

NORMAS DE CONVIVENCIA

I. LEXISLACIÓN.-

O marco legal en canto a dereitos, deberes, normas de convivencia no centro e as medidas correctoras ante conductas contrarias ás mesmas é a *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*. Incorporáanse, ademais, a este regulamento os acordos e protocolos de actuación que foron aprobando os órganos de goberno, a instancias, moitos deles, dos órganos de coordinación docente do instituto. Estas normas, incluídas no RRI, deben ser debidamente **divulgadas entre o profesorado** do centro ó comezo do curso e os **titores** deben comunicalas con claridade **ós alumnos e ás súas familias**.

II. NORMAS BÁSICAS.-

A) Asistencia e presenza:

1. **Puntualidade**, tanto na hora de entrada no centro coma nos cambios de clase.
2. Os alumnos **permanecerán no centro** durante a xornada escolar. Se algún alumno ten que saír por causa xustificada, a persoa responsable que o veña recoller deberá cubrir o papel que para tal efecto existe e entregalo en conserxería para o seu control por parte da Dirección do centro. Esta non se fai responsable das actuacións dun alumno que estea indebidamente fóra do recinto no horario escolar.
3. O abandono do recinto por parte dun menor de idade sen o permiso e acompañamento dun adulto responsable considérase unha falta grave polos riscos que pode ocasionar para a seguridade do alumno.
4. O alumnado de 2º de Bacharelato matriculado en **materias soltas**, non deberá estar na cafetería nin nas zonas de paso durante as horas libres, senón que, por acordo de claustro e consello escolar, poderá solicitar formalmente a asistencia regular e responsable ás clases de tódalas materias ou permanecer no centro só durante as horas en que teña que asistir ás clases das disciplinas nas que estea matriculado.

5. No caso de alumnos de ESO con reiteración de faltas sen xustificar polo titor, informarase por escrito ós **servizos sociais** do Concello.

6. Cando falte un profesor, os seus alumnos permanecerán na aula acompañados polo docente de garda. Se están nunha aula específica (informática, música, plástica, talleres de tecnoloxía e ximnasia), convén dirixilos a outra convencional que estea dispoñible e informar na conserxería do cambio realizado.

7. As sesións de atención educativa desenvolveranse preferiblemente na aula asignada nos horarios. Cando se planifique algunha actividade susceptible de ser realizada nesta hora, poderase desenvolver noutro espazo (cambio do que tamén hai que informar aos conserxes), baixo a supervisión do profesor correspondente, quen debe garantir que o grupo non estea disperso e que non moleste ó resto do alumnado.

B) Materiais:

1. Os alumnos deben de traer cada día o **material** necesario para o seguimento axeitado das clases. O incumprimento reiterado desta obriga debe ser obxecto de amoestacións graduais, que, por acumulación, se poden converter en faltas graves. Para evitar actitudes indolentes, especialmente en alumnos de Bacharelato que teñen certas materias aprobadas ou ben acoden voluntariamente a algunhas clases, débense corrixir con dilixencia os incumprimentos relativos ó rendemento e á posesión de materiais necesarios por medio das correspondentes amoestacións.

2. **Non está permitido o uso de teléfonos móbiles, cámaras fotográficas, gravadoras, MP3, tabletas e outros aparatos semellantes** durante o período lectivo, que inclúe clases, actividades complementarias e extraescolares e recreos. Cando calquera profesor detecte o seu uso ou manipulación, deberá **requisarlllo** ó alumno, depositalo na xefatura de estudos e indicarlles ós pais, por medio do titor, que o recollan. Se o alumno reincide, non se lle devolve o aparato ata o final do curso. A causa do mal uso dos teléfonos celulares, que se agravou nos últimos tempos, o claustro e o consello escolar decidiron restrinxir ao máximo a súa utilización no centro, de modo que, no caso de traelos ao instituto, han de estar sempre apagados e gardados, a menos que houbese que facer un uso puntual deles, coa autorización expresa do profesor correspondente, para unha actividade de clase. A Dirección non se responsabiliza de posibles perdas ou roubos tanto destes aparellos coma do resto do material escolar.

3. O uso inadecuado das redes sociais para exercer presións sobre os demais ou faltarles ao respecto, aínda que non teña lugar en período lectivo e sexa responsabilidade directa das familias, será sancionado, cando se detecte, segundo prevé a *Lei de convivencia e participación da comunidade educativa*, especialmente cando as infraccións teñan repercusión no ambiente do instituto porque afectan a membros da comunidade educativa.

C) Comportamento:

1. Nos recreos, o alumnado **non poderá correr nin berrar** no interior do edificio. Tampouco poderá realizar **xogos violentos** nin **interromper** o paso permanecendo nos corredores ou nas escafeiras de acceso ós andares. Se o tempo o permite, os alumnos sairán **ao patio** durante os recreos. Só se poderán consumir comidas e bebidas dentro do recinto se o tempo non permite a saída ao patio nos espazos delimitados a tal efecto (o vestíbulo das mesas de ping-pong).

2. Segundo o establecido na lexislación vixente está **prohibido fumar** en todo o recinto educativo e o seu entorno máis inmediato.

3. **Non** está permitido o consumo de **chicles, pipas e demais lambetadas** no centro, nin tirar papeis ou lixo no chan. Toda a comunidade educativa debe contribuír a corrixir comportamentos incívicos.

4. **Non** están permitidos os **xogos de azar** en ningún espazo do instituto.

5. É responsabilidade do alumno **coidar** e manter en bo estado o **material** do centro. Considéranse actitudes en contra riscar no mobiliario das aulas, facer pintadas nas paredes (tanto no interior como no exterior do centro) ou facer estragos intencionados. Nos grupos con aula fixa, levantarase acta do estado da aula a comezo de curso e farase unha revisión da mesma ao final.

6. O **comportamento e indumentaria** dos alumnos deberán de ser os **axeitados** ó ámbito no que se desenvolva a actividade, tanto no centro coma nos autobuses ou nas saídas extraescolares.

D) Actitudes contrarias á convivencia:

1. Toda conducta que supoña **discriminación** por cuestións sociais, étnicas, sexuais o de crenzas, manifestada en directo en calquera momento do tempo lectivo ou o transporte escolar ou virtualmente a través das novas tecnoloxías.

2. Calquera tipo de **menosprecio ou agresión** directa ou virtual cara a un compañeiro non será tolerada no centro.

E) Normas do transporte escolar.

1. Durante a viaxe no transporte oficial, aínda que o Instituto non teña responsabilidade directa sobre os alumnos nin haxa profesores acompañantes, como ocorre en niveis educativos inferiores, rexen as mesmas normas de convivencia ca no centro, polo que o seu incumprimento pode dar lugar ás sancións previstas no Regulamento de Réxime Interno.

2. Para usar o autobús é imprescindible levar o pase do centro. O conductor pode solicitar este documento en calquera momento.

3. As rutas teñen horario de chegada ao Instituto antes da primeira hora de clase da mañá (ás 8'30 horas) e saída despois da última hora de clase (ás 14.00 horas; os luns tamén hai sesión de tarde, de 16'10 a 17'50 horas).

4. Calquera comportamento inadecuado ou a utilización non regular deste transporte será motivo da perda do dereito ao seu uso.

5. Os usuarios deben ter especial coidado cando suban ao vehículo. Deben esperar, con calma, a que este se deteña e se abran as portas para acercarse a el.

6. Unha vez que se sobe ao autobús, cada un ten que se dirixir directamente ao asento habitual, onde se debe acomodar de maneira correcta.

7. Hai que deixar o pasillo libre de mochilas.

8. O tono de voz, os comportamentos e as actitudes non deben ser causa de molestia para o conductor ou os demais compañeiros.

9. Hai que coidar todos os elementos do vehículo coma se fosen propios. Calquera destrozo deberá ser asumido pola familia do culpable do mesmo.

10. Non se pode comer dentro do autobús, nin deixar lixo tirado polo chan ou os asentos.

11. Débese permanecer sentado ata que o vehículo se deteña. Unha vez parado, sáese del de forma ordenada.

12. Se o conductor percibise algunha desorde chamativa (agresións verbais ou físicas, acoso, destrozos...), reclamaralles o pase aos implicados e informará canto antes á Dirección do Instituto dos feitos ocorridos, para que esta poida adoptar as sancións previstas no Regulamento de Réxime Interior do centro.

III. CORRECCIÓN DOS INCUMPRIMENTOS.-

1. Ante unha falta leve (impuntualidade, ausencias, desidia, carencia de materiais, encordio, uso de aparellos non permitidos, falta de urbanidade ou deterioro dos materiais...) haberá unha **amoestación verbal** por parte do profesor e, se este o considera conveniente, aplicará algunha das **medidas correctoras** establecidas no artigo 121 do RRI (tarefas específicas ou suspensións dalgúns dereitos) ou anotaraa coma unha **amoestación escrita** e comunicaraa ao **titor** coa maior brevidade posible mediante o impreso "Parte de amoestacións" (unha copia para titoría e outra para xefatura de estudos).

2. Ante unha falta grave (reiteración, incumprimentos, agresións, sustraccións, furtos, indisciplina, danos graves, abandono do recinto...), trala comunicación inmediata ao titor e á xefatura de estudos mediante copia do parte de amoestación, esta tomará as **medidas oportunas**.

3. Unha falta moi grave (as enumeradas como graves poden acadar este grao segundo o seu perfil específico, as circunstancias en que se produzan e as implicacións que conleven) pode dar lugar á adopción das medidas cautelares previstas pola lexislación vixente, previas á instrucción dun **expediente disciplinario**.

4. Os **titores** comprobarán **semanalmente** as incidencias anotadas correspondentes ós alumnos do seu grupo, **comunicaranas á xefatura de estudos por escrito, poñeranse en contacto cos pais ou titores legais** dos alumnos e **propoñerán as medidas correctoras** que estimen oportunas ante a xefatura de estudos.

5. Como norma xeral, tres faltas leves ou unha grave supoñerán, como medida correctora, unha **amonestación por escrito** por parte do titor e a convocatoria dos pais ou titores legais do alumno a unha entrevista no centro, da que se levantará acta conforme ao modelo establecido no protocolo de absentismo. A comparecencia dos familiares nos procedementos disciplinarios son obrigatorias, segundo a lexislación vixente, polo que a desatención reiterada a estas convocatorias será comunicada ás autoridades competentes (art. 27 da *Lei 4/2011*).

6. Tres amoestacións por escrito a un alumno supoñerán, en principio, considerar a súa conduta prexudicial para a convivencia no centro.

7. Calquera conduta dun alumno considerada prexudicial para a convivencia no centro por un membro da comunidade educativa (falta grave ou acumulación de amoestacións escritas) será **analizada pola dirección** e poderá ser sancionada coa perda do dereito de asistencia ao centro de **tres a cinco días** ou coa apertura dun **expediente disciplinario** se é considerada gravemente prexudicial para a convivencia. Neste último caso, o alumno poderá ser privado cautelarmente do dereito de asistencia ó centro durante o período de tramitación do citado procedemento. O expediente disciplinario pode deterse se o alumno e a súa familia deciden optar polo **procedemento conciliado** para a resolución de conflitos.

8. O expediente será instruído por un profesor do centro, designado polo Director.

9. O procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios, nas súas modalidades conciliada e ordinaria, será o determinado pola *Lei 4/2011* de 30 de xuño.

10. Os alumnos, segundo a lexislación vixente, **non poden ser expulsados da aula**. Durante a hora de clase, o profesor de turno é o responsable do menor. Ante actitudes ou conductas inadecuadas, procederase da seguinte maneira: 1º) o profesor comunicará **por escrito ao titor**, utilizando o impreso oficial denominado "Parte de amoestacións", calquera incidencia; 2º) o titor informará por escrito **á xefatura de estudos**, que rexistrará os datos; 3º) a persoa responsable, segundo o tipo de falta, adoptará as medidas correctoras establecidas; 4º) no caso de que a conduta dun alumno faga imprescindible a **intervención inmediata dun membro do equipo directivo**, o profesor de turno debe avisar, a través do delegado do grupo, a un profesor de garda ou a un conserxe para que acompañen ao causante da incidencia ao correspondente despacho.

IV. FALTAS DE ASISTENCIA DOS ALUMNOS.

O alumnado deberá **xustificar** as súas faltas de asistencia nun prazo de dous días desde a súa reincorporación ó centro, se non o fixo con antelación. De non ter xustificación documental da falta, os pais ou tutores legais deberán comunicar o motivo da ausencia **por escrito e asinado**. Os tutores teñen a capacidade de considerar aceptable ou non, en función da información de que dispoñan, esta alternativa á xustificación documental.

V. MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTAS INXUSTIFICADAS.

1. Concepto: considérase unha falta de asistencia a incomparecencia dun alumno ou alumna na aula asignada nunha sesión lectiva establecida no seu horario.

2. Ámbito e aplicación: o ámbito desta medida de control corresponde a todo o alumnado de ESO, BACHARELATO e CICLOS do centro.

3. Sistema de control diario: Á primeira hora da mañá, o persoal subalterno recollerá a nota (octavilla) na que cada profesor consignará as ausencias do alumnado da ESO e FPB que detecte na súa aula para poder comunicalas ás familias.

4. Procedemento:

No caso de que un alumno teña unha falta de asistencia nalgunha materia, os pasos que debe seguir o profesor son:

1º. Poñer a falta no XADE no prazo máximo de **dous días**.

2º. O alumno procederá a xustificar a súa falta de asistencia ante o titor ou titora nun prazo máximo de dous días, empregando o “DOCUMENTO PARA A XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO ALUMNADO” (impreso) e aportando, ademais, a documentación acreditativa axeitada.

3º. Cunha **periodicidade semanal**, cada titor ou titora revisará as faltas dos seus tutorandos e, de ser o caso, xustificaraas no XADE.

Para o alumnado que teña faltas sen xustificar, as accións a seguir serán algunhas das seguintes:

a) Primeira falta sen xustificar: amoestación verbal por parte do titor ou titora.

b) Cada dúas faltas: amoestación escrita e convocatoria dos pais do alumno.

c) Tres amoestacións escritas: ábrese a posibilidade de iniciar un expediente disciplinario.

4º. Unha vez ao mes os titores comunicarán ás familias as faltas dos seus fillos segundo o modelo que se pode obter do XADE (Informes_ Informes Predefinidos_ AL037-Cartas Faltas). Se as faltas se acumulan, convén actuar canto antes.



5. Perda do dereito á avaliación continua:

Dase no caso de que as faltas de asistencia sexan superiores ao 10% das estimadas para todo o curso académico e o alumno non fixo as tarefas encomendadas para os períodos de baixa. O alumnado nesta situación será avaliado mediante probas extraordinarias elaboradas polo departamento responsable da programación da materia.

<i>Períodos semanais da materia</i>	1	2	3	4
<i>Nº límite de faltas para a perda do dereito</i>	4	7	10	14

Antes, o interesado recibirá unha comunicación por escrito advertíndoo da súa situación segundo o “DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN PREVIA Á PERDA DO DEREITO DE AVALIACIÓN CONTINUA” (impreso) establecido.

<i>Períodos semanais da materia</i>	1	2	3	4
<i>Nº límite de faltas para a comunicación previa</i>	2	3-4	5	7

A reiteración de faltas sen xustificar comunicárase aos servizos sociais do Concello.

VI. BACHARELATO: MEDIDAS DE PROMOCIÓN DA RESPONSABILIDADE.

1. XUSTIFICACIÓN.

◆ O equipo directivo xunto ao profesorado do IES *Primeiro de Marzo*, ten a vontade de poñer todos os medios necesarios para mellorar o rendemento académico xeral do alumnado de bacharelato. Actualmente, este rendemento non responde á expectativa que ten o profesorado. Queremos apelar á responsabilidade do alumnado, para acadar uns resultados máis acordes coas súas capacidades e intereses, sendo estes os auténticos protagonistas.

◆ Estamos nunha etapa de estudos post-obrigatoria, cunhas esixencias máis específicas, que requiren unha forte disciplina de traballo, cuns hábitos de estudo xa adquiridos e cunha actitude pro-activa fronte á aprendizaxe.

◆ Por todo isto, e co fin de acadar maior éxito nos estudos da xeneralidade deste alumnado, propóñense algunhas actuacións que todo alumno e alumna de Bacharelato debería comprometerse pública e persoalmente a realizar.

2. DECÁLOGO DE ACTUACIÓNS DO ALUMNADO

1. Asistir regularmente ás clases. Xustificar sempre as faltas á titoría.

2. Ser puntual na asistencia ás clases.
3. Traer o material (libro, caderno, caderniño...) a clase a diario.
4. Facer sempre as tarefas encomendadas.
5. Ter unha boa presentación dos traballos e dos exames.
6. Cumprir os prazos fixados para a entrega de traballos.
7. Ter unha actitude correcta na aula, sen comer nin mascar, cunha postura axeitada e preparado para o traballo desde o inicio da clase.
8. Respetar o traballo do profesor/a e dos compañeiros/as: escoitar as explicacións e as exposicións de traballos, gardando silencio. Ser correcto nas expresións e o ton das intervencións.
9. Ter unha actitude participativa e colaborativa dentro da aula: prestar atención necesaria, preguntar dúbidas, pedir aclaracións, suxerir, contestar ás preguntas ou temas que xurdan e amosar interese por aprender.
10. Amosar compañeirismo, nun clima de respecto, estudo e apoio mutuo.
11. Organizar con tempo o calendario de exames, con consenso entre o alumnado e o profesorado e tendo en conta as materias comúns e as optativas; unha vez elaborado deberán evitarse cambios, agás razóns xustificadas.

3. CONSECUENCIAS DO CUMPRIMENTO DO DECÁLOGO

- ◆ Éxito académico e boas calificacións.
- ◆ Maior coñecemento das disciplinas e máis opcións cara á elección de estudos superiores ou profesionais.
- ◆ Satisfacción persoal. Autoestima. Automotivación.
- ◆ Recoñecemento e valoración polo esforzo realizado.
- ◆ Bolsas de estudo.
- ◆ Bo currículo.
- ◆ Maior competitividade no mundo laboral a medio e longo prazo.
- ◆ Satisfacción familiar.
- ◆ Participación en actividades complementarias e extraescolares.

4. ACTIVIDADES A PROL DO OBXECTIVO

a) Presentación por parte de ex-alumnos/as das súas experiencias persoais e académicas relacionadas con estudos posteriores. Serían realizadas ao longo do curso, co obxectivo de contribuír á reflexión sobre o valor do esforzo no traballo e á responsabilidade, desde unha perspectiva máis próxima. Poderían facerse nalgún recreo ou nas sesións de Atención Educativa.

b) Unha vez ao mes a Xefatura de Estudos podería recibir aos representantes do alumnado co fin de escoitar as súas necesidades e suxestións para a mellora do clima de estudo no centro.

c) Participar na vida do centro, colaborando como mediadores en posibles conflitos que teña o alumnado, coordinado e asesorado polo departamento de Orientación.

d) Axudar a crear algún tipo de asociacionismo, voluntariado, grupo musical, artístico, sendeirismo, deportes que promovan o coñecemento e/ou vida sana.

e) Algunha campaña de concienciación dirixida ao alumnado de bacharelato da súa responsabilidade como modelo de comportamento para o resto do alumnado, especialmente para os máis cativos.

VII. PROTOCOLOS.

1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Artigo 1: Actividades complementarias

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

2. En xeral, son de carácter obrigatorio para o alumnado.

3. Aqueles alumnos que non participen nestas actividades deberán asistir ás clases.

4. Aquel profesorado que non poda avanzar materia por non ter alumnado suficiente deberá asistir á súa aula.

Artigo 2: Actividades extraescolares

1. Son actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobadas polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo.

2. Son voluntarias para o alumnado. Un alumno ou alumna pode ser excluído destas actividades por causas disciplinarias ou académicas.

Artigo 3: Departamento de actividades complementarias e extraescolares

1. Estará formado polo vicedirector/a, que será o xefe/s do mesmo, e para cada actividade concreta polo profesorado e alumnado responsable da mesma.

2. Encargarase de promover e facilitar as actividades complementarias e extraescolares.

3. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa do xefe ou xefa de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

Artigo 4: Funcións do xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares

Son funcións do xefa ou xefa deste departamento as seguintes:

a) Elaborar o Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, para a súa aprobación polo Consello Escolar e posterior inclusión na Programación Xeral Anual.

b) Colaborar na organización de cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado, etc.

c) Fomentar a colaboración entre departamentos na realización de actividades para un mellor aproveitamento dos recursos.

d) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.

e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados e as asociacións de pais e nais.



f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.

g) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

h) No caso de publicitar a actividade nos medios de comunicación, o xefe/a do departamento elaborará o comunicado de prensa, texto, fotografías... para a entrega aos mesmos.

Artigo 5: Presentación das actividades.

1. Os xefes ou xefas de departamento que desexen realizar actividades ao longo do curso, no mes de setembro, deberán presentar unha solicitude, segundo o Anexo I, por cada unha das actividades que pretendan realizar. A solicitude deberá ser entregada o xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

2. Tódalas actividades deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación polo Consello Escolar.

b) Autorización escrita dos pais, nais ou titores legais segundo o Anexo III.

c) O número de alumnos por profesor non pode ser superior a vinte.

3. Aquelas actividades que xa contaran coa aprobación do Consello Escolar non necesitarán a pertinente autorización deste órgano.

4. Para aquelas actividades non programadas, ao principio do curso é necesario a presentación da solicitude segundo o anexo I e para a posterior aprobación polo Consello Escolar.

Artigo 6: Información das actividades

1. Para cada unha das actividades aprobadas polo Consello Escolar ou aquelas xa aprobadas por defecto farase unha relación ordenada por datas. Esta lista será distribuída aos membros do claustro e unha copia estará no taboleiro de actividades.

2. A relación anterior actualizarase a medida que se concreten a datas ou calquera circunstancia que así o aconselle.

Artigo 7: Distribución das actividades ao longo do curso

1. Tódalas actividades que se realicen deben ser equilibradas para cada nivel.

2. Para os cursos de 4º da ESO e 1º Bacharelato, procurarase non facer actividades na terceiro trimestre.

3. Para os cursos de 2º

de bacharelato as actividades deberán facerse antes do mes de marzo.

4. A viaxe de fin de curso de 4º da ESO farase na semana anterior ao fin de curso.

Artigo 8: Organización de cada actividade.

1. Para cada actividade que se realice o profesorado responsable da mesma entregará o anexo II debidamente cumprimentado e cunha antelación, como mínimo, de 10 días hábiles ao xefe ou xefa do departamento de actividades.

2. De ser necesario, entregar a autorización escrita dos pais asinada segundo o anexo III.

3. O profesorado organizador e acompañante son os responsables de que as actividades se desenvolven como están planificadas.

4. O profesorado acompañante de calquera actividade deberá entregar na Xefatura de Estudos as correspondentes actividades para o alumnado co que tivera clase e non lle corresponda participar na devandita actividade. A o alumnado con dereito a participar e que non asista aplicaráselle o mesmo.

5. Para a realización dunha actividade debe haber unha participación mínima dun 60%. Por debaixo desa porcentaxe correspóndelle ao Equipo Directivo, escoitado o profesorado organizador, decidir se procede realizala.

6. A selección do alumnado para actividades con número limitado de prazas, unha vez excluídos os afectados por medidas disciplinarias, farase por simple sorteo entre os interesados ou, cando a realización das mesmas esixe un perfil específico de competencia e motivación para acadar un óptimo aproveitamento, o criterio do departamento responsable. En calquera caso, o carácter participativo dun determinado alumno ou alumna demostrado nas demais actividades que o centro organiza será un mérito digno de consideración en momentos en que cumpra facer selección entre os aspirantes a inscribirse nun proxecto.

Artigo 9: Axudas económicas.

1. O centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais, entidades sen ánimo de lucro ou Concello para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Estes convenios deberán ser autorizados polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

2. A ANPA do centro poderá colaborar no desenvolvemento das actividades e baixo a forma que considere máis axeitada, seguindo as indicacións da Dirección do centro.

3. As actividades serán financiados polos alumnos ou, de ser o caso, polos departamentos organizadores.

4. Para aqueles alumnos que se atopen en situación socioeconómica desfavorecida, o centro poderá prestar a axuda económica necesaria para a súa participación na actividade. Os departamentos terán un fondo para estas situacións. A axuda será xestionada polos departamentos organizadores.

5. Para aquelas actividades que ocasionen dereito a dieta para o profesorado, o centro pagará o estipulado na lexislación vixente nese momento. As dietas deben ser solicitadas polo profesorado na Secretaría do centro.

Artigo 10: Réxime disciplinario nas actividades

1. O Regulamento de Réxime Interno é aplicable en cada unha das actividades que se organicen dentro ou fóra do centro.

2. Se un alumno ou alumna ou grupo deles ocasiona situacións de falta de disciplina grave, o profesorado responsable da actividade deberá comunicarllo ao equipo directivo no prazo máis breve. Nestas circunstancias, o profesorado pode decidir o regreso do alumnado en taxi ou por calquera outro medio.

3. No caso dun regreso forzoso, o equipo directivo debe comunicarllo aos pais ou titor legal. Os pais asumirán o custo integro deste regreso.

4. Se os alumnos causan danos no transcurso dunha actividade, os responsables dos mesmos faranse cargo deles. Se os responsables non son identificados o grupo asume solidariamente tódolos consecuencias, económicas e disciplinarias, das desfeitas causadas,

Artigo 11: Viaxe fin de curso

1. Nesta actividade participará o alumnado de 4º da ESO que no momento da realización da viaxe se atope nas seguintes circunstancias:

a) Non ter amoeestacións que supuxeran a expulsión do centro.

b) Non incorrer en abandono manifesto de ningunha materia (desinterese, pasividade, faltas de asistencia inxustificadas, omisión de traballos e deberes...), segundo informe da xunta de avaliación.

2. Aquele alumnado que perda o dereito de participación perderá o diñeiro entregado ata o momento da expulsión.

3. Na organización desta actividade participarán o xefe do departamento de actividades, **profesores acompañantes**, os pais e os alumnos participantes.

4. Antes de que remate o mes de maio, os organizadores da excursión presentarán un borrador das actividades a realizar durante a mesma.

5. A financiación desta actividade correspóndelle aos alumnos e os seus pais. Para a mesma poderán utilizar as instalacións do centro tras a oportuna autorización.

6. O profesorado ou pais acompañantes deberán estar determinados antes do 1 de marzo do actual curso escolar (1 profesor ou pai por cada 20 alumnos).

7. No caso de non haber profesores dispostos a acompañar os alumnos, a excursión, de facerse, será despois do remate do curso.

8. Se un alumno ou alumna decide darse de baixa, deberá facelo antes das vacacións de Nadal. Neste caso, poderá recuperar integramente os cartos entregados ata o momento.

Artigo 12: Actividades que involucran a todo o centro.

1. Son actividades deste tipo:

- a) Conmemoracións: Día do Libro, Letras Galegas, Día da Paz...
- b) Festa do magosto.
- c) Carnaval.
- d) Festa de fin de curso.
- e) Outras.

2. A participación nestas actividades é exclusiva para os alumnos do centro.

3. Na súa organización participarán o xefe ou xefa de actividades, o profesorado e o alumnado.

4. Cinco días hábiles antes da celebración das actividades o xefe ou xefa de actividades terá unha memoria detallada das mesmas, con horarios de intervención, participantes, lugares de celebración, etc. Tal memoria será comunicada ao equipo directivo.

5. Nos labores de preparación destas festas, sempre debe estar presente un profesor ou profesora.

6. Os alumnos non poderán acceder ao interior do edificio durante o transcurso da actividade; é dicir, aplícase o establecido nos recreos. Soamente poderá acceder ao edificio o alumnado que participe nas actividades e para cambiarse de roupa.

7. Os alumnos poderán acceder as aulas nos últimos 15 minutos antes do remate.

8. Disporase de profesorado para labores de vixilancia tanto interior coma exterior. A súa organización corresponde ao xefe ou xefa de estudos.

2. PROCEDEMENTO PARA DAR ASISTENCIA SANITARIA Ó ALUMNADO

Tomando como referencia a *Orde* de 22 de xullo de 1997 (cap. IV, 12), o protocolo de actuación do centro ante problemas de saúde ou accidentes que poida sufrir o alumnado en horario escolar, recollido no Regulamento de Réxime Interno, establece uns procedementos de actuación detallados que sirvan de axuda ó docente para facer fronte correctamente a dous tipos de imprevisto: un accidente con lesións ou dunha indisposición de calquera alumno.

I. ACCIDENTE:

1. O profesor responsable do grupo ó que pertence o alumno que sufra o percance debe chamar inmediatamente a quen lle corresponda garda nese momento para que atenda a clase ou ben se faga cargo do lesionado e informar a algún membro do equipo directivo para que se poña en contacto inmediatamente coa familia do afectado.

2. Se non se localiza ós familiares do alumno ou ben non se poden facer cargo del nese momento, o profesor de garda debe acompañar ó ferido, se require atención médica, ó centro de saúde de Baiona nun taxi.

3. En caso de accidente de certa gravidade, hai que chamar a unha ambulancia e o profesor de garda debe acompañar ó alumno ó centro sanitario se non está presente un familiar que se faga cargo del.

II. INDISPOSICIÓN.

A primeira decisión sobre o que procede facer para atender a un alumno indisposto correspóndelle ó docente responsable do grupo nese momento:

1. Se o malestar é leve, pode enviálo ó baño, saír ó patio ou tomar unha manzanilla á cafetería, segundo proceda, sempre acompañado.

2. Se a indisposición é forte, hai que avisar ó profesor de garda para que chame á familia e se faga cargo del.

3. En caso de que non se poida ocupar a familia, debe permanecer no centro ata o remate da xornada se non se percibe que sexa imprescindible a atención médica. Non parece necesario o trasladalo ó seu domicilio nun taxi (sempre que haxa algún adulto na casa para facerse cargo del) se non se percibe que precise urxentemente un médico porque na casa tampouco vai recibir esa atención.

4. Se é evidente que a indisposición require a intervención dun médico e a familia non se pode ocupar de levalo ó centro de saúde, o profesor de garda debe chamar un taxi e acompañalo, despois de informar ó equipo directivo.

III. INDICACIÓNS XERAIS.

1. O profesor ou profesora que teña ó seu cargo o grupo no que estea o alumno ou alumna que sufra a indisposición é o responsable de valorar, en primeira instancia, a medida que convén tomar nese momento en función da gravidade da situación.

2. O persoal do centro non debe, baixo ningún concepto, facilitar ou administrar ningún tipo de medicamento ó alumnado.

3. A Orientadora é unha profesional cualificada para intervir en apoio do profesorado, especialmente en casos nos que poden estar implicados problemas de ansiedade do alumno.

4. Requisitos imprescindibles para acudir ó centro sanitario: para os alumnos de 1º e 2º de ESO, fotocopia da tarxeta da Seguridade Social; de 3º de ESO en diante, ademais desta fotocopia, xustificación de pago do seguro escolar e parte do seguro cuberto. Estes documentos recóllense na Secretaría.

3. PROCEDEMENTO PARA TRAMITAR A BAIXA DO ALUMNADO

Calquera alumno ou alumna matriculado no centro que desexe ou necesite solicitar a baixa sen ter rematado o curso ou o ciclo de estudos correspondente, debe ter en conta as seguintes consideracións e realizar os trámites que a continuación se indican:

1. Recoméndase que sexa unha decisión madurada coa **familia**. Esta debería falar **persoalmente** co titor ou titora do seu fillo e coa orientadora do centro antes de tomar unha decisión definitiva.

2. Cerciorarse de que ten a idade e os anos de escolarización obrigatoria mínimos que lle permitan abandonar, se é o caso, o ensino obrigatorio: **16 anos cumpridos e 10 de escolarización**.

3. No caso da ensinanza postobrigatoria, valorar se lle interesa perder unha convocatoria ou lle resulta preferible a anulación de matrícula. Neste caso, debe tramitar a baixa **antes do 31 de abril**.

4. Comunicarlle a decisión, en primeiro lugar, ó **titor/a**, persoa encargada de facer o seguimento do proceso de formación do alumno.

5. Informarse, no **Departamento de Orientación**, sobre as posibilidades de continuidade nalgún tipo de formación (formación profesional, adultos, tipos de centros...) ou a inserción no mundo laboral.

6. Falar cos membros do **equipo directivo** para satisfacer posibles obrigas pendentes (libros ou materiais en préstamo, documentos pendentes de entrega, pagos que debe facer...) e solicitarlles un informe escrito no que se faga constar esta situación.

7. Solicitar á **profesora bibliotecaria** unha nota na que se informe de que o interesado non ten ningún material da biblioteca en préstamo.

8. É recomendable para os alumnos de ESO ter un **novo centro escolar de destino** buscado e, incluso, mencionalo no impreso de solicitude de baixa que se entrega na Secretaría.

9. Entregar na Secretaría os **informes** da biblioteca e do equipo directivo ós que se fai alusión nos puntos 6 e 7 e presentar o **formulario de solicitude** de baixa cuberto e asinado polo interesado e máis polo seu pai ou nai, no caso de ser menor de idade.

4. PROTOCOLO PARA A REALIZACIÓN DA F.C.T. NO 2º CURSO DO CICLO SUPERIOR DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL.

Os responsables do instituto, que, segundo a lexislación, ten autonomía para a organización do período de prácticas, tiveron en conta, á hora de facer a proposta aprobada, os seguintes factores xurdidos da experiencia dos últimos anos que imponen restriccións á liberdade de elección de centro polos interesados:

1. a dispoñibilidade horaria do profesorado para poder atender a titoría no centro
2. a obrigatoriedade de que o titor faga, como mínimo, dúas visitas á empresa de prácticas de cada alumno (mesmo se requiren máis das dúas prescriptivas en múltiples ocasións)
3. o custo asumible das dietas de desprazamento de dito profesor.

As directrices xerais que vai aplicar o IES *Primeiro de Marzo* para a realización da FCT no Ciclo Superior, a partir do curso 2014-15, son as seguintes:

1. Debe haber unha organización coherente das prácticas e os lugares de realización das mesmas que garanta un seguimento normalizado do titor, polo que é recomendable establecer acordos previos cos alumnos implicados para que estes conflúan no menor número de empresas posibles do entorno, de maneira que o titor poida levar un seguimento exhaustivo desta fase formativa.

2. O alumnado debe optar, de maneira xeral, por institucións da área metropolitana de Vigo, territorio no que se ubica o instituto.

3. Excepcionalmente, se hai razóns que o xustifiquen, pode admitirse facer o seguimento da fase de prácticas nunha localidade fóra da área de Vigo.

4. Tamén será susceptible de estudo e, se é o caso, aprobación, a suxerencia do alumnado, a participación dalgún grupo de interesados en calquera proxecto de especial interés para as prácticas que xurda nalgunha localidade allea á área metropolitana de Vigo.

5. A titoría para a realización da FCT no estranxeiro non pode ser asumida por este centro, que conta cun só ciclo, por falta de dispoñibilidade horaria e de persoal docente.