



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA (NOFC)**

Centro: **IES da Illa de Arousa**

Revisión: curso 2019-20 e comezo 2020-21

Aprobación: Acta do Claustro e Consello Escolar do día 28.6.2019/ Acta do Claustro e Consello Escolar do día 21.06.2020

Nova actualización: Acta de Claustro e Consello Escolar do día 11.11.2020. Acta de Claustro do día 14.04.2021 e Acta de Consello Escolar do día 20.05.20

Nova actualización: Acta de Claustro do día 20.10.2021 e Acta de Consello Escolar do día 20.10.2021. Acta de Claustro do día 02.09.2022 e Acta do Consello Escolar do día 02.09.2022. Claustro e consello escolar 04.09.23. Claustro e consello do día 29.11.2023

## Tabla de contenido

Fins, principios e obxectivos.....	5
Estrutura de funcionamento do Centro. Órganos de goberno.....	7
Estrutura de funcionamento do Centro.....	7
Artigo 6.....	8
Equipo Directivo.....	8
Consello Escolar.....	10
Claustro de Profesorado.....	12
Normas de funcionamento xeral do Centro.....	14
Horarios.....	14
Asistencia e puntualidade do alumnado.....	15
Asistencia e puntualidade do profesorado.....	18
Entradas e saídas do centro.....	19
Entradas e saídas das aulas.....	20
Gardas.....	20
Actuación en caso de accidente ou indisposición.....	22
Gardas de Custodia de Alumnado Transportado.....	22
Recreos.....	23
Uso de espazos específicos.....	23
Alumnado.....	28
Dereitos do alumnado.....	29
Deberes do alumnado.....	30
Representación do alumnado.....	32
Profesorado.....	37
Dereitos do profesorado.....	37
Deberes do profesorado.....	37
Coordinación docente.....	39
Artigo 48.....	39
Departamentos e outros órganos.....	39
Programacións, probas e avaliacións.....	40
Programacións e probas.....	40
Sesións de avaliación e comunicación de resultados.....	41
Instrumentos de avaliación e reclamacións.....	41
Reclamacións.....	42

Xefaturas de Departamento.....	49
Titorías.....	50
Pais, nais e ANPAS.....	52
Dereitos de nais e país.....	52
Artigo 63.....	53
Deberes das nais e pais.....	53
Artigo 65.....	55
ANPAS.....	55
Normas de Convivencia.....	56
Normas xerais.....	56
Relacións interpersoais.....	60
Artigo 84.....	61
Comisión de Convivencia.....	61
Rexime disciplinario.....	63
Artigo 85.....	63
Faltas de asistencia.....	63
Artigo 86.....	63
Resolucións e reclamacións.....	63
Conduas leves contrarias á convivencia.....	64
Artigo 94.....	68
Conduas graves. Tipificación e correccións.....	68
Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	68
Artigo 97.....	71
Actividades complementarias e extraescolares.....	74
Artigo 101.....	74
Asistencia ás actividades.....	74
Programación das actividades complementarias e extraescolares.....	75
Dependencias e material: uso e conservación.....	76
Aulas.....	76
Biblioteca.....	77
Recursos materiais.....	78
Equipos informáticos.....	79
Máquinas de reprografía.....	79
Persoal non docente.....	80
Actuación en situacións de continxencia.....	81
Revisión das NOFC.....	82

Plano de Evacuación.....	83
Plan de Convivencia.....	83

## Fins, principios e obxectivos

*As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia diríxense á Comunidade Escolar e pretende regular o funcionamento interno do IES da Illa de Arousa baseándose no respecto dos dereitos e liberdade fundamentais dentro dos principios democráticos, e procurando a adquisición de hábitos intelectuais no marco dunha actitude humanista.*

Os artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, establecen a autonomía dos centros na elaboración das súas normas de convivencia e das de organización e funcionamento.

Concretamente no título do artigo 124 da citada Lei orgánica, aparece a denominación “Normas de organización, funcionamento e convivencia”, aínda que no desenvolvemento do citado artigo se aluden de xeito diferenciado as normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia, de aí o título diferenciado nos artigos 18 e 19 do Decreto 8/2015.

A aplicación das normas de Organización, funcionamento e convivencia afectan a:

- Todo os profesorado do centro calquera que sexa a súa situación administrativa.
- Todos os alumnos/as e aos seus pais, nais ou titores legais desde que se matriculan no centro ata a súa baixa no mesmo.
- Todo o persoal non docente, contratado ou cedido por outras entidades.
- Todas aquelas persoas ou entidades que por calquera motivo e temporalmente utilicen servizos da comunidade escolar.

### *Artigo 1*

#### **Son fins das presentes NOFC:**

- a) Precisar de forma clara os dereitos e deberes das persoas integrantes da comunidade escolar e establecer as normas de convivencia no centro.
- b) Dotar o centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
- c) Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
- d) Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os integrantes da comunidade educativa.

A Lei orgánica 8/1995, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, e a Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, establecen os principios e fins da actividade educativa. Entre os principios da educación sinálase a transmisión dos valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza que constitúen a base da vida en común, e a participación da comunidade educativa.

## Artigo 2

### Comunidade escolar

- 1.A comunidade escolar está formada por alumnado, profesorado, nais/ ou persoas titoras, persoal non docente, representante do Concello, asociacións do alumnado e asociacións de nais/pais do alumnado.
- 2.Todos as persoas integrantes do centro están obrigadas a coñecer este regulamento. O descoñecemento do mesmo non exime do seu cumprimento.
- 3.Correspóndelle ao equipo directivo cumprir e facer cumprir este regulamento. O claustro do profesorado e o consello escolar velarán para que isto suceda.
- 4.Están prohibidos terminantemente os castigos físicos e humillantes, así como calquera manifestación de violencia e coacción física ou moral, as ameazas e os insultos persoais.
- 5.Todos as persoas integrantes da comunidade escolar deberán respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade das demais. A vestimenta do alumnado deberá ser a apropiada para un centro educativo, coidando que non conteña mensaxes inaxeitadas, ofensivas ou discriminatorias, e non atente contra a integridade persoal dos demais membros da comunidade educativa.
- 6.Ningunha persoa integrante da comunidade educativa poderá discriminar ás demais por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia.
- 7.Todas as persoas integrantes da comunidade escolar deberán utilizar as canles establecidas pola normativa vixente e por este Regulamento para solucionar os problemas que se presenten.
- 8.Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas nestas NOFC.
- 9.As normas superiores que vertebran este regulamento son a Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o Real Decreto

732/1995 de 5 Maio (*BOE* do 2 de Xuño de 1995) eo Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro (*DOG* do 27 de xaneiro de 2015).

### Artigo 3

**O proceso docente aspira a:**

- a O desenvolvemento da capacidade crítica e participativa das súas protagonistas, como suxeitos activos dunha comunidade implicada na cultura dos valores propios e universais.
- b Respectar os dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades.
- c Participar activa e criticamente na vida social e educativa.
- d Practicar a coeducación e promover a igualdade de xénero, igualdade de trato e de non discriminación por razón de orientación sexual e identidade de xénero das persoas homosexuais, bisexuais, transexuais, tranxénero e intersexuais no ámbito educativo.
- e Educar para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- f Respectar e conservar o medio.

## Estrutura de funcionamento do Centro. Órganos de goberno.

### Estrutura de funcionamento do Centro

#### Artigo 4

Todos as persoas integrantes da Comunidade Escolar teñen o dereito a participar no funcionamento e **goberno** do Centro tal e como dispoñan as leis vixentes e as presentes Normas. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada estamento, e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo ou ao funcionamento do Centro en xeral.

#### Artigo 5

**O funcionamento do IES Illa de Arousa**, como o dos restantes centros escolares, está regulado por lei. Organízase conforme a seguinte estrutura básica:

#### 1. Órganos de Goberno

a) Órganos unipersoais:

- Dirección

- Xefatura de Estudos

- Secretaría

b) Órganos colexiados:

- Consello Escolar

- Claustro de Profesorado

## 2. Órganos de Coordinación Docente

- Departamentos Didácticos

- Comisión de Coordinación Pedagóxica

- Departamento de Orientación

- Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

- Equipo de Dinamización Lingüística

- Equipo de Biblioteca Escolar

- Equipo de Dinamización das TIC

## 3. Outros órganos

- *Subcomisión de Convivencia Escolar (A Comisión pertence ao Consello Escolar)*

- Xunta de Delegados

- *Asociación de nais e pais*

## Artigo 6

### **Equipo Directivo**

O Equipo Directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará composto polas persoas integrantes do profesorado que ostenten os cargos de Dirección, Xefatura de Estudos e Secretaría do instituto. As súas funcións son as establecidas na lexislación vixente.

1. O Director ou Directora é a figura que ostenta a máxima representación do centro.

A dirección, ademais das funcións que lle atribúeo artigo 132 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións en materia de convivencia:



a). Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e participación do alumnado.

b). Garantir o exercicio da mediación, a imposición das medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen no DECRETO8/2015, do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

c). Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

2. O Xefe ou Xefa de Estudos é a persoa encargada de coordinar a actividade docente e garantir as normas de convivencia no centro. Á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións en materia de convivencia:

a). Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.

b). Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade no centro.

c). Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.

d). Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia a clase, no marco do disposto nestas NOFC.

3. O Secretario ou Secretaria encargárase das cuestións administrativas.

## *Artigo 7*

### **Garda de dirección**

En cada hora lectiva, sempre que a dispoñibilidade horaria o permita, haberá unha persoa do equipo directivo de garda, encargada de resolver as incidencias que se produzan e de atender funcións das outras integrantes do Equipo Directivo que non estean no Centro nese momento que precisen de atención inmediata.

## *Artigo 8*

### **Manter informada á Comunidade educativa**

O Equipo Directivo ten a obriga de manter informadas ás persoas integrantes da Comunidade Escolar de todas as incidencias que se produzan no Centro, da marcha das negociacións e contactos con outros niveis da administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou doutra maneira teña transcendencia na marcha do Centro.

## Consello Escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión

As distintas integrantes da comunidade escolar. A súa composición e Competencias aparecen recollidas na Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación

O Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos
- d) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado pola maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e o seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudables, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de homes e mulleres, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia das nais e pais, titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.

i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementario de acordo co establecido no artigo 122.3

k) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidade e organismos.

l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

m) Elaborar orzamentos e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e da mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade do mesmo.

n) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

ñ) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos distintos membros da comunidade educativa.

1. Para facilitar este cometido existe unha Comisión de Convivencia, composta por profesorado e, a poder ser, nais/pais e alumnado, elixida polo sector correspondente, e presidida pola Dirección. As atribucións e funcionamento da Comisión recóllense nestas NOFC no apartado dedicado ao Plan de Convivencia.

