE

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

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

2. 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. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización do alumnado.

1.1.5 XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO

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

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

Esta xustificación deberá ser entregada ao Profesorado titor no prazo de 3 (tres) días despois da incorporación do discente ás clases.

1.1.6 SEGUIMENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen

xustificar, o profesorado titor convocará as familias, persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado a unha reunión (ANEXO I), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado da ESO ou de Ciclos de FP básica, o propio alumnado poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II).

No caso de que estas actuacións non corrixan a situación, seguirase o resto do procedemento recollido en dito protocolo.

1.1.7 FALTAS DE ASISTENCIA A EXAMES OU PROBAS PROGRAMADAS.

Ante a importancia que os exames ou probas programadas teñen para a avaliación do alumnado, o profesorado so estará obrigado a repetir un exame ou proba ao discente cando a xustificación sexa acompañada coa documentación requirida nos puntos 1 e 2 das faltas de asistencia ás clases.

1.1.8 FALTAS DE PUNTUALIDADE

A incorporación do alumnado á aula despois de soar o timbre que marca o seu inicio terá a consideración de falta de puntualidade.

Estas serán consideradas xustificadas cando respondan a algunha das causas recollidas no apartado anterior de faltas de asistencia.

As faltas de puntualidade inxustificadas serán tratadas segundo os seguintes puntos:

- Cada 3 faltas de puntualidade non xustificadas terán a consideración dunha falta de asistencia.
- A persistencia en faltas de puntualidade (máis de 5 por período) provocará que o Profesorado titor inicie o protocolo de absentismo² convocando ás familias a unha reunión para a corrección da situación.
- Reforzo ás actuacións do protocolo de absentismo.

Cando as situacións de absentismo ou falta de puntualidade do alumnado persistan e non se corrixan despois de aplicar as medidas contidas no protocolo de absentismo o Centro as considerará como faltas e aplicará as correccións contidas na **Lei 4/2011 de Convivencia**. As actuacións do protocolo de absentismo aplicadas serán tidas en conta polo que as medidas correctoras a aplicar serán as de maior gravidade.

² Resume dos protocolos no Anexo III

FALTAS DE ASISTENCIA NO BACHARELATO

As faltas de asistencia no BAC e recollendo o espírito do protocolo do absentismo da Consellería de Educación, tomarán como referencia períodos mensuais e regularanse polas seguintes pautas:

1.1.9 FALTA XUSTIFICABLE

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

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

2. 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. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización do alumnado.

1.1.10 XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO

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

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

Esta xustificación deberá ser entregada ao Profesorado titor no prazo máximo de 3 (tres) días despois da incorporación do discente ás clases.

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

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará ás familias, as persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado particular a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se teñan que aplicar outras medidas correctoras. Desda reunión levantará acta ao Profesorado titor.

1.1.12 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE A ACUMULACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA NON XUSTIFICADAS.

Cando o alumnado de bacharelato teña faltas de asistencia ou puntualidade que non sexan xustificadas en tempo e forma ante o Profesorado titor estará a cometer unha falta leve (**Lei 4/2011, de 30 de xuño**). No caso de superar o 10 % do horario do período de referencia (mes) ou das horas dunha materia en concreto, ditas faltas serán corrixidas coas seguintes medidas:

- A 1ª vez que se produza en todo o curso: Amoestación privada ou por escrito por parte do Profesorado titor que o recollerá nun rexistro onde conste día, hora e número de faltas acumuladas.
- No caso de repetirse dita falta no mesmo mes ou en meses posteriores poderán aplicarse as seguintes medidas:
 - Comparecencia ante a Xefatura de Estudos remitido polo Profesorado titor xunto co rexistro da 1ª amoestación. Desta comparecencia levantarase acta coa firma do discente, e no caso de menores de idade comunicación á súa familia, titores legais ou gardadores onde constará a advertencia das medidas que procederá aplicar de seguir acumulando faltas de asistencia.
 - Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.
 - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo de suspensión o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

1.1.13 FALTAS DE PUNTUALIDADE

A incorporación do alumnado á aula despois de soar o timbre que marca o seu inicio terá a consideración de falta de puntualidade.

Estas serán consideradas xustificadas cando respondan a algunha das causas recollidas no apartado anterior de faltas de asistencia.

As faltas de puntualidade inxustificadas serán tratadas segundo os seguintes puntos:

- Cada 3 faltas de puntualidade non xustificadas converteranse nunha falta de asistencia.
- A persistencia en faltas de puntualidade (máis de 3 por período) provocará que o Profesorado titor inicie o protocolo de absentismo convocando ás familias a unha reunión para a corrección da situación. Ademais tampouco poderá incorporarse á aula aínda que o retraso sexa menor aos 5 minutos.
- O profesorado afectado polos retrasos deberá enviar ao alumnado pertinaz neste tipo de faltas á aula de atención educativa con traballo para facer e pasar comunicación da reiteración á Xefatura de Estudos.

1.1.14 FALTAS EN SESIÓNS PREVIAS A EXAMES

Terán unha consideración especial as faltas de asistencia nas sesións previas a exames polo que supón de menosprezo á materia e a distorsión que provoca cando o número de discentes ausentes é importante.

Así a xustificación desas faltas so poderá facerse coa documentación requirida nos puntos 1 e 2 da xustificación das faltas de asistencia á clase.

1.1.15 FALTAS DE ASISTENCIA A EXAMES OU PROBAS PROGRAMADAS.

Ante a importancia que os exames ou probas programadas teñen para a avaliación do alumnado, o profesorado so estará obrigado a repetir un exame ou proba ao discente cando a xustificación sexa acompañada coa documentación requirida nos puntos 1 e 2 das faltas de asistencia ás clases.

7. NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE CONDUCTA NA CLASE.

- O alumnado so poderá saír da clase e acudir á dirección cando sexa derivado polo profesorado do Centro.
- O profesorado que envía a un discente á Dirección é responsable de confirmar a súa asistencia a dita zona.
- O profesorado que envía a un discente á Dirección ten a obriga de indicarlle o traballo que deberá desenvolver nela así como comprobar que o fixo.
- O profesorado que teña garda tentará axudar e facer un seguimento do traballo realizado polo discente particular.

8. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

8.1. HORARIO DE ENTRADA

Nas horas de entrada pola mañá e na tarde dos luns, así como tras o recreo, haberá un primeiro toque de timbre 5' antes. Nese tempo o alumnado poderá acudir ás consignas a retirar o material que necesiten: Tamén será un aviso para que o profesorado inicie a apertura das aulas.

8.2. PARTES DE FALTAS DE ASISTENCIA E CONDUCTA PARA O PROFESORADO.

O profesorado utilizará o programa de xestión académica SIXA como sistema para rexistrar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado en todas e cada unha das sesións. Xa non se utilizarán os partes en papel e no caso de problemas técnicos que non permitan a conexión a internet durante as clases, o profesorado cargará as faltas en outro momento no que se recupere a conexión.

Tamén se utilizará dito programa para comunicar os partes de conduta do alumnado. O profesorado rexistrará as faltas leves e graves na sección conduta de dita aplicación, así como a medida correctora se lle corresponde ao profesorado a súa aplicación.

8.3. COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES E COMUNICACIÓNS ENTRE PROFESORADO ESPECIALISTA E PROFESORADO TITOR.

Dende a Vicedirección do Centro comunicarase ao profesorado as actividades complementarias e extraescolares que lles afecten a través do programa SIXA.

Tamén será a canle de comunicación entre Profesorado especialista e Profesorado titor de cada grupo para informarse de todo o que teña que ver co proceso educativo do alumnado.

8.4. CREACIÓN DE DESDOBRES NOS GRUPOS.

Cando un departamento teña interese en facer un desdobre distinto ao alfabético, deberá solicitalo ante a Xefatura de Estudos. Esta valorará que dito desdobre sexa puntual (afecte a unha pequena parte do horario do grupo) e flexible (posibilidade de moverse dun grupo a outro)

8.5. MODELO DE PROGRAMACIÓN.

En aras de mellorar a coordinación e o funcionamento do Centro, todas as programacións didácticas dos distintos departamentos deberán ter unha estrutura común e tocar, polo menos, os seguintes puntos:

MODELO/GUIÓN DAS PROGRAMACIÓNS DIDÁTICAS

1. Introducción e contextualización.
2. Contribución das áreas e materias ao logro das competencias básicas (na ESO)
3. Obxectivos por curso
4. Contidos
5. Temporalización
6. Criterios de avaliación (na ESO en relación coas competencias básicas)
7. Mínimos esixibles.
8. Instrumentos de avaliación.
9. Procedementos de avaliación.
10. Criterios de cualificación.
11. Procedementos para a realización da avaliación inicial (na ESO) e para acreditar os coñecementos previos (BAC)
12. Plans de seguimentos do alumnado con materias pendentes (na ESO)
13. Procedemento para a cualificación das materias pendentes ou da nota final do curso se hai alumnado que asiste a programas de reforzo con atribución horaria (na ESO)
14. Metodoloxía didáctica (en BAC incidindo no impulso da autonomía persoal)
15. Materiais e recursos didácticos incluídos os libros de texto.
16. Medidas de atención á diversidade (MAD).
17. Programación da educación en valores.
18. Accións de contribución ao proxecto lector.
19. Accións de contribución ao plan TIC.
20. Acción de contribución ao plan de convivencia.
21. Actividades complementarias e extraescolares.
22. Procedementos para avaliar a propia programación.

8.6. ORGANIZACIÓN EN AULAS/MATERIA

Dende comezo de curso, o Centro organiza as aulas seguindo o modelo de aula/materia. Para unha mellor organización do movemento do alumnado polos corredores nos cambios de clase establécese unha das escaleiras con Dirección de subida e a outra como de baixada.

Búscase principalmente a mellora da calidade das clases que o profesorado imparta, xa que disporá do material e organización necesarios.

Pola contra vai supoñer que os grupos non teñan unha aula de referencia e o alumnado acudirá ás distintas aulas en función da materia que teña en cada momento.

Na medida do posible tentarase que, sobre todo o alumnado de cursos baixos, teña as súas clases no menor número de aulas posible.

As aulas existentes distribuiranse entre os departamentos en función das horas que teñan e das necesidades e especificidades de cada un.

Dentro das posibilidades do Centro, porase a disposición do alumnado un servizo de consignas onde poderán gardar os libros e materiais non necesarios. Todo o relacionado con este servizo de consignas será regulado por un regulamento específico.

8.7.SEMANA DE INCLUSIÓN/INMERSIÓN PARA O ALUMNADO DE 1º DA ESO

Nos primeiros días de cada curso o alumnado de 1º da ESO terá un horario modificado para poder acometer unha serie de actividades que permitan que o alumnado coñeza o Centro, a súa organización e os seus recursos, as normas de funcionamento e os criterios comúns de traballo así como tamén que realicen unhas probas que aporten información ao profesorado sobre o nivel académico de cada discente no inicio do curso.

Todo o relacionado coa organización destes primeiros días recollerase nun protocolo que se incorporará como anexo a estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia

8.8.CALENDARIO DE EXAMES POR TRIMESTRE EN 2º DE BAC.

No inicio do curso escolar, dende a Xefatura de Estudos, coas achegas de todo o profesorado que imparte nese nivel, establecerase un calendario de exames para cada un dos trimestres.

En función das necesidades do profesorado poderá establecerse tamén unha quenda de exames intermedia en cada trimestre.

Durante estes días as actividades lectivas neste nivel limitaranse aos exames programados. Este calendario obriga a todo o profesorado de 2º de BAC, que non poderá programar ningún exame escrito fora dos contemplados nel.

Na organización dos calendarios de exames buscarase o equilibrio entre o mínimo número de exames por día para o alumnado co menor número de días de exames para non afectar en demasía ao total de días lectivos en cada materia.

De cara a mellorar o resultado final poderanse establecer estratexias como a non consecutividade dos días de exames, a fixación deses días despois de días non lectivos, etc.

8.9. CRITERIOS PARA O NOMEAMENTO DE SECRETARIO/A DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP).

1. Os nomeamentos terán un carácter anual.
2. O orde de nomeamento será de menor a maior segundo a idade entre aqueles que non ostentasen o cargo, no Centro, nos dez (10) últimos anos.
3. Tamén quedaran exentos, por igual período, aqueles que ostentasen cargo directivo no Centro.
4. En caso de empate acudirase ao número de rexistro persoal de maior a menor.

8.10. CRITERIOS PARA A ADXUDICACIÓN DAS MATRÍCULAS DE HONRA NA ESO E NO BAC.

No caso de ser maior o número de discentes en condicións de recibir a matrícula de honra que as posibles que poida adxudicar o Instituto, estas serán adxudicadas segundo os seguintes criterios:

Na ESO

1. O alumnado será ordenado, de maior a menor, pola nota, aproximada ás centésimas de punto, coa que obteñen a condición da posible adxudicatura da matrícula.
2. Iranse adxudicando as matrículas ata esgotalas ao alumando seguindo o orde fixado no punto anterior.
3. No caso de que algún discente non teña adxudicatura empate en nota con algunha das matrículas concedidas, estas serán outorgadas a quen teña empate segundo a orde de media obtida en 4º da ESO, contando todas as materias e aproximado ás milésimas.
4. No caso de persistir o empate iranse aplicando os seguintes criterios ata conseguir desfacelos:
 - a. Maior nota media en 3º, 2º, 1º.

- b. Maior número de notas altas en 4º da ESO, así iranse contabilizando os 10, no caso de continuar os empates, os 9, 8, ...
- c. No caso de persistir a situación de empate, este dilucidaríase por sorteo sendo adxudicada a os nomes extraídos por man inocente. Este sorteo farase en presenza da Secretaría, Xefatura de Estudos e Profesorado titor do alumnado afectado. Deste sorteo levantará acta a Secretaría do centro.

No BAC

1. O alumnado será ordenado, de maior a menor, pola nota, aproximada ás centésimas de punto, coa que obteñen a condición de posible adxudicatura da matrícula.
2. Iranse adxudicando as matrículas ata esgotalas ao alumando seguindo o orde fixado no punto anterior.
3. No caso de que algún discente sen adxudicatura teña empate en nota con algunha das matrículas concedidas. Neste caso será outorgadas a quen teña empate segundo a orde de media obtida en toda a etapa, contando todas as materias e aproximado ás milésimas.
4. No caso de persistir o empate iranse aplicando os seguintes criterios ata conseguir desfacelos:
 - a. Maior número de notas altas en todo a etapa, así iranse contabilizando os 10, no caso de continuar os empates, os 9, 8, ...
 - b. Mellor nota media do BAC contabilizando tan so as materias troncais e troncais de opción aproximadas ás milésimas.
 - c. No caso de persistir a situación de empate, este dilucidaríase por sorteo sendo as adxudicaturas a aqueles nomes extraídos por man inocente. Este sorteo farase en presenza da Secretaría, Xefatura de Estudos e Profesorado titor do alumnado afectado. Deste sorteo levantará acta a Secretaría.

8.11. USO DAS TABLETS E LIBRO ELECTRÓNICO

Permitirase o uso pedagóxico das tablets ou similar por parte do alumnado que o desexe como libro dixital, incluso como caderno dixital quedando copia en papel manuscrito e a posibilidade de imprimir todo o necesario baixo as seguintes condicións:



- O uso autorizado será como libro de texto e este terá que ser exactamente igual que o libro en papel para non provocar distorsión.
- O uso para outros fines pedagóxicos será potestade do profesorado.
- O alumnado comprométese a facer un uso responsable da tablet en todo momento e lugar .
- O seu uso en ningún momento pode supoñer una alteración no ritmo das clases.
- No caso de facer uso inapropiado revocarase esta autorización e terá que voltar a utilizar o libro impreso.
- Todo o alumnado que decide utilizar estas ferramentas será quen do seu coidado e custodia, quedando o Centro eximido de toda responsabilidade ante desaparicións ou deterioros das mesmas.

8.12. MODELO CONSELLO ORIENTADOR PARA O ALUMNADO DA ESO



CONSELLO ORIENTADOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

DATOS PERSOAIS:			
Apelidos:		Nome:	
Data de nacemento:	DOI:	Nacionalidade:	
Enderezo:			Cp:
Concello:	Provincia:	Telefono:	
Correo-e:		Código Xade:	

DATOS ACADÉMICOS:		
Ano académico: 2016-17	Curso:	Grupo:
Medidas curriculares:	<input type="checkbox"/> Adaptación Curricular <input type="checkbox"/> Refuerzo	
Medidas organizativas:	<input type="checkbox"/> AGP <input type="checkbox"/> PMAR <input type="checkbox"/> OTRAS	
Materias Pendentes:		

REPETICIÓN DE CURSO						
Educación primaria	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>	5° <input type="checkbox"/>	6° <input type="checkbox"/>
Educación Secundaria Obligatoria	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>		

MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE RECIBIDAS NA ETAPA		
ANO ACADÉMICO	CURSO	MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE
		<input type="checkbox"/> Adaptación curricular <input type="checkbox"/> Refuerzo <input type="checkbox"/> Medidas organizativas: _____
		<input type="checkbox"/> Adaptación curricular <input type="checkbox"/> Refuerzo <input type="checkbox"/> Medidas organizativas: _____
		<input type="checkbox"/> Adaptación curricular <input type="checkbox"/> Refuerzo <input type="checkbox"/> Medidas organizativas: _____
		<input type="checkbox"/> Adaptación curricular <input type="checkbox"/> Refuerzo <input type="checkbox"/> Medidas organizativas: _____

MANIFESTA INTERESE POR:			
<input type="checkbox"/> Non seguir estudando	<input type="checkbox"/> Seguir na ESO	<input type="checkbox"/> Cursar bacharelato	<input type="checkbox"/> Cursar formación profesional

PROPOSTA EDUCATIVA (Incorporarase ao historial académico do alumno)						
<input type="checkbox"/> Promoción ao curso seguinte	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Reforzos	<input type="checkbox"/> Outros:
<input type="checkbox"/> Repetir curso	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Reforzos	<input type="checkbox"/> Outros:
Opción matemáticas 3º ESO	<input type="checkbox"/> Académicas <input type="checkbox"/> Aplicadas					
Opción 4º ESO	<input type="checkbox"/> Ensinanzas académicas <input type="checkbox"/> Ensinanzas aplicadas					
<input type="checkbox"/> Incorporación a PMAR	2° <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Incorporación a Formación Profesional Básica						
<input type="checkbox"/> Incorporación a Formación Profesional de Grao Medio						
<input type="checkbox"/> Incorporación a Programa Formativo						
<input type="checkbox"/> Incorporación a ensinanzas de adultos						
<input type="checkbox"/> Bacharelato						
<input type="checkbox"/> Outras						



CONSELLO ORIENTADOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

Ano Académico:

Apelidos, Nome e DOI Alumno:

GRAO DE CONSECUCCIÓN DOS OBOECTIVOS DA ETAPA
<input type="checkbox"/> Non acadou os obxectivos.
<input type="checkbox"/> Acadou os obxectivos suficientemente
<input type="checkbox"/> Acadou os obxectivos de xeito destacado

* Insuficiente, Suficiente, Ben, Notable ou Sobresaliente

GRAO DE ADQUISICIÓN DAS COMPETENCIAS CLAVE	
COMPETENCIA	CUALIFICACIÓN *
Comunicación lingüística	
Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía	
Competencia dixital	
Aprender a aprender	
Competencias sociais e cívicas	
Sentido de iniciativa e espírito emprendedor	
Conciencia e expresións culturais	

OBSERVACIÓNS

En Pontevedra a

O/A titor/a

O/A orientador/a

**V.e prace
 O/A Director/a**

9. BIBLIOTECA ESCOLAR

9.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN E ADQUISICIÓN DE FONDOS

Baseándonos nas indicacións da Federación Internacional de Asociacións de Bibliotecarios e Bibliotecas (IFLA), os criterios de selección e adquisición de fondos para a Biblioteca do IES A Xunqueira I son os seguintes:

- A colección debe ser variada co obxectivo de responder ás múltiples necesidades do alumnado e tamén para abarcar todas as áreas curriculares de cada etapa educativa.
- A colección debe ser equilibrada en canto á tipoloxía de obras adquiridas e ofertadas. Deste xeito, as porcentaxes recomendadas neste centro serían as seguintes:
 - 50% de obras de carácter divulgativo (libros, revistas, mapas...).
 - 40% de obras de ficción (libros, cómics, películas...).
 - 10% de obras de consulta e referencia (dicionarios, enciclopedias...).
 - En canto ás obras de lectura obrigatoria, só se aceptará un número de exemplares que non supere o 6% do número total de alumnado de cada nivel, sempre e cando esta lectura corresponda a máis dun ano académico.
- En canto á prioridade na adquisición das obras, recoméndase seguir a seguinte orde de atención:
 - 1º: Peticións do alumnado (Obxectivo: partir dos seus gustos e inquedanzas persoais para fomentar o goce na lectura e o hábito lector).
 - 2º: Peticións dos departamentos didácticos (Obxectivo: seleccionar as obras máis axeitadas para a adquisición, mellora e consolidación dos coñecementos correspondentes ás distintas áreas curriculares).
- As solicitudes para a adquisición das obras deberanse dirixir a algún membro do “Grupo de biblioteca” do centro, que as atenderá, en primeiro lugar, nas primeiras semanas do curso escolar e, con certa regularidade, durante o desenvolvemento do mesmo.

10. CONSELLO DE IGUALDADE DO IES A XUNQUEIRA I

Dende a Xefatura Territorial, e ante a necesidade de traballar nos Centros Educativos en políticas de igualdade acordouse traballar de forma conxunta co Concello de Pontevedra que, dentro do Consello da Muller, creou o Consello da Muller Nova e propón a todos os institutos de Pontevedra o seguinte Plan:

1. Que cada centro teña un Plan de Igualdade e o aplique.
2. Implicación do profesorado de xeito voluntario.
3. Creación dun grupo de alumnado voluntario que formarían o Consello de Igualdade e da Muller Nova do Centro.

As funcións do Consello serían:

1. Propor ou desenvolver diferentes actividades (traballo de investigación, enquisas, carteleiras, cómics, prensa, guións para radio ou televisión), ou facer propostas de temas a tratar nas diferentes campañas conmemorativas como o 11 de febreiro Día da Muller científica, 8 de Marzo Muller traballadora, 25 de novembro Contra a violencia de xénero, etc. cunha implicación activa en Igualdade.
2. Comprometerse a recoñecer, denunciar e loitar contra a violencia, o maltrato ,o abuso e a desigualdade, e a informar ó resto do alumnado sobre esta temática.
3. Ter algún encontro con Consellos de Igualdade de outros centros de Pontevedra.
4. Asistir as xornadas de formación previa de 2 horas durante tres días, fora do horario lectivo, que serán impartidas por persoal do Concello.

Así para o noso Centro propoñemos que o Consello de Igualdade estea formado:

- A representación do alumnado será entre 10/15.
- Sempre será de xeito voluntario.
- No caso de existir maior número de solicitudes que prazas, buscaríase chegar a un acordo para axustarse ao máximo establecido pero que todo o alumnado poida colaborar nalgunha actuación das que se leven a cabo.
- No caso de baixas durante o curso, poderán ser cubertas por outro alumnado.
- O alumnado prioritariamente será de entre 2º da ESO e 1º de BAC.
- Por parte do profesorado estarán presentes a Xefatura de Orientación do Centro, así como a Coordinación do Centro para temas de igualdade e todo o voluntariado que manifeste interese en participar.

Normas de funcionamento do Consello:

1. Reunirse unha vez á semana, levantando acta das reunións.
2. Realizar as actuacións buscando a implicación do maior número posible de discentes.

No final de curso os integrantes do Consello recibirán un diploma acreditativo polo traballo realizado.

11.A MEDIACIÓN COMO PROCEDIMENTO CONCILIADO PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

11.1.QUE É A MEDIACIÓN

É un proceso de resolución de conflitos no que as partes enfrontadas tentan de chegar a un acordo satisfactorio para ambas coa axuda de mediación.

Trátase dun método alternativo de medidas correctoras e creativo, xa que neste proceso de decisións son as propias persoas as que deciden sobre a xestión do seu propio conflito, buscando solucións que satisfagan as necesidades de todos os implicados e lles produzan beneficios. Por isto, é un método ideal para a resolución de conflitos entre partes enfrontadas que deben ou desexan continuar a relación. E os acordos así tomados –que teñen como única norma que han estar en consonancia coa normativa do centro- resultan máis doados de cumprir.

A participación é voluntaria. O proceso é confidencial. A persoa que exerza a mediación é imparcial é neutral, de xeito que non vai tomar partido por ningunha das partes nin vai xulgar xamais; só axudará a estas a xestionar positivamente o problema.

11.2.VANTAXES DA MEDIACIÓN

- Mellora as relacións entre as partes enfrontadas.
- Mellora o ambiente de aula.
- Crea un ambiente máis relaxado e produtivo no centro.
- Axuda ao desenvolvemento persoal, ao favorecer a autonomía na toma de decisións.
- Contribúe a desenvolver actitudes de interese e respecto pola outra persoa implicada e de recoñecemento e valoración das súas necesidades, intereses, sentimentos e valores.
- Contribúe a desenvolver a capacidade de diálogo e a mellorar as habilidades comunicativas.

- Diminúe o número de conflitos e, polo tanto, o tempo dedicado a resolvelos.
- Reduce o número de sancións e expulsións.
- Forma parte do plan de convivencia do centro.
- Pódese acudir a ela sempre que se considere necesario.

11.3.TIPOS DE CONFLITOS QUE SE PODEN RESOLVER NA MEDIACIÓN

- Problemas entre iguais.
- Discusións e falta de acordos.
- Cando dúas persoas sítanse mal entre elas e non saben como actuar.
- Cando se quere solucionar un conflito interpersonal e non se sabe como.
- A toma de decisións cando non está claro como actuar cos demais.

11.4.PROTOCOLO DO PROGRAMA DE MEDIACIÓN

11.4.1.PERSOAS E FUNCIÓNS:

- **Coordinación:** Elena Ferro Dios
- **Equipo de mediación do centro:**
 - M^a del Carmen Aguado Madrigal
 - Elena Ferro Dios
 - M^a Gloria Iglesia Cabaneiro
 - M^a del Mar Martín Saracho
 - César Vallejo Palacios
- **Coordinación cos órganos do centro:** Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos maila Xefatura de Orientación formarán parte do Equipo de mediación e tomarán parte nas súas reunións de coordinación. As persoas que exerzan a mediación non estarán na comisión de convivencia do Consello Escolar.

1.4.2.PROCESO DE TRATAMENTO DOS CASOS:

1. Detección do conflito por varias canles:

- Demanda do alumando interesado: persoalmente a coordinación ou perante a caixa de correo de mediación.
- Proposta do Profesorado titor, Profesorado especialista ou Xefatura de orientación.



- Derivación ou proposta desde Xefatura de Estudos ou comisión de convivencia do Consello Escolar.
- 2. Rexistro e análise do caso polo Equipo de mediación:** a coordinación rexistrará o caso e analizará se é mediable.
- 3. Asignación do caso a unha persoa que exerza como mediadora:** que poderá solicitar un igual para exercer a mediación.
- 4. Información previa e premediación:** será o primeiro contrato, no que, de ser o caso, asinarase a acta de inicio á mediación. Se quen exerce a mediación o estima convinte, poderá ampliarse o número de sesións.
- 5. Sesións de mediación:** Acórdase adicar unha media de seis sesións para chegar a acordos antes de dar por rematada a mediación. Farase unha reseña dos datos da sesión. Para cada cita ao alumnado entregaráselle unha xustificación para o profesorado.
- 6. Sinatura dos acordos.**
- 7. Avaliación do caso nas sesións do Equipo de mediación:** esta reunirse coa periodicidade que estime oportuna para avaliar os casos rematados ou dados por rematados durante ese tempo.
- 8. Peche do caso e conclusións.** Arquivaranse as notas coa documentación do caso. No caso de que non se cumpran os acordos, poderá reabrirse o caso como distinto, pero co mesmo número de expediente (v.g., 1/2020 para a 1ª VEZ; 1-1/2020 para o seguinte).
- 9. Seguimento dos acordos:** serán sesións máis curtas, nas que se poderá utilizar o tempo do recreo. Iranse espazando: a primeira aos sete, a segunda aos quince e a terceira aos trinta días.

11.4.3.HORARIOS DE PREMEDIACIÓNS E MEDIACIÓNS:

Cada sesión terá unha duración máxima dunha hora lectiva. O tempo entre cada unha será aproximadamente dunha semana. O horario dependerá da dispoñibilidade da persoa mediadora, procurando que se vaian alternando os tempos das sesións para que o alumnado implicado non teña que faltar sempre á mesma materia, tendo en conta que a mediación é prioritaria, salvo exames.

11.4.4.ESPAZOS PARA AS PREMEDIACIÓNS E MEDIACIÓNS:

As sesións realizaranse sempre na aula asignada para tal efecto.

11.4.5.DOCUMENTOS PARA A MEDIACIÓN:

- Solicitud de mediación.
- Ficha de recollida de información preliminar en mediación.
- Acta inicial de consentimento á mediación.
- Acta final de mediación / proxecto de acordo
- Comunicación ao profesorado
- Memoria anual do Equipo de mediación.

12.CONTROL HORARIO DO PROFESORADO

O horario do profesorado, segundo a **Orde do 4 de xuño de 2012 que modifica o artigo 4 da Orde de 23 de xuño de 2011**, será de trinta e sete horas e media, das cales dedicarán trinta as actividades do centro con presenza no mesmo. Destas 30 horas semanais, 23 serán de horario fixo no centro educativo. Destas 23 horas, 20 terán carácter lectivo as tres restantes distribuiranse entre dúas gardas e unha hora de titoría a familias e titores legais. do alumando

O obxectivo deste protocolo é o de levar o control das sesións de permanencia fixa no Centro e que non impliquen docencia directa co alumnado ou garda de corredor. Que se poida contactar facilmente co profesorado durante esas horas.

O procedemento será:

- A Dirección do Centro deberá poñer á disposición do profesorado o sistema de control do horario. Este consistirá nun impreso diario onde constarán as distintas sesións e o espazo necesario para recoller os datos necesarios.
- O control horario farase a través da sinatura do profesorado acompañado dunha serie de datos como: Data, sesión, lugar de permanencia durante a sesión, hora en que se asina
- O profesorado asinará, preferentemente, o control durante os primeiros quince minutos da sesión.
- No caso de que o profesorado non cubrira o rexistro durante a sesión, deberá xustificar, por escrito, ante a Xefatura de Estudos as circunstancias polas que non asinou, ou xustificar a súa ausencia.
- A folla para as firmas permanecerá en conserxería, no mostrador situado máis próximo á sala de profesorado.

13. NORMATIVA USO CONSIGNAS

O IES A Xunqueira I pon á disposición do seu alumnado un servizo de consignas para o uso durante o curso escolar, que se regulan co seguinte regulamento:

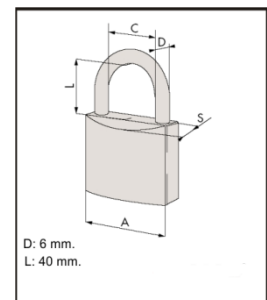
1. O alumnado interesado en dispor de consigna fará unha solicitude en secretaría. En tanto o Centro non dispoña de consigna para todo o alumnado o uso terá que ser compartido entre dous alumnos/as que farán a solicitude de forma conxunta.
2. En función da dispoñibilidade e das normas de adxudicación comunicárase ao alumnado que resultara beneficiario para que presente a documentación necesaria. Antes de facer uso dela terá que entregar en secretaría:
 - a. Contrato de cesión asinado polo alumno/a en caso de maioría de idade e dos seus responsables no caso dos menores de idade. (Anexo I)
 - b. Depositar 15 €. Delas 5 € será para amortización do equipamento e 10 € a modo de fianza. Ao remate do curso, ou da súa estadía no Instituto, poderá recuperar a fianza sempre que se devolva en bo estado segundo se recolle no artigo 3.
3. A consigna ten que ser devolta nas mesmas condicións que foi entregada ao comezo do curso, polo tanto, o alumnado evitará calquera deterioro interior ou exterior das mesmas (manchas, raiazos, adhesivos, escritos, queimaduras...). O alumnado obrígase a coidar a consigna co esmero debido e a destinala para o uso pactado. Igualmente terá de coidar o seu mantemento e limpeza interior.
4. A cesión realízase polo período de tempo que vai dende a data de firma do contrato ata o final das clases do mesmo curso académico. Polo tanto, nos derradeiros días lectivos, antes da avaliación ordinaria de xuño, baleiraranse tódalas consignas e retirarase calquera tipo de cadeado que houbera instalado. (Fora de este período extingúese o contrato polo que poderase romper os cadeados esquecidos para deixar as consignas libres para posteriores usos e mantementos).
5. O alumnado adxudicatario so poderá facer uso da consigna adxudicada. Non se poderán facer intercambios entre o alumnado sen autorización do Centro e o correspondente rexistro do cambio.
6. O alumnado poderá deixar nelas calquera tipo de material escolar. O Centro non garante a súa seguridade nin se responsabiliza do que nela se garde. O



alumnado non poderá realizar reclamación algunha pola desaparición dos obxectos depositados.

7. O peche da consigna e custodia da chave e responsabilidade do alumnado e terá que ser aberta obrigatoriamente a requirimento do equipo directivo do centro
8. O alumnado acepta que no caso de ser preciso a consigna poderá ser aberta polo persoal do Centro a petición do equipo directivo cando existan circunstancias que así o aconsellen.
9. Queda expresamente prohibido o seu uso para depositar obxectos que polas súas características ou composición, poidan ser considerados como perigosos, nocivos ou que atenten contra a saúde e as normas do centro.

10. O candeeado a utilizar deberá ter as medidas que se indican na imaxe. Para facilitar as xestións do alumnado, na conserxería do Instituto dispoñemos dun modelo de candeeado válido e que poderá ser adquirido directamente polo alumnado.



11. O alumnado so poderá facer uso das consignas nos momentos reservados para elo:
 - a. Entre as 8:55 da mañá e as 9:00.
 - b. Entre as 11:30 e 11:35
 - c. Entre as 11:55 e as 12:00.
 - d. Entre as 14:30 e as 14:40
 - e. Os luns tamén poderá ser entre as 16:25 e 16:30 e as 18:10 e as 18:20.

O alumnado asume que este será o horario de uso e que o incumprimento desta norma será considerado como falta de conduta leve. Faise constar de forma explícita que non se poderán usar as consignas nos cambios de clase. O alumnado terá que ser previsor e ter consigo o material necesario para as tres sesións de cada bloque.

12. O incumprimento por parte de alumnado de calquera das normas expostas, poderá ocasionar a retirada do permiso de utilización da mesma, a perda da fianza e a posible negación de uso para posteriores cursos escolares.
13. Normas de adxudicación do servizo de consignas. En función da dispoñibilidade que o Centro teña en cada curso escolar as consignas repartiranse en función dos seguintes criterios e ata esgotalas:
 - a. En tanto non dispoñamos dunha consigna para cada alumno/a, adxudicaranse ás solicitudes do alumnado de 1º, 2º e 3º da ESO que



faga unha solicitude para o uso conxunto entre dous alumnos/as deses niveis para unha mesma consigna.

- b. Esta preferencia manterase ata o 30 de setembro.
- c. A partir do 1 de outubro e no caso de existir consignas libres a orde de adxudicación será de cursos máis baixos a cursos altos.
- d. Orde de entrada da solicitude.

13.1.ANEXO I: SOLICITUDE

Solicitude uso de consigna para o curso/.....

Nome do alumno/a. do grupo

Nome do alumno/a. do grupo

Pola presente faise solicitude de uso de consigna ata o final do curso actual. No caso de resultar adxudicatario firmarase un contrato de concesión.

- A solicitude é para o presente curso académico.
- Coa firma do contrato haberá que entregar 15 € por discente, deles 10 € como fianza ante posibles deterioros ou incumprimentos e 5 a modo de amortización do equipamento.
- Terá que levar un candeeado
- O uso será para o material escolar.
- Asume que o Instituto non se pode responsabilizar do gardado nelas. Non se poderá reclamar pola desaparición ou deterioro dos obxectos gardados.

Curso académico:

Consigna nº:

13.2.ANEXO II:CONTRATO DE CESIÓN DE USO DE CONSIGNA.

D./Dña. responsable do alumno/a
..... do grupo

Acepta:

O uso por parte do seu fillo/a dunha consigna, en réxime de cesión máis fianza, durante o curso escolar sinalado arriba, conforme as seguintes normas:

1. A cesión realízase polo período de tempo que vai dende a data de firma do contrato ata o final das clases do mesmo curso académico. Polo tanto, nos derradeiros días lectivos baleiraranse tódalas consignas e retirárase calquera tipo de cadeado que houbera instalado.(Fora de este período extingúirase o contrato polo que poderase romper os cadeados esquecidos para deixar as consignas libres para posteriores usos e mantementos).
2. A consigna ten que ser devolta nas mesmas condicións que foi entregada ao comezo do curso, polo tanto, o alumnado evitará calquera deterioro interior ou exterior das mesmas (manchas, raiazos, adhesivos, escritos, queimaduras...). O alumnado obrígase a coidar a consigna co esmero debido e a destinala parao uso pactado. Igualmente terá de coidar o seu mantemento e limpeza interior.
3. O alumnado poderá deixar nelas calquera tipo de material escolar. O Centro non garante a súa seguridade nin se responsabiliza do que nela se garde. O alumnado non poderá realizar reclamación algunha pola desaparición ou deterioro dos obxectos depositados.
4. O alumno/a adxudicatario so poderá facer uso da consigna adxudicada. Non se poderán facer intercambios entre o alumnado sen autorización do Centro e o correspondente rexistro do cambio.
5. O peche da consigna e custodia da chave e responsabilidade do alumnado e terá que ser aberta obrigatoriamente a requirimento do equipo directivo do centro.
6. O candeado a utilizar deberá ter as medidas que se indican na imaxe. Para facilitar as xestións do alumnado, na conserxería do Instituto dispoñemos dun modelo de candeado válido e que poderá ser adquirido directamente polo alumnado.
7. O alumnado so poderá facer uso das consignas nos momentos reservados para elo:
 - a. Entre as 8:55 da mañá e as 9:00.
 - b. Entre as 11:30 e 11:35
 - c. Entre as 11:55 e as 12:00.
 - d. Entre as 14:30 e as 14:40
 - e. Os luns tamén poderá ser entre as 16:25 e 16:30 e as 18:10 e as 18:20.

O alumnado asume que este será o horario de uso e que o incumprimento desta norma será considerado como falta leve. Faise constar de forma explícita que non se poderán usar as consignas nos cambios de clase. O alumnado terá que ser previsor e ter consigo o material necesario para as tres sesións de cada bloque.

8. O incumprimento por parte de alumnado de calquera das normas expostas, poderá ocasionar a retirada do permiso de utilización da mesma, a perda da fianza e a posible negación de uso para posteriores cursos escolares.

Pontevedra, a de de 202... . .

Asdo: D./Dna.