2. No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica. Ademais, poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos. En todo caso, as comisións informarán ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

3. Cada comisión estará presidida por unha persoa integrante do equipo directivo e haberá algunha integrante de cada sector representado, agás o persoal non docente e o do Concello, que pertencerán obrigatoriamente á comisión económica.

4. No seo do Consello Escolar será constituída a Comisión de Convivencia Escolar do Centro, cuxas atribucións están recollidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, que se desenvolve no DECRETO 8/2015, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, en materia de convivencia escolar.

5. A Comisión de Convivencia estará constituída polo/a director/a do centro, o/a xefe/a de estudos, o/a orientador/a, un representante do profesorado, unha representante do alumnado, unha representante de nais/pais, e unha representante do PAS. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia corresponde ao director ou directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

6. A dirección comunicaralles ás persoas representantes dos distintos estamentos as convocatorias das reunións ordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas.

7. A dirección comunicaralles aos representantes e ás asociacións dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de cinco días hábiles. A partir desta comunicación as persoas representantes poderán solicitar, durante dous días, a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día.

8. Antes da celebración de reunións do consello escolar informarase aos colectivos representados da orde do día para posibilitar a contribución de suxestións e informar do sentir xeral das distintas persoas representantes.

9. Despois de cada reunión de consello escolar realizaranse, se é o caso, reunións dos distintos colectivos representados para informar dos acordos acadados.

10. A dirección moderará as intervencións das distintas representantes.

11. As votacións realizaranse mediante sufraxio secreto, agás no caso de que, a proposta de calquera das súas integrantes, todas as persoas presentes estean de acordo en pronunciarse a man alzada.

12. As persoas integrantes do consello escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados.

### *Artigo 10*

## **Claustro de Profesorado**

O Claustro é o órgano de participación do profesorado do centro nas cuestións educativas. A súa composición e competencias están establecidas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE de 4 de maio).

### *Artigo 11*

As **normas básicas de funcionamento do Claustro** de Profesores e Profesoras son as seguintes:

1. A dirección do Centro fará pública a súa intención de celebrar as reunións de claustro cunha antelación mínima de corenta e oito horas.

a). A dirección comunicaralles ás xefaturas de departamento a decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de cinco días hábiles.

b). A partir desta comunicación as xefaturas de departamento poderán solicitar, durante dous días, a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día.

2. O profesorado reunido en Claustro tratará os puntos sinalados na correspondente orde do día e procederá ó debate e á toma de acordos pertinentes.
3. Os Claustros celebraranse en todo caso fóra do horario lectivo, agás en convocatorias extraordinarias. A duración do Claustro non excederá de dúas horas, a non ser que todas as persoas integrantes do Claustro presentes na reunión acorden que se prolongue. En caso contrario, aprazarase a continuación para outro día.
4. A ausencia a unha reunión do Claustro contabilizará tantas horas como dure.
5. As votacións ás que houbera lugar serán realizadas mediante sufraxio secreto, agás no caso de que, a proposta da Dirección, todas as persoas presentes estean de acordo en facelas a man alzada.
6. As persoas integrantes do claustro de profesorado deben gardar segredo sobre os asuntos tratados.
7. O Claustro, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 129 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións:
  - a) Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro
  - b) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
  - c) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

# Normas de funcionamento xeral do Centro

## Artigo 12

### Horarios

1. As sesións lectivas comezan ás 9 h. ata as 14:30. O martes pola tarde as sesións dan comezo ás 16:30 h. e rematan ás 18:10. As gardas de custodia realízanse 15 m. antes da sesión de entrada e 15 m. Despois da de saída. O recreo, de 11:30 a 12 h.
2. O horario de atención ao público cadra co horario xeral do centro durante o curso escolar. O horario de verán será de 9:30 a 13:30 h.
3. O horario da biblioteca para a atención ao público correspóndese co período do recreo, agás os venres, reservado para o club de lectura.
4. O horario de transporte correspóndese coas gardas de custodia, é dicir, aproximadamente 15 m. antes da sesión de entrada e 15 m. despois da de saída.

## Artigo 13

### Horarios lectivos

Serán confeccionados a principios de curso por parte da Xefatura de Estudos e faranse públicos para a súa aplicación. Deben atender fundamentalmente ás necesidades do alumnado, respectando os dereitos do profesorado. Na súa confección seguiranse, cando menos as seguintes pautas:

- 1 O profesorado manifestará as súas preferencias de horario, que, dentro do posible, serán atendidas.
- 2 Durante a primeira semana de curso poderán ser realizadas mudanzas entre os horarios do persoal docente, sempre que tales mudanzas non contraveñan os criterios xerais de confección dos horarios e previa autorización da Xefatura de Estudos.
- 3 A Xefatura de Estudos asignaralle a cada membro do Claustro do Profesorado as horas de garda que lle poidan corresponder, atendendo ás necesidades do Centro.
- 4 Na medida en que a administración educativa o autorice, procederase á correspondente redución horaria para aquel profesorado que desenvolva actividades complementarias ou extraescolares en beneficio do alumnado do Centro e requira dedicación continuada. Esta medida inclúe tamén a todo aquel profesorado que atenda a función de Titoría.
- 5 Se as necesidades do horario o permiten, ó profesorado que imparta materias afíns asignaráselle unha sesión de reunión interdepartamental. Esta será computada no horario do profesorado como hora complementaria fixa.

## Artigo 14

### Asistencia e puntualidade do alumnado

A asistencia e puntualidade do alumnado quedan reguladas polas seguintes normas:

- 1 Todas as faltas e demoras do alumnado deben ser anotadas polo profesorado na aplicación Xade. As faltas de asistencia ou de demora, a primeira hora, serán comunicadas ás familias, de maneira inmediata, vía SMS. Todas as faltas de asistencia ou demora quedarán rexistradas diariamente no Xade e serán comunicadas ás familias ou responsábeis legais.
- 2 O alumnado ten a obriga de asistir a todas as actividades que figuran no seu horario e **só pode abandonar o recinto escolar** durante a súa xornada lectiva, ou actividades debidamente programadas e comunicadas, **por causa xustificada, con permiso da Dirección e acompañado dalgún membro da súa familia ou persoas expresamente autorizadas polo/a responsábel coa garda e custodia ao seu favor**. Para facilitar a conciliación da vida familiar coa laboral, no impreso de matrícula será incluída unha folla na que nai e/ou pai poderá autorizar a outras persoas adultas a recollida dos seus fillos e fillas.
- 3 En ausencia do profesorado, o alumnado non poderá abandonar as súas aulas, debendo esperar ao Profesorado de Garda ou a algún membro do Equipo Directivo.
- 4 Se algún alumno ou alumna ten razóns especiais para chegar reiteradamente tarde a algunha das actividades, debe comunicarllo ao Profesorado Titor, e este á Xefatura de Estudos e ao profesorado implicado, presentando a correspondente xustificación para que os atrasos non sexan contabilizados.
- 5 O alumnado que chegue tarde acudirá á aula respectiva para solicitar a incorporación á clase. A falta de puntualidade será comunicada ás familias, vía SMS.
- 6 O profesorado deberá permitir que o alumnado que chegue tarde con carácter excepcional poida asistir á clase.
- 7 Se os atrasos son reiterados, @ docente debe informar de tales circunstancias á persoa Titora e á Xefatura de Estudos, que comunicará inmediatamente á familia.
- 8 Cando a **acumulación de faltas de puntualidade** o aconselle, @ titor/a do grupo, de acordo co profesorado afectado e coa Xefatura de Estudos, poderá, unha vez informad@s@ alumn@e a súa familia, considerar as faltas de puntualidade como faltas de disciplina.
- 9 Cando un/ha alumn@ chegue á quinta falta de puntualidade procederase a informar á familia e advertir do incumprimento das normas.

## Artigo 15

### Xustificación das faltas

A xustificación das faltas do alumnado farase tendo en conta os seguintes aspectos:

1. Non son xustificables aquelas ausencias que non constitúan un suposto de forza maior para o alumno ou alumna. Neste sentido, non serán consideradas causas de forza maior:

a) Festas patronais

b) Viaxes sen causa xustificada

c) Acompañar a nais/pais a actividades laborais ou xestións que non precisan do acompañamento das/dos fillas/fillos (trámites administrativos, ir de compras, mercado...).

d) Quedar durmido/a.

e) Estudar para un exame próximo.

f) Asistir a clases particulares.

g) Facer tarefas domésticas.

h) Coidar irmás ou irmáns menores.

i) Non participar o/a alumno/a en actividades extraescolares e/ou complementarias do centro.

k) Outras situacións específicas, semellantes ás anteriores

2. A xustificación farase ordinariamente nun impreso facilitado, polo Centro, asinado por nais, pais ou titores legais ou a través de Abalar Móbil. As familias farán o posible por informar previamente ao centro das ausencias do alumnado. A comunicación verbal dos responsábeis do alumnado, telefónica ou presencial, servirá como xustificación provisional.

3. Se a ausencia é motivada pola visita a un organismo ou entidade pública ou privada, o alumno/a aportará o documento acreditativo correspondente.

4. En caso de enfermidade non superior a catro días no mes bastará xustificante da persoa que represente ó alumno. Se se producen máis de catro faltas ao mes, o centro pode solicitar documentación adicional.

5. A xustificación da ausencia realizarase inmediatamente despois da reincorporación do alumno á clase. Despois de **2 días hábiles** transcorridos desde que cesou a causa que motivou a ausencia, non se admitirá ningunha xustificación.

6. A aceptación dos xustificantes é competencia do Titor ou Titora, **que poderá pedir que sexan apoiados polo testemuño verbal da familia do alumno ou alumna, ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan**



prolongadas, se produzan reiteradamente ou se dubide da autenticidade dos devanditos xustificantes.

**7. No caso de que un alumno ou alumna non asista a unha proba dalgunha materia, o profesorado non ten a obriga de repetila se non o considera necesario para a súa avaliación.** En todo o caso, pode ser esixida documentación acreditativa da causa maior que provoca a ausencia para poder realizar noutra data ou hora, probas programadas con antelación.

8. O Profesorado Titor informará das faltas **–xustificadas ou non–** do alumnado a nais, pais ou titores legais **mensualmente** no impreso correspondente.

9. Cando o número de faltas de asistencia sen xustificar o aconselle, a Xefatura de Estudos, a instancias do Profesor/a Titor/a, poñerase en contacto con nais, pais ou titores legais; de persistiren as faltas procederase á apertura do protocolo de absentismo e, de consideralo necesario, comunicarllelo ás autoridades competentes

10. En caso de acumular máis dun 10% de faltas de asistencia sen xustificar procederase a aplicar o **Protocolo Educativo para a Prevención e Control do Absentismo Escolar**, recollido nas instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación educativa.

## Artigo 16

### Dereito reunión alumnado

A Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, na súa Disposición derradeira primeira, Modificación da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, Reguladora do Dereito á Educación, engade o seguinte parágrafo ao artigo 8 da LODE:

*As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.*

Atendendo a esta lei, os requisitos que debe reunir unha convocatoria de alumnado que implique paralización de actividade docente para non ser obxecto de sanción serán os seguintes:

1. Ser unha convocatoria formal feita por un Sindicato de Estudantes ou representantes recoñecidos legalmente, con 48 horas de antelación e coa debida publicidade. Neste caso a Xunta de Delegados/as comunicarllo formalmente á Dirección.

2. Convocatoria dun paro estudiantil por un problema interno do Centro. A Xunta de Delegados deberá comunicalo ao Equipo Directivo, cunha antelación mínima de 48 horas, que o poñerá en coñecemento do Claustro de Profesores e do Consello Escolar.

3. Cada alumno/a participante deberá xustificar, cando menos, un día antes, a participación na protesta cubrindo un impreso facilitado polo Centro, asinado por nai/pai ou titores legais.

4. O centro ten a obriga de comunicar todas as ausencias do alumnado menor de idade aos pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.

5. As faltas do alumnado de 1º ESO e 2º ESO por motivo de folga terá a consideración de falta a todos os efectos. (Art. 8, párrafo 2. Lei 8/1985).

## Artigo 17

### **Asistencia e puntualidade do profesorado**

A asistencia e puntualidade do profesorado quedan reguladas polas seguintes normas:

- 1 Como norma xeral, os permisos para faltas de asistencia por causas previsibles deberán ser solicitados a través da Dirección cun mínimo dunha semana de antelación á data do inicio do permiso, cuberto o impreso-solicitude. O profesorado realizará a anotación correspondente no Libro de Gardas para que sexa substituído polo Profesorado de Garda. De ser a ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevista, comunicaraa á maior brevidade á Xefatura de Estudos do Centro para que poida ser organizada a substitución.
- 2 Sempre que sexa posible, @ docente que non poida asistir deixará tarefas da súa materia para o alumnado correspondente, de xeito que se facilite o seu aproveitamento do tempo e o traballo do profesorado de garda.
- 3 As ausencias do profesorado das súas horas lectivas -incluídas as gardas de recreo, biblioteca e dirección- serán anotadas polo Profesorado de Garda no Libro de Gardas. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade, especificando o tempo aproximado que a persoa tardou en incorporarse á súa actividade. A suma dos atrasos computarase como un número de faltas igual á súa equivalencia en horas lectivas.
- 4 O control de asistencia do profesorado corresponde á Xefatura de Estudos, agás as ausencias ás reunións de Departamento, que lle serán comunicadas a través da Xefatura do Departamento correspondente.
- 5 Cando os atrasos do profesorado se produzan de xeito reiterado, a Dirección tomará as medidas oportunas e, de persistiren, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa.
- 6 O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar permiso para faltar a algunha actividade debe cubrir un formulario que lle será facilitado pola Xefatura de Estudos. É obriga do profesorado entregar o formulario debidamente cuberto no prazo oportuno.

- 7 En xeral, a ausencia do alumnado non exime ó profesorado do cumprimento do seu horario.
- 8 Durante os períodos en que non rexe o horario lectivo, o profesorado terá un horario de permanencia en centro dun mínimo de 3 horas diarias, sempre negociables coa Xefatura de Estudos.
- 9 A Dirección do instituto deberá publicar no taboleiro de anuncios da sala de profesorado, antes do día 5 de cada mes, os partes de faltas relativos ó mes anterior.

## Artigo 18

### Entradas e saídas do centro

As entradas e saídas do centro estarán reguladas polas seguintes normas:

1. A recollida do alumnado debe estar debidamente autorizada seguindo as Instrucións 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos da Xunta de Galicia, que establecen que o alumnado non pode abandonar o centro en horario escolar nin en actividades puntuais debidamente comunicadas. Só poderá facelo, por causa xustificada, se é recollido polo pai, nai, titor/a legal, acolletores familiares e proxenitores separados ou divorciados con garda e custodia ao seu favor. **Para facilitar a conciliación, no sobre de matrícula inclúese unha autorización asinada polo/a responsábel coa garda e custodia ao seu favor, para a recollida do seu fillo ou filla por parte doutras persoas adultas.**

2. Realizaranse respectando as normas de convivencia.

3. As entradas e saídas do centro deben ser controladas polo Profesorado de Garda e do Equipo Directivo coa colaboración d@s demais docentes.

4. Os alumnos e as alumnas deberán utilizar a entrada do patio para acceder e abandonar o centro. Só poderán usar a porta exterior con autorización do profesorado.

#### 5. AS ENTRADAS E SAÍDAS AO CENTRO:

A recomendación é a seguinte( pero sempre e tendo en conta de chegar polo camiño máis curto):

- **Entrarán e sairán pola porta A:** a primeira, para alumnado das aulas planta baixa Informática 1, Polos creativos, Aula de música, aulas 1, 2 e 3

- **Entrarán e sairán pola porta B:** a segunda, alumnado con clase na primeira planta, aulas 4, 5, 6, 10, 11, 12)

- **Entrarán e sairán pola porta C:** fronte ao pavillón, alumnado que teña clase no taller de Tecnoloxía, na planta baixa. Aula de Plástica, aulas 7, 8, 9 e Laboratorio. O alumnado que teña Educación física entrará directamente ao ximnasio e a última hora sairá del cara fóra do centro.

- **Entrarán e sairán pola porta D:** profesorado e persoal non docente do centro, familias e público en xeral (durante a xornada lectiva as portas do patio permanecerán pechadas).

5. O alumnado non poderá acceder ao centro conducindo bicicletas, patinetes e outros vehículos de mobilidade urbana.

6. O alumnado non poderá acceder aos corredores das aulas até que soe o timbre de entrada.

7. O uso do ascensor está reservado para persoas con problemas de mobilidade. Cando un/ha alumno/a faga uso do mesmo, procurarase que o faga acompañado/a.

### *Artigo 19*

#### **Entradas e saídas das aulas**

As entradas e saídas das aulas estarán reguladas polas seguintes normas:

- 1 Realizaranse respectando as normas de convivencia.
- 2 As entradas e saídas deben ser controladas polo Profesorado de Garda coa colaboración d@s demais docentes.
- 3 Os alumnos e as alumnas deberán permanecer na aula no tempo que transcorra entre clases.
- 4 O sentido de circulación no centro será o seguinte (durante a xornada lectiva): recoméndase as escaleiras de subida as que están próximas ás portas de entrada, de baixada as que están ao fondo do centro.

### *Artigo 20*

#### **Gardas**

As gardas estarán reguladas polas seguintes normas:

- 1 Desde o momento en que o timbre anuncia a hora de entrada a clase, ata o momento en que soa novamente para marcar o final dela, correspóndelle ó Profesorado de Garda velar para que se manteña a orde e a disciplina nos corredores e nas aulas non ocupadas polo profesorado.

- 2 En cada hora lectiva haberá, cando menos, un/ha Profesor/a de Garda. Nos recreos e nas Gardas de Custodia de Alumnado Transportado haberá, cando menos, un/ha Profesor/a de Garda.
- 3 O Profesorado de Garda deberá comunicarlle a alguén do equipo directivo as ausencias do profesorado e calquera tipo de incidencia que ocorra durante a súa hora de garda.
- 4 Cando un/ha alumno/a sexa expulsado da aula, este/a dirixirase inmediatamente, acompañado/a polo/a Delegado/a de Aula, ao Profesorado de Garda, que se fará cargo da súa atención, e que anotará a incidencia e comunicarllo ao xefe/a de estudos, **incluíndo o nome do alumno/a, o seu curso, a sesión, a materia e o nome do docente responsable da expulsión.**
- 5 Para facilitar a atención ao alumnado expulsado, o profesor/a que o expulsa deberá mandarlle traballo.
- 6 O Profesorado de Garda debe permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no Centro. Chegado ese momento os profesores/as poderán ocupar outras dependencias, pero deberán estar localizables e pendentes de resolver as alteracións da orde que se poidan producir.
- 7 No caso de que se produza unha indisposición dun alumno/a ou un accidente, O/a profesor/a de garda deberá avisar ós pais/nais do alumno/a ou, se é o caso, ó Centro de Saúde, comunicándollos ao Equipo Directivo.
- 8 Cando se produzan ausencias do profesorado que tiver clase, o Profesorado de Garda tomará as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando dentro da aula sen interferir nas actividades dos demais grupos do Centro.
- 9 Cando falten máis ensinantes que Profesores/as de Garda, porase en coñecemento do Cargo Directivo que estea no Centro. Nestas circunstancias, poderase dispoñer das horas de atención a pais e xefaturas de departamento para cubrir esas necesidades de garda.
- 10 O Profesorado de Garda evitará a saída do alumnado da súa aula, en colaboración co resto do profesorado, entre clase e clase, sen motivo xustifico.
- 11 Anotará as ausencias dos alumnos/as e pasaralla ao titor para que este as anote na aplicación Xade.

## Artigo 21

### **Actuación en caso de accidente ou indisposición**

1. En primeiro lugar, avisarase do incidente ao Equipo Directivo e á familia do/a alumno/a.

En caso de indisposición leve, a familia, unha vez avisada, decidirá que medidas tomar.

Se a familia non se puidese facer cargo inmediatamente do accidentado e fose necesario traslado a un centro médico, chamarase ao servizo de urxencias, ao número 061.

2. En todos os casos, se o alumnado non pode ser acompañado por un familiar, por non estar presente, será acompañado por, cando menos, un/ha das docentes que estean de garda nese momento.

3. No caso de ter alumnado con enfermidades crónicas, seguirase o protocolo médico de Alerta Escolar indicado antes da chegada do servizo de urxencias. Estes protocolos serán debidamente explicados no claustro e comunicados ao alumnado e ao resto do persoal non docente.

4. O centro dispón dunha Caixa de Urxencias básica e, ao seu carón, unha de Alerta Escolar onde figura unha relación do alumnado con enfermidades con cadanseu protocolo e medicación. A dirección do centro será o responsábel de manter actualizados os datos e comprobar a caducidade dos medicamentos. Estas caixas sitúanse en conserxería.

### **Artigo 22**

#### **Gardas de Custodia de Alumnado Transportado**

As gardas de Custodia de Alumnado Transportando quedan reguladas polas seguintes normas:

- 1 As gardas de custodia afectan a todo o alumnado usuario do transporte escolar. Recollen o tempo entre a chegada do autobús e o comezo das clases, as de *entrada*, e o tempo entre o final das clases e a recollida do autobús, as de *saída*. A duración aproximada de cada unha é de quince minutos.
- 2 Nas gardas de custodia o alumnado será controlado polo Profesorado de Garda.
- 3 Durante o tempo de garda o alumnado debe permanecer no patio do centro, facendo a saída/entrada no autobús seguindo as indicación do profesorado.
- 4 O alumnado que non utilice o servizo de transporte non poderá abandonar o patio unha vez que entre nel, durante as gardas de entrada, e unha vez transcorrido un tempo prudencial, durante as de saída.

## Artigo 23

### Recreos

Os recreos quedan regulados polas seguintes normas:

1. Nos recreos o alumnado será controlado polo Profesorado de Garda e non poderá saír do recinto escolar.
2. Poderanse organizar durante os tempos de lecer actividades de libre participación que precisen do uso de locais, sempre e cando haxa profesorado responsable das mesmas.
3. Durante o tempo de recreo, o alumnado non poderá permanecer nas aulas, corredores e escaleiras ata a súa finalización, agás casos excepcionais e contando coa autorización dalgún/ha d@s profesores/as de garda. Sempre que a climatoloxía o permita, o alumnado fará o recreo no patio, podendo só acceder ao interior do edificio para utilizar os aseos, o servizo de copistería ou a biblioteca (no primeiro cuarto de hora de recreo).
4. Cando un/ha alumno/a deba permanecer na aula durante o tempo de recreo por indicación dun/ha profesor/a, terá que estar acompañado por este/a. Facilitarase o uso da biblioteca no tempo de recreo exclusivamente como lugar de estudo e lectura.
5. Durante os recreos e os cambios de clase levarase a cabo unha vixilancia especial nos espazos comúns para evitar casos de roubo ou acoso escolar (segundo indica o protocolo)
6. Non se poderá usar gorra, ou calquera outro accesorio que tape a cabeza, dentro do edificio do instituto. O seu uso só está permitido no patio.

## Artigo 24

### Uso de espazos específicos

O uso das salas de informática, aula específicas, biblioteca e pavillón, así como as instalacións do **IES Illa de Arousa** fóra do horario escolar atendendo ás seguintes normas:

- 1 O alumnado poderá usar libremente o patio de recreo e as instalacións deportivas exteriores sempre que nelas non se desenvolva unha actividade organizada.
- 2 As instalacións que estean libres poderán ser utilizadas polo profesorado que o desexe solicitándollo á Xefatura de Estudos a efectos de establecer unha orde de utilización.
- 3 Para usar aulas específicas ou laboratorios en horas en que non estean ocupados, deberase contar coa autorización da Xefatura de Departamento

correspondente, informando á Xefatura de Estudos desta circunstancia. É obrigado que haxa sempre un/ha docente ao cargo.

### *Artigo 25*

O **uso do pavillón** atenderá ás seguintes normas:

1. As normas están recollidas no acordo asinado polo concello e o IES Illa de Arousa do que se garda copia en secretaría.
2. O uso do pavillón por persoas alleas ao centro só fai referencia á instalación. A cesión non afecta ao material deportivo, que deberá ser aportado polas persoas usuarias.
3. Só se poderá acceder ás pistas do pavillón con calzado apropiado, é dicir, zapatillas deportivas con sola que non manche.

### *Artigo 26*

O **uso da aula de Tecnoloxía** atenderá ás seguintes normas: a entrada e saída na aula farase amodo e en orde, sen amontoarse, na porta Sur, tanto para entrar como para saír. Non se empregará nunca a porta Norte (ao lado da Sala de Profesorado)

Zona de **Aula**:

1. Manter a colocación de mesas e cadeiras en fileiras.
2. As alumnas e alumnos deberán colocar as cadeiras sobre as mesas ao remate de cada clase.
3. Non escribir, debuxar ou deteriorar de calquera outro xeito o material escolar.
4. Adoptar todas as normas recollidas nas NOFC.

Zona de **Taller**:

1. Non se poderán ter obxectos (mochilas, cazadoras, etc.) tirados polo chan. Todo iso deberá quedar na parte de Aula ao entrar.
2. Non se poderá correr ou xogar no taller. O alumnado deberá moverse por el a un paso normal e sen estorbarse ou empurrarse cando teña que desprazarse.
3. O alumnado deberá permanecer sentado traballando no seu lugar correspondente e unicamente poderá moverse para buscar o material ou a ferramenta que necesite.
4. Antes de comezar a clase e de rematala serán elixidas as persoas encargadas de revisar o estado e a existencia de todas as ferramentas dos paneis. Deberán facer as anotacións correspondentes nunhas follas coa data e a hora.



5. O alumnado terá acceso libre ás ferramentas dos paneis para realizar a tarefa que as requira. Ao rematar o traballo deberá volvela ao seu lugar.
6. Para poder usar calquera material ou ferramenta das vitrinas o alumnado terá que pedir o permiso da profesora ou profesor e devolverllo a ela ou a el.
7. Ningún alumno/a poderá abrir as vitrinas nin tocar o material doutro curso ou grupo.
8. Antes de rematar a clase, o alumnado deixará o Taller recollido e limpo, coas banquetas colocadas sobre as mesas, a ferramenta e material recollidos, varrido e preparado para a seguinte clase.
9. Non se poderá estragar o material de Taller de xeito deliberado.
10. O deterioro deliberado ou roubo de material de material da Aula- Taller, conlevará Falta de Orde e, en caso de identificación da alumna ou alumno responsable, o reempazo do mesmo.
11. O alumnado deberá gardar os seus Proxectos nos armarios ou taquillas asignadas para iso. Se os proxectos non caben nos armarios o unas taquillas asignadas deberán ser custodiados polo alumnado. O profesorado, en ningún caso, se fará responsable de proxectos que non estean gardados no lugar correspondente.
12. Despois de pintar deberase lavar o material empregado e deixar o vertedoiro limpo.
13. Baixo ningún concepto se pode xogar cas ferramentas do taller, porque pode ser moi perigoso.
14. Se algún alumno se manca debe avisar inmediatamente ao profesor/a.

### *Artigo 27*

O **uso da aula de Plástica** atenderá ás seguintes normas:

1. O alumnado debe acudir a clase co material indicado polo docente para cada sesión.
2. O alumnado deberá facer un uso axeitado dos materiais da aula.
3. O alumnado ten a obriga de manter limpo o seu espazo de traballo.
4. Débese respectar o traballo do/as compañeiro/as.
5. O deterioro deliberado ou roubo de material de material da Aula de Plástica, conlevará Falta de Orde e, en caso de identificación da alumna ou alumno responsable, o reempazo do mesmo.

6. Baixo ningún concepto se pode xogar coas ferramentas da aula, porque pode ser moi perigoso.

7. Para poder usar calquera material ou ferramenta das vitrinas o alumnado terá que pedir o permiso da profesora ou profesor e devolverllo a ela ou a el.

### Artigo 28

**O uso do Laboratorio** atenderá ás seguintes normas:

- 1 Os movementos no laboratorio deben realizarse sen prásas nin atropelos. Non corras.
- 2 Antes de comezar comproba que tes na mesa todo o material que necesitas e non toques máis utensilios que os que correspondan á práctica.
- 3 Evita calquera manipulación non autorizada en aparatos conectados á rede eléctrica. Se algo non funciona informa ao profesorado.
- 4 As mans teñen que estar sempre secas e limpas.
- 5 Nunca toques aparatos eléctricos coas mans húmidas.
- 6 Se traballas con aparatos que estean quentes debes manexalos con coidado. Utiliza pinzas ou outros utensilios axeitados.
- 7 Cando quentes unha substancia no tubo de ensaio utiliza as pinzas.
- 8 Os ácidos e bases fortes deben manexarse cn moita precaución.
- 9 Non gardes nin consumas alimentos e bebidas dentro do laboratorio.
- 10 Cando utilices substancias inflamables asegúrate que non haxa ningunha chama preto.
- 11 Non tocar os produtos químicos gardados nas vitrinas do laboratorio.
- 12 Non absorbas unca un reactivo coa boca cando empregues a pipeta.
- 13 Non deixes destapados os frascos nin aspire o seu contido.
- 14 Se botas líquidos ao vertedoiro ten aberta a billa da auga. Non botes ácidos nin substancias corrosivas porque poden danar as tubaxes.
- 15 Non botar materiais sólidos no vertedoiro.
- 16 Non levar bufandas e prendas que colguen e recoller o pelo.
- 17 Deixar os materias recollidos e todo ben limpo ao rematar a práctica.

### Artigo 29

**O uso das aulas de Informática** atenderá ás seguintes normas:

- 1 O alumnado accederá a elas sempre baixo control dun/ha profesor/a.
- 2 No posto informático que lle sexa asignado anotará, na aplicación correspondente, nome, curso e incidencias que encontre.
- 3 Calquera incidencia nos equipos ou no seu uso será comunicada ao responsable TIC do centro.
- 4 O alumnado non poderá acceder ás redes sociais desde os computadores do centro, a menos que teña permiso explícito dun/ha docente cunha clara finalidade pedagóxica.

- 5 Para o uso dos equipos das Aulas Abalar rexen as mesmas normas xerais que para as aulas de Informática, ademais daquelas específicas derivadas do seu Protocolo.

### Artigo 30

O uso da Biblioteca atenderá ás seguintes normas:

- **Uso.** A Biblioteca é un lugar reservado para a lectura e o traballo escolar; isto implica silencio e respecto polo traballo das demais persoas. Non debe ser utilizada para copiar deberes, senón unicamente para o estudo, lecturas, consultase realización de traballos. Pódense realizar consultas en Internet sempre que estas teñan carácter académico e os contidos sexan axeitados á idade das persoas usuarias. As páxinas de xogos ás que se poden acceder serán as indicadas, sen posibilidade de acceso a redes sociais.
- **Normas.** Os libros demandados polos lectores -tanto para consultar na sala como para levar para á casa- deben ser solicitados á persoa encargada. Está prohibido coller ou devolver os libros aos estantes.
- **Servizo de empréstito.** 15 días, con posibilidade de renovación, para libros; 7 días para vídeos. Os libros de lectura obrigatoria terán unha semana de prazo e, no caso de haber demanda, non se renovarán.
- **Sancións:**
  - Por non cumprir os prazos: aviso verbal, suspensión do servizo por 15 días, 1 mes...
  - Por deterioro do material: restitución íntegra do(s) exemplar(es).
  - Por mal comportamento, as normas son as mesmas que rexen neste regulamento.
- **Horario.** A Biblioteca permanecerá aberta tódolos recreos, se o profesorado encargado ten dispoñibilidade. Pechará cando os profesores encargados teñan outras obrigas que cumprir.

### Artigo 31

O uso da aula de Música atenderá ás seguintes normas:

1. Manter limpa a aula. Non se pode escribir ou manchar as mesas e cadeiras.
2. Seguir con atención as indicacións do profesor/a á hora de manipular o instrumental ou o mobiliario da aula, co fin de conservalo nas mellores condicións.
3. Manipular con responsabilidade o material discográfico e bibliográfico que está a disposición do alumnado.

### Artigo 32

**O uso das instalacións do IES Illa de Arousa** fóra do horario escolar atenderá ás seguintes normas:

- 1 As instalacións do IES da Illa de Arousa só poderán ser usadas polas persoas integrantes da Comunidade Escolar nos horarios establecidos.
- 2 Para podelas utilizar persoas alleas á Comunidade Escolar, fóra de horario lectivo, deberán dispoñer da correspondente autorización por parte do Consello Escolar.
- 3 Calquera uso das instalacións fóra de horario lectivo debe respectar as normas e valores establecidos no PE do IES Illa de Arousa.

### *Artigo 33*

Dado que o IES Illa de Arousa non conta con **Salón de Actos**, terá consideración de instalación propia aquela que o Concello da Illa de Arousa ceda para a realización de actividades lectivas, complementarias e extraescolares (Salón de Pleno da Casa Consistorial e/ou Auditorio Municipal).

Nestas instalacións rexerán as mesmas normas de uso que para o resto de instalacións propias, ademais das que o propio Concello marque.

### *Artigo 34*

Os **espazos virtuais** usados pola comunidade escolar son: páxina web, Aula Virtual, correo electrónico, blogs das diferentes materias, Mensario e plataforma Abalar Móbil e Edmodo. Conforme ao disposto na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro (BOE do 14/12/1999) de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais serán incluídos no ficheiro do IES da Illa de Arousa.

## **Alumnado**

### *Artigo 35*

#### **Dereitos e deberes**

##### Disposicións xerais

1. O deber máis importante dos alumnos e alumnas é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por isto, o interese por aprender e a asistencia a clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. O obxectivo último da definición e esixencia dos deberes do alumnado é acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e

auto-responsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias.

3. Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que curse.

4. O exercicio dos dereitos e deberes do alumnado realizarase no marco dos fins que á actividade educativa atribúeo artigo 2 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, a Lei Orgánica 2/2006, a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e o Decreto 8/2015 polo que se establecen os Dereitos e Deberes dos Alumnos e Alumnas e as normas de convivencia dos Centros.

5. O Consello Escolar do centro, a Dirección e o Claustro de Profesorado velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes do alumnado, e polo respecto e cumprimento, na comunidade escolar, das normas de convivencia. Para facilitar este cometido existe a Comisión de Convivencia.

### *Artigo 36*

## **Dereitos do alumnado**

Todas as persoas integrantes da comunidade educativa están obrigadas ao respecto dos dereitos que a continuación constan. O exercicio dos seus dereitos por parte dos alumnos e as alumnas implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todas as integrantes da comunidade educativa.

O alumnado ten dereito:

- 1 A recibir unha formación integral que contribúa ó pleno desenvolvemento da súa personalidade. Esta formación axustarase á Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa.
- 2 A que a xornada de traballo escolar estea acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- 3 Ás mesmas oportunidades. O instituto promoverá a igualdade de oportunidades mediante:

- A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- O establecemento de medidas compensatorias.

- A realización de políticas educativas de integración e educación especial.

- 4 A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. O alumnado ou os seus pais/nais ou titores/as poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un curso ou ciclo.
- 5 A recibir orientación escolar e profesional.
- 6 A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- 7 A que sexan respectadas a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, de acordo coa Constitución.
- 8 A que sexan respectadas a súa identidade, integridade e dignidade persoais, e á protección contra toda agresión física ou moral.
- 9 A ser informado do Proxecto Educativo do Centro e do Proxecto Curricular do Centro.
- 10 A que o instituto garde reserva sobre a información referida ás súas circunstancias familiares e persoais. Non obstante, o centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para un/ha alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
- 11 A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- 12 A elixir á súa representación no Consello Escolar e aos/ás delegado/as de grupo.
- 13 A ser informados polos membros da Xunta de Delegados e polos representantes das asociacións de alumnos das cuestións que lles incumban.
- 14 A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten.
- 15 A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do mesmo, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.
- 16 A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- 17 En casos de accidente ou de enfermidade prolongada, á axuda precisa, sexa a través da orientación requirida, material didáctico e as axudas necesarias, para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento do seu rendemento escolar.
- 18 Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente

### *Artigo 37*

## **Deberes do alumnado**

Os deberes do alumnado concréntanse nas seguintes obrigas:

1. Estudiar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
2. Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
3. Seguir as directrices do profesorado.
4. Asistir ás clases con puntualidade. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
5. Asistir a cada unha das clases, co material necesario para levar a cabo as diversas actividades de aprendizaxe.
6. Participar na vida e funcionamento do Centro.
7. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no centro, respectando tanto o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación como a autoridade e orientacións do profesorado.
8. Mostrarlle o debido respecto e consideración a todas as persoas integrantes da Comunidade Educativa (docente e non docente).
9. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
10. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, e a dignidade, integridade e intimidade de todas as persoas integrantes da comunidade educativa.
11. Non discriminar a ningunha persoa integrante da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
12. Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.
13. Respectar as pertenzas das outras integrantes da Comunidade Educativa.
- 14 . PRÉSTAMO LIBROS DE TEXTO: O alumnado que empregue libros prestados polo centro deberá ser responsable do seu bo uso e devolvelos en bo estado ao remate do curso. As familias deberán ter asinado o documento de préstamo ao comezo de curso, onde figurarán os requisitos aos que se comprometen. O alumnado tamén será responsable da súa custodia durante todo o curso escolar, para iso cada libro disporá unha etiqueta onde deberá figurar o nome do alumno ou alumna que o ten en préstamo. Cando se prestan os libros é o momento de revisalos e detectar danos, de non informar disto ao comezo do curso entenderase que os desperfectos que se atopen nos libros ao remate do curso serán responsabilidade do alumnado e deberán asumir as consecuencias.

15. Uso de equipos EDIXGAL ou préstamo de outros equipos informáticos: O alumnado que empregue equipos informáticos cedidos polo centro deberá ser responsable do seu bo uso e devolvelos en bo estado ao remate do curso. As familias deberán ter asinado o documento de préstamo, onde figurarán os requisitos aos que se comprometen. O alumnado tamén será responsable da súa custodia durante todo o curso escolar e empregará os ordenadores para seguir o proceso de ensino aprendizaxe e para realizar as tarefas educativas indicadas polo profesorado, ou calquera outra actividade educativa pertinente. Non se poderá usar o equipo para ningún outro uso persoal distinto da actividade educativa. Tampouco se poderá ceder a terceiras persoas. Non se poderán realizar manipulación no ordenador nin no software instalado e deberá informarse ao/á titor/a do curso de calquera dano observado no equipo.

## Representación do alumnado

### *Artigo 38*

#### **Delegados e delegadas de grupo**

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un Delegado ou Delegada de grupo, que formará parte da Xunta de Delegad@s. Elixirase tamén un/ha Subdelegad@, que substituirá ao delegado en caso de ausencia deste e apoiarao nas súas funcións.

Estas eleccións serán convocadas pola Xefatura de Estudos e organizadas en colaboración coas titorías dos grupos e co Departamento de Orientación.

### *Artigo 39*

A **elección** realizarase nunha mesma sesión de clase mediante o seguinte procedemento:

1. Presentación de candidatos e candidatas: brevemente poderán expoñer os seus puntos de vista e contestar ás preguntas que desexen facerlles as súas compañeiras e compañeiros.
2. O voto será persoal, secreto e non delegable. Só se poderá votar por unha persoa candidata.
3. Nunha primeira volta, para saír delegada, unha persoa candidata deberá obter maioría absoluta. A segunda candidata máis votada será entón elixida subdelegada.
4. No caso de que ningunha persoa candidata acadase maioría absoluta na primeira volta, celebrarase unha segunda volta, na que participarán só aquelas persoas que obtivesen o primeiro e segundo maior número de votos na primeira. Proclamarase delegado ou delegada a quen obteña maior número de votos, e subdelegado ou



subdelegada a segunda. En caso de persistir a igualdade, proclamarase delegado ou delegada a de maior idade.

5. A mesa electoral estará formada polo titor ou titora, que exercerá a presidencia, e dous alumnos ou alumnas, a persoa máis nova do grupo, que exercerá a secretaría, e a de maior idade, como vocal. O/A presidente/a resolverá calquera problema que poida xurdir no curso da votación, oídas as persoas integrantes da mesa.

6. A votación farase por rigorosa orde de lista. Ó remate da sesión levantarase acta, conforme a un modelo facilitado pola Xefatura de Estudos, onde serán recollidas as candidaturas presentadas, así como o número de votos obtidos por cada unha delas e as incidencias que puidesen ocorrer. Esta acta, unha vez asinada polas integrantes da mesa, trasladarase á Xefatura.

7. No caso de non presentarse ningunha candidatura, a elección farase por votación aberta, onde cada alumno ou alumna poderá votar por un calquera dos seus compañeiros e compañeiras.

#### *Artigo 40*

##### **Deberes do delegado/a**

Corresponde ás persoas delegadas de grupo:

- Asistir ás reunións da Xunta de Delegado/as e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- As persoas delegadas non poderán ser sancionadas polo exercicio das súas funcións como voceiras dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.
- As persoas delegadas poderán ser cesadas polo/as respectivo/as titores/as ou a Dirección do centro se non cumpren adecuadamente as súas funcións.

## Artigo 41

### Vixencia do cargo

Os cargos de delegado ou delegada e subdelegado ou subdelegada terán unha vixencia dun curso académico. A revogación do cargo de delegado/a ou subdelegado/a poderá ser decidida:

- Polo titor ou titora do grupo, de existir constancia do incumprimento reiterado das funcións que aquel ten asignadas
- Polo Consello Escolar, a proposta fundamentada da Dirección.
- Pola maioría absoluta dos alumnos e alumnas do grupo que o elixiu, previo informe razoado dirixido ao titor ou titora. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións no prazo de quince días.
- O alumnado delegado poderá presentar a súa dimisión en escrito dirixido á Dirección, que deberá atender ás razóns alegadas e aceptalas no caso de que @ representante dimisionario/a se ratifique na súa decisión. Neste caso procederase a unha nova elección.

## Artigo 42

### Xunta de Delegado/as

Ó inicio de cada ano académico, no mes de novembro e mediante convocatoria da Xefatura de Estudos, constituirase unha Xunta de Delegado/as, integrada polos delegados e delegadas que representan ao alumnado dos distintos grupos e polas persoas representantes deste no Consello Escolar. A organización da Xunta de Delegado/as e as súas funcións e competencias están reguladas no **Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do venres, 9 de agosto)**, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

## Artigo 43

### Organización e funcionamento

1. A Xunta de Delegado/as estará presidida por unha das persoas que a integran elixida entre as súas compoñentes. Na primeira sesión da Xunta elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, o presidente ou presidenta, e logo un secretario ou secretaria. En caso de empate nas votacións, atenderase ós criterios preferentes de:

- Maior antigüidade no Centro.

- Maior idade.

2. As persoas representantes que desexen presentar as súas candidaturas á presidencia poderán dispoñer dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas ou programas.

3. É competencia da persoa delegada que preside a Xunta:

- Convocar as reunións que se precisen, ben por iniciativa propia, a solicitude da Dirección, ou porque así llo requiran un terzo das persoas integrantes da Xunta.

- Presidir as reunións e coordinar as mesmas

- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.

- Facer chegar as propostas da Xunta aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

4. O/A presidente/a da Xunta de Delegado/as cesará no seu cargo:

- Ao rematar o curso académico.

- Por petición propia.

- Se fose revogada no seu cargo de Delegado ou Delegada nos termos previstos nestas Normas.

- Se fose revogada pola maioría absoluta das integrantes da Xunta de Delegados e Delegadas.

5. Será función da persoa secretaria levantar acta dos acordos tomados nas reunións.

6. A Xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre, e cando @ presidente/a ou un terzo das integrantes o soliciten. Así mesmo, poderá reunirse antes e despois da celebración das reunións do Consello Escolar.

7. A Xefatura de estudos facilitará á Xunta de Delegado/as un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións. Poderán levarse a cabo fóra das horas de clase (e só excepcionalmente en tempo lectivo), previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ó colectivo de alumnos e alumnas. Dos acordos tomados que poidan incidir na actividade do Centro trasladarase comunicación á Xefatura de Estudos.

#### *Artigo 44*

#### **Funcións**

A Xunta de Delegado/as terá as seguintes funcións:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto.
- Informar aos seus/ás súas representantes no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso, e recibir información destes/as representantes sobre os temas tratados no Consello.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
- Colaborar na difusión e cumprimento das normas de convivencia recollidas nas NOFC.
- Solicitar a inclusión de puntos na orde do día do Consello Escolar.
- Informar ao alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegado/as.
- Formular propostas á Xefatura de Estudos para a elaboración dos horarios e á Xefatura do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares para a organización das mesmas.
- No caso dunha Convocatoria dun paro estudantil, a Xunta de Delegados deberá comunicalo ao Equipo Directivo, cunha antelación mínima de 48 horas.
- Cando o solicite, a Xunta de Delegado/as, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia, e especialmente no que se refire a actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

#### *Artigo 45*

#### **Asociación de Alumnado**

- Poderá existir unha Asociación de Alumnado constituída de acordo coa lexislación vixente.
- Rexerase por normas democráticas, con eleccións periódicas segundo o estipulen os seus Estatutos.
- As persoas que a representen serán recibidas por calquera dos órganos de goberno ao que llo soliciten.
- Poderá nomear un/ha representante na Xunta de Delegados e Delegadas.

# Profesorado

Dereitos e deberes

## Artigo 46

### Dereitos do profesorado

Os profesores e profesoras teñen os dereitos establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que destas Normas se deriven:

- 1 A ser respectada/os na súa dignidade como persoas e como docentes.
- 2 Á liberdade de cátedra.
- 3 A participar na xestión e control do Centro.
- 4 A elixir os seus/as súas representantes ou ser elixida/os libremente.
- 5 A ser respectada/os nos seus dereitos sindicais.
- 6 A convocar aos nais, pais ou titores do alumnado, individual ou colectivamente.
- 7 A contar cos medios materiais, instrumentais e de instalacións adecuados para desenvolver o seu labor docente.
- 8 A formular suxestións, queixas, peticións ou reclamacións ante os órganos de goberno.
- 9 A ser informado/as de todo o concernente ó funcionamento do Centro.
- 10 A ser informado/as pola canle máis oportuna de calquera situación ou incidencia que afecte directamente á súa persoa ou ao seu labor docente.
- 11 A reunirse no Centro, sempre que non se perturbe a marcha normal das actividades académicas e de acordo co establecido ó efecto na lexislación vixente.
- 12 A ser escoitado/as polos seus representantes no Consello Escolar e a ser informado/as puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións do mesmo.
- 13 A participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que estableza a lexislación.

## Artigo 47

### Deberes do profesorado

O profesorado ten os deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que destas Normas se deriven:

- 1 Tratar co debido respecto a todas as persoas integrantes da Comunidade Escolar.
- 2 Non realizar en público observacións de carácter persoal que afecten á intimidade dunha persoa.

- 3 Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo de acordo coas programacións elaboradas polos departamentos.
- 4 Programar e organizar, en tempo e forma axeitados, o seu traballo escolar. Fixar criterios de avaliación e recuperación dentro do respectivo Departamento didáctico.
- 5 Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, nos traballos dos Departamentos e áreas didácticas, e na organización do Centro a través dos órganos correspondentes.
- 6 Asistir con puntualidade ao seu posto de traballo e permanecer nel.
- 7 Velar pola convivencia e mantemento da orde no Centro, e contribuír a que as actividades propias deste se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade.
- 8 Asistir ás reunións do Claustro, sesións ou xuntas de avaliación, reunións de Departamento e, de ser o caso, reunións do Departamento de Orientación, do Consello Escolar ou da Comisión de Coordinación Pedagóxica, ás que sexa convocado.
- 9 Deber de sigilo e confidencialidade en canto aos asuntos tratados en calquera desas reunións diante das persoas alleas ao Centro.
- 10 Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
- 11 escoitar ao alumnado nas súas obxeccións e indicacións, someténdoo a exame.
- 12 Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
- 13 Manter informado ao titor ou titora sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado e as súas actitudes na aula.
- 14 Mostrar ao alumnado, e a nais e pais que así o soliciten, as probas de avaliación realizadas, unha vez corrixidas e cualificadas. Se se trata de probas de avaliación finais, deberá facerse en todo caso antes de que remate o prazo correspondente de presentación de reclamacións.
- 15 Recibir individualmente ao alumnado, nais, pais ou titores/as que o soliciten, previo acordo de hora a través do Profesorado Titor.

**Dentro do seu horario semanal, todo o profesorado ten unha hora de atención ás familias, independentemente que sexa titor/a ou non do alumno cuxa familia desexa informarse sobre a marcha do curso ou cuestións puntuais.**

**Deberá darlle ao titor/a toda a información necesaria sobre o seu alumno/a cando lle sexa solicitada polo titor/a.**

O profesorado, ao inicio do curso, deberá explicar con claridade os criterios de avaliación que rexirán a súa práctica docente. Tamén deberá repetilo tantas veces o precisen os seus alumnos e alumnas, ademais de telo publicado para consulta das familias.

- 16 Rexistrar as faltas de asistencia a clase do alumnado. Todas as faltas e demoras do alumnado deben ser anotadas na aplicación XADE.
- 17 Enviar ao profesorado de garda o alumnado expulsado. No caso de alteración importante da orde ou faltas colectivas, comunicalo persoalmente e de inmediato ó Profesorado de Garda e á Xefatura de Estudos, que tomarán as medidas oportunas.
- 18 Participar nas actividades complementarias programadas polo centro, dentro ou fóra do recinto educativo. Fomentalas e axudar na súa organización.
- 19 Realizar as súas funcións baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.
- 20 Non facer uso dos teléfonos móbiles en lugares do centro non reservados ao profesorado.
21. Os titores e titoras manterán de xeito habitual unha canle aberta de comunicación coas familias dos seus titorandos para ilos informado sobre o desenvolvemento do curso académico e resolvendo tantas dúbidas poidan ter as familias.

Tamén será vehículo para que a comunicación entre profesorado e alumnado, de precisarse, se realice sen ningún tipo de atrancos.

## Coordinación docente

### Artigo 48

#### Departamentos e outros órganos

Constituiranse os seguintes órganos de Coordinación:

1. Departamentos Didácticos.
2. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
3. Departamento de Orientación.

4. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
5. Equipo de Dinamización Lingüística.
6. Xuntas de avaliación.
7. Titorías e orientación do alumnado. xunta de titores/as.
8. Equipo docente. Profesorado de nivel.

## Programacións, probas e avaliacións

### Artigo 49

#### Programacións e probas

1. O profesorado comunicaralle ó seu alumnado, ao principio de curso, os elementos máis significativos da programación do Departamento na materia que vai impartir, no referente a obxectivos, contidos, actividades, sistema e instrumentos de avaliación e recuperación.
2. Os Departamentos deberán facilitar que o alumnado teña acceso a unha síntese da súa programación, na que consten os contidos mínimos e o sistema de avaliación e recuperación referidos aos distintos cursos.

### Artigo 50

#### Probas

A fixación de probas de avaliación realizarase seguindo as seguintes normas:

1. O profesorado de cada grupo acordará co seu alumnado as datas das probas máis relevantes que este deberá realizar ao longo do curso.
2. O conxunto do profesorado elaborará un calendario en cada avaliación no que se repartirán as probas das distintas materias en cada curso, evitando que cadre máis de unha proba por día. Este calendario prevé a realización das probas correspondentes ás dúas semanas anteriores ás datas da avaliación de cada trimestre.
3. As datas das probas figurará nun calendario que estará á vista en cada aula.
4. Baixo a coordinación do Titor, velarase para que o esforzo esixido ao alumnado en cada materia en períodos determinados non impida a súa dedicación ás demais.

### Artigo 51



## **Sesións de avaliación e comunicación de resultados**

1. A Xefatura de Estudos comunicarlle ao profesorado, no transcurso do segundo mes do curso, as datas nas que se desenvolverán as sesións de avaliación correspondentes. A Xefatura acordará coa Comisión de Coordinación Pedagóxica a planificación xeral das sesións e o calendario de probas extraordinarias.
2. Os membros do profesorado deberán entregar as cualificacións do seu alumnado con anterioridade ás sesións de avaliación, a suficiente para que a Secretaría poida confeccionar unha acta provisional.
3. Antes da sesión de avaliación, a persoa titora reunirse co alumnado do seu grupo para recoller todos aqueles aspectos que este queira transmitir á Xunta de Avaliación.
4. O/a Titor/a presidirá a sesión, incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollendo as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar rendemento, actitudes e comportamento do alumnado.
5. Da sesión de avaliación levantarase unha acta que será asinada por tódolos membros do profesorado presentes.
6. O/a Titor/a entregarlle ao alumnado, no día e na hora fixados, o Boletín de Avaliación cos datos aportados por cada profesor/a, e informará ó seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación. Paralelamente as notas serán publicadas na rede, con acceso por parte dos pais, nais e titores legais desde a plataforma Abalar.
7. O boletín de notas poderá conter observacións feitas polo profesorado, individual ou colectivamente, na Xunta de Avaliación.
8. Cada alumno/a debe devolverlle á persoa titora o resguardo do boletín de notas debidamente asinado polo nai, pai ou titor/a legal, nun prazo máximo de sete días hábiles, ou fin do período vacacional, desde a súa recepción.

### *Artigo 52*

#### ***Avaliación inicial***

Ao inicio do ano académico, en cada curso da ESO, o profesorado efectuará unha avaliación inicial do alumnado que lle permita coñecer o grao de desenvolvemento alcanzado nos aspectos básicos de aprendizaxe e de dominio de contidos, así como tomar as medidas necesarias para corrixir as deficiencias que se poidan detectar.

### *Artigo 53*

#### ***Instrumentos de avaliación e reclamacións***

1.O profesorado facilitará ao alumnado ou aos seus pais/nais ou persoas titoras as informacións que se deriven dos instrumentos de avaliación utilizados para realizar as

valoracións do proceso de aprendizaxe. Cando a valoración se base en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a estes, revisándoos co/a profesor/a.

2. Enténdese por instrumentos de avaliación todos aqueles documentos ou rexistros utilizados polo profesorado para a observación sistemática e o seguimento do proceso de aprendizaxe dun/ha alumno/a, tal como figura na correspondente Programación da materia. Estes instrumentos deberán ser conservados, cando menos, ata tres meses despois de formuladas as correspondentes cualificacións finais do respectivo ciclo ou curso.

#### *Artigo 54*

#### **Reclamacións**

Segundo a Orde do 2 de marzo de 2021 régulase o dereito do alumnado a obxectividade na avaliación e establécese o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico de Graduado na ESO.

Isto xa viña tamén regulado nas leis orgánicas anteriores.

O alumnado do IES da Illa de Arousa poderá solicitar aclaración do profesorado acerca dos procesos de aprendizaxe ou, se é o caso, presentar reclamación en relación coa decisión que se adopten como resultado da avaliación.

O alumnado terá dereito a ver as probas que leven cualificación e a coñecer os criterios de avaliación de ditas probas, así como os criterios de avaliación trimestral e anual.

A avaliación sempre seguirá criterios obxectivos. Para isto serán de acceso público para o alumnado e as familias a través da aula virtual no apartado das familias os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas.

O día da entrega de notas, o alumnado poderá solicitar ao seu titor ou titora, de discrepar con algunha cualificación, aclaracións sobre dita nota. De consideralo oportuno, ou a petición da familia do alumno/a, daranse aclaracións sobre as decisións que levaron a esa cualificación e tamén serán informados polo profesor/a da materia.

Cando isto ocorra coas notas finais, o proceso de información será igual, pero no caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a, este/a ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente

titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular. A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital, tras solicitalo por escrito á dirección do centro.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, **reclamación ante a xefatura territorial** correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade .

O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) Cumprimento por parte do centro do disposto na Orde do 2 de marzo de 2021

No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria

De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

### **PROMOCIÓN E TITULACIÓN**

**A promoción e titulación aparece recollida no DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.**

*Artigo 55.*

### **AVALIACIÓNS, PROMOCIÓN E TITULACIÓN**

***Os criterios de titulación e promoción recóllense no Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade autónoma de Galicia.***

### ***Promoción en Educación Secundaria Obligatoria***

1. Ao finalizar cada un dos cursos da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente da alumna ou do alumno, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa promoción. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á consecución dos obxectivos, ao grao de adquisición das competencias establecidas e á valoración das medidas que favorezan o progreso da alumna ou do alumno, e tendo en conta os criterios de promoción.

A repetición considerárase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar as medidas ordinarias de reforzo e apoio para superar as dificultades de aprendizaxe do alumno ou da alumna.

2. Para os efectos do disposto no punto anterior, **acadará a promoción dun curso a outro o alumnado que superase as materias ou os ámbitos cursados ou teña avaliación negativa nunha ou dúas materias**, considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores. Ademais de nos casos anteriores, **o equipo docente poderá decidir a promoción dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes** (estes apartados deberán ir recollidos nas actas da avaliación):

a) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias nas que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.

b) Que a suma dos períodos lectivos semanais establecidos no anexo IV do DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, de materias ou dos ámbitos con avaliación negativa non sexa superior a dez. Para estes efectos, non se considerarán as materias pendentes de cursos anteriores nin as horas de libre disposición.

c) Que o equipo docente considere que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte. Terase especialmente en conta:

- Se o alumno/a ten adquiridas a C.L e a STEM.

d) Que o equipo docente estime que ten expectativas favorables de recuperación. Terase en conta, se o alumno ou alumna tivo durante o curso académico algún problema familiar ou persoal, algún problema de saúde, a situación socio-familiar de dito alumno/a.

e) Que o equipo docente estime que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica. Terase en conta que se o alumno/a continua co grupo de iguais ou coa alumna/o de referencia beneficie a súa evolución.

Na decisión do equipo docente terase en conta que o alumno/a se presentase, durante todo o curso, ás probas e realizase as actividades necesarias para a súa avaliación.

3. O alumnado que acade a promoción de curso con materias sen superar deberá seguir un plan de reforzo en cada unha desas materias, destinado á súa recuperación e á súa superación.

### ***Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria***

1. O alumnado que ao terminar a ESO teña avaliación positiva en todas as materias e teña acadado os obxectivos da etapa e adquirido as competencias correspondentes obterá o título de graduado en ESO.

2. Así mesmo, poderá obter o título aquel alumnado que o equipo docente decida, sempre que *se cumpran tamén todas as condicións seguintes*:

a) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.

b) Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno adquirise as competencias clave establecidas no perfil de saída.

d) Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno alcanzase os obxectivos da etapa.

Na decisión do equipo docente terase en conta que o alumno/a se presentase, durante todo o curso, ás probas e realizase as actividades necesarias para a súa avaliación.

3. O título de graduado en educación secundaria obrigatoria será único e expedirase sen cualificación.

4. As materias coa mesma denominación en diferentes cursos consideraranse como materias distintas.

5. A nota media da etapa será a media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das materias cursadas na etapa, expresada nunha escala de 1 a 10 con dúas cifras decimais, redondeada a centésima mais próxima e, no caso de equidistancia, a superior.

6. O título de graduado en educación secundaria obrigatoria será único e expedirase sen cualificación.

7. As alumnas e os alumnos recibirán, ao concluíren a súa escolarización na educación secundaria obrigatoria, unha certificación oficial na que constará o número de anos cursados e o nivel de adquisición das competencias da etapa.

### ***Matrícula de honra***

O alumnado que, despois da avaliación ordinaria do mes de xuño do cuarto curso, obtivese unha nota media da etapa igual ou superior a 9 poderá obter a distinción de matrícula de honra (MH). Co fin de garantir o principio de igualdade e a libre concorrencia entre todo o alumnado, as cualificacións obtidas na avaliación final das ensinanzas de relixión e na materia Proxecto Competencial non computarán no cálculo da media para os efectos da mención de matrícula de honra. Esta distinción concederase a un número non superior ao 5 %, ou fracción resultante superior a quince do conxunto do alumnado matriculado no centro educativo no cuarto curso. Cando no centro educativo haxa un único grupo de ESO con menos de 20 alumnos, poderá concederse unha distinción de matrícula de honra. En todo caso, esta

distinción adoptarase conforme os criterios previamente acordados e establecidos **na Comisión de Coordinación Pedagóxica** e consignarase nos documentos de avaliación mediante unha dilixencia específica.

### ***Avaliación das competencias clave***

Na avaliación final de cada curso realizarase unha valoración das competencias clave. Os resultados reflectiranse no consello orientador e expresaranse nos termos de insuficiente (IN), para as cualificacións negativas, e suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) ou sobresaliente (SB), para as cualificacións positivas.

### ***Consello Orientador***

1. Ao finalizar o segundo curso entregaráselles aos pais, ás nais ou ás persoas que teñan a titoría legal de cada alumna ou alumno un consello orientador. Este consello incluírá un informe sobre o grao de logro dos obxectivos e de adquisición das competencias correspondentes, así como unha proposta a pais, nais ou titores ou titoras legais, ou, de ser o caso, á alumna ou ao alumno, da opción que se considere máis adecuada para continuar a súa formación, que poderá incluír a incorporación a un programa de diversificación curricular ou a un ciclo formativo de grao básico.

*2. Igualmente, ao finalizar a etapa ou, de ser o caso, ao concluír a súa escolarización, todo o alumnado recibirá un consello orientador individualizado que incluírá unha proposta sobre a opción ou as opcións académicas, formativas ou profesionais que se consideran máis convenientes. Este consello orientador terá por obxecto que todo o alumnado atope unha opción adecuada para o seu futuro formativo.*

Os equipos educativos seguirán o prescrito no decreto e nas instrucións. Cando haxa que tomar algunha decisión, tanto para a promoción como para a titulación, levarase a cabo unha votación a man alzada. Decidirase pola opción que teña a maioría simple de votos, é dicir, a metade dos votos máis un.

5. Se un/ha profesor/a cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo á persoa Titora e á Secretaría do Centro para que se tome notada modificación.

6. Cando unha persoa integrante do equipo docente desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente Acta de Avaliación, o Departamento didáctico ao que pertence deberá comunicarllo por escrito á Dirección, expoñendo nun informe cales son os motivos da rectificación. Á vista do informe, a Xefatura de Estudos e a persoa titora, como coordinadora do proceso de avaliación do alumnado, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e decisións adoptadas para tal alumno/a.

7. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un/ha alumno/a, celebrarase, nun prazo máximo de dous días



lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión, unha reunión extraordinaria da Xunta de Avaliación, na que o Equipo Docente revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas.

## Artigo 56

### Xefaturas de Departamento

1. Os Xefes e Xefas de Departamento, ademais de realizar as funcións explícitas na lexislación, deben:

- Xestionar os recursos do departamento.
- Coordinación, antes do comezo do curso académico, da programación didáctica, realizar o seu seguimento e velar por que as ensinanzas impartidas polos membros do departamento estean de acordo coa programación establecida. Do mesmo xeito, a Xefatura é responsable da confección da memoria final do curso, na que figurarán os contidos impartidos, os obxectivos acadados, etc., e da súa entrega dentro dos prazos establecidos.
- Dar a coñecer ó alumnado a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- Convocar as reunións de departamento, levantar acta dos acordos adoptados nas mesmas e responsabilizarse de que sexa asinada por tódolos asistentes. No caso dos departamentos unipersoais, o/as Xefes/as de Departamento recollerán nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, de habelas.
- Custodiar o libro de Actas, ou os informes mensuais, do departamento.
- Ocuparse do control e a conservación do material do departamento. A tal efecto deben facer un inventario detallado ó final de curso, no que conste, ademais do material que figura no departamento, o estado do mesmo.
- Asistir ás reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Colaborar co profesorado encargado da Biblioteca nas peticións e inventarios de material.
- Realizar as convocatorias das probas extraordinarias, sempre en coordinación coa Xefatura de Estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.

- Realizar a coordinación e seguimento da avaliación das aprendizaxes do alumnado con materias pendentes de cursos anteriores.

- Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e ditar os informes pertinentes.

2. Os departamentos poderán propoñer para a súa aprobación, se procede, polo claustro, materias optativas dependentes da súa competencia que desexen impartir, sempre que haxa polo menos un profesor ou profesora do departamento que se responsabilice de levalo a efecto.

### *Artigo 57*

## Titorías

A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente. Cada grupo de alumnado terá un titor ou titora designado/a pola Dirección a proposta da Xefatura de Estudos de entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo. As funcións que realizará cada Profesor Titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, están recollidas no artigo 59 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do venres, 9 de agosto), polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

### *Artigo 58*

#### **Relación coas familias**

- As persoas Titoras deberán dedicar unha hora á semana á atención ós pais, nais ou tutores legais dos alumnos e alumnas do seu grupo. Deberán permanecer localizables no centro durante o tempo que figura nos seus horarios con este obxectivo, mesmo se non está prevista a visita de ningún deles.

- Facilitarán a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.

- Xestionarán as entrevistas dos pais e nais con outros membros do profesorado do seu grupo cando se lles solicite, sempre que haxa razóns que o aconsellen.

- Implicarán ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

- Requiritán a presenza dos pais e nais ante calquera incidencia que o precise.

- Ao principio do curso, as persoas titoras informarán a nais e pais do alumnado do seu grupo sobre o horario disposto para atendelos, do nome do profesorado que imparte clase no grupo, e de todo aquilo relativo ó Centro e ao grupo que se considere necesario.

## *Artigo 59*

### **Relación co grupo ao seu cargo**

- As persoas Titoras recollerán desde o principio de curso aqueles datos que poidan influír no rendemento do alumnado, deixando constancia deles para sucesivas Titorías.
- Coordinarán, coa Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación, a elección do delegado ou delegada de grupo.
- Informarán ao equipo docente do grupo das súas características, especialmente aqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinarán as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- Deberán dedicar cando menos unha reunión co grupo ao seu cargo á marcha do seu rendemento académico inmediatamente antes de cada sesión de avaliación.
- Deberán recoller os Boletíns de Avaliación, íntegros, durante os sete días hábiles seguintes á súa entrega. Procederán á comprobación da sinatura denaisoupais e devolveranos ás respectivas familias, arquivando o resgardo de cada un deles.
- Cubrirán os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

## *Artigo 60*

### **Colaboración organizativa**

- As persoas Titoras colaborarán cos distintos órganos do Centro para fomentar hábitos de convivencia e integración, e para manter a disciplina entre o alumnado que estea ao seu cargo.
- Deberán colaborar co Departamento de Orientación e co Equipo Directivo no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e de actividades que teñan como obxectivo o seguimento do alumnado, o diagnóstico de problemas na aprendizaxe e da súa formación. Con este fin, sempre que a dispoñibilidade horaria o permita, terán unha reunión dunha hora á semana co Departamento de Orientación.
- Mediarán, en colaboración coa persoa Delegada do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e órganos directivos nos problemas que se presenten.
- Exercerán a coordinación entre os membros do equipo docente. Convocarán reunións do mesmo sempre que se considere preciso.
- Organizarán e presidirán as sesións de avaliación do seu grupo.

- Colaborarán estreitamente co Profesor de Garda, así como co Cargo Directivo de Garda.

## Artigo 61

### Control de faltas

As persoas Titoras serán as responsables do control das faltas de puntualidade, de asistencia e de disciplina, segundo a información recibida do profesorado do grupo.

- Informarán a nais e pais do alumnado mensualmente das faltas de asistencia e puntualidade, e reclamarán a súa xustificación.

- Cando a acumulación de faltas de asistencia dun/ha alumno/a poida repercutir negativamente na súa aprendizaxe ou na avaliación desta, poñerano en coñecemento do/a alumno/a, familia e Equipo Directivo, para que se tomen as medidas pertinentes.

- Comunicarán as faltas de disciplina ás familias o antes posible. Cando un/ha alumno/a cometa unha falta grave, poñerano en coñecemento do/a alumno/a, familia e Equipo Directivo.

## Pais, nais e ANPAS

### Artigo 62

### Dereitos de nais e país

Segundo a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, e a Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, nais, pais ou persoas titoras, en relación coa educación das súas crianzas, teñen, entre outros, os seguintes dereitos:

1. A estar informadas/os sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas.
2. A participar no seu proceso de ensinanza e aprendizaxe.
3. A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
4. A ser escoitados naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos e fillas.

Para facilitar a práctica efectiva destes dereitos, ao comezo de curso, nais, pais ou persoas titoras:

- Serán convocadas/os a unha reunión informativa.
- Serán informadas/os por escrito do horario en que poderán ser atendido/as polo Profesorado Titor do seu fillo/a.
- Serán informadas/os do Proxecto Educativo do Centro.

E, durante todo o curso, poderán:

- Utilizar as instalacións do Centro, con comunicación previa á Dirección, para as xuntanzas das súas asociacións legalmente constituídas.
- Ser recibidas/os por calquera docente do seu fillo/a, previo acordo de hora a través do Profesorado Titor correspondente.
- Formular suxestións, peticións e **queixas ou reclamación de cualificacións, segundo se establece no artigo 54 destas NOFC.**
- Ser informados periodicamente do rendemento e do comportamento dos fillos/as.

### Artigo 63

## Deberes das nais e pais

Nais, pais e ou as persoas titoras legais, como primeiras responsables da educación das súas crianzas, correspóndelles:

1. Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que as crianzas ao seu cargo cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente e con puntualidade a clase.
2. Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
3. Estimularlas para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
4. Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos e fillas.
5. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e o centro.
6. Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.
7. Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.

A nais, pais ou persoas titoras correspóndelles tamén, polo tanto:

1. Xustificar no prazo establecido as faltas de asistencia.
2. Darse por informados/as das comunicacións oficiais que sobre o seu fillo/a lles remita o Centro.
3. Acudir, na medida das súas posibilidades, ao Centro sempre que sexan convocadas/os formalmente.

#### Artigo 64

##### **Solicitud de acceso de información**

A Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno desenvolve o Portal de transparencia e Goberno aberto, configurado como punto de acceso electrónico para poñer ao dispor da cidadanía, a través da internet, a información que se deba facer pública de acordo coa normativa básica de aplicación e con esta lei.

- O acceso da cidadanía á información do Portal de transparencia e Goberno aberto será gratuito e respectará os principios de accesibilidade, interoperabilidade e reutilización.
- Garantirase que a información dispoñible estea actualizada e que sexa accesible e comprensible, e velarase pola accesibilidade universal nos termos previstos na Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade.
- Permitirase a interconexión con outros enderezos electrónicos da Rede de portais da Administración xeral e do sector público autonómico, integrada polos portais web e servizos web sociais e participativos cuxa titularidade, xestión e administración corresponden aos órganos ou unidades da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia no exercicio das súas competencias.
- Teñen o dereito a solicitar e estar informadas sobre as actividades e resultados dos seus fillos e fillos durante o curso académico. Tanto en comunicación cos tutores/as como co resto do profesorado que imparte clase aos seus fillos e fillas. Esta comunicación poderá ser por diferentes vías: telefónica, abalar móbil, correo electrónico, de xeito presencial... Para isto as familias deberán solicitar cun prazo de 48 horas, de ser posible, a cita co titor/titora, para que esta poida reunir a información pertinente sobre o seu fillo ou filla de parte do equipo docente que lle imparte clase.

Teñen dereito a solicitar ver todas as probas escritas feitas polos seus fillos e fillas e, de querer unha copia, solicitalo por escrito cun prazo de 48 horas.

**A Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, recolle no protocolo de Protección de datos as seguintes consideracións:**

1. Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

– O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

– Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

2. Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

3. Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.

4. Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.

## **Artigo 65**

### **ANPAS**

1. Poderán existir as asociacións de nais e pais que, de acordo coa lexislación vixente, se constitúan.

2. Rexeranse por normas democráticas con eleccións periódicas segundo o estipulen os seus estatutos.

3. As súas representantes serán recibidas por calquera dos órganos de goberno ao que llo soliciten.

4. Poderán nomear unha persoa representante no Consello Escolar do Centro.

5. Sempre que sexa posíbel, a Dirección asignaralles un local de reunión nas instalacións do centro.

6. Respecto á xestión de datos de carácter persoal por estas asociacións, deben terse en conta os seguintes aspectos:

- no suposto de que para a realización das súas propias actividades deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso lle deben ser subministrados polo centro educativo, senón que deben ser as propias ANPAS as que recaden os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería. Porén, o centro pode facilitar a comunicación entre as ANPAS e os demais afectados.
- se o centro organiza actividades extraescolares e decide que a súa xestión se levará a cabo pola ANPA, a decisión non lle corresponde á ANPA, senón ao centro educativo, e a ANPA unicamente actúa como encargada do tratamento.

## Normas de Convivencia

Normas xerais

### Artigo 66

**Non está permitido fumar nas instalacións do centro.**

### Artigo 67

#### Uso de aparatos electrónicos

Non está permitido no centro o uso de teléfonos móbiles e calquera outro tipo de dispositivos electrónicos (mp3, mp4, tablets, cámaras fotográficas, etc.), a menos que haxa permiso explícito dun/ha docente cunha clara finalidade pedagóxica.

Para que o uso con finalidade pedagóxica da imaxe e voz do alumnado non interfira coa Lei orgánica 1/1982 de 5 de maio, de Protección Civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, incluírase no **sobre de matrícula** un documento para que as persoas responsábeis do alumnado dean **consentimento expreso** para o uso de imaxe e voz das menores ao seu cargo. O persoal do centro non poderá expor publicamente (blogs, fotografías de prensa, etc.) imaxes e voz de alumnado que non conte co citado consentimento.

O profesorado, nais e pais, e persoal non docente só poderán utilizar teléfonos móbiles nas áreas de acceso restrinxido ao alumnado (despachos, sala de profesorado e oficinas).

Prohíbese así mesmo realizar calquera tipo de gravación en formato audio ou vídeo con calquera destes aparellos ou outros, agás naqueles casos nos que forme parte dunha actividade docente e baixo a autorización e a supervisión do profesorado.



- 1 Se un/ha alumno/a necesitase facer unha chamada urxente, comunicarao ao profesor/a, quen tras valorar a situación, autorizará ao alumno/a a acudir ao persoal de garda para realizar a chamada.
- 2 Se un/ha alumno/a recibise unha chamada de carácter urxente, o persoal de conserxaría ou o persoal de garda transmitirían a mensaxe ou darán o permiso para atender a chamada o antes posible.
- 3 Os teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparatos reprodutores de música, etc., que sexan utilizados, do modo que fose, en lugares non permitidos serán entregados en Xefatura de Estudos e devoltos unicamente a nais, pais ou titores/as da persoa propietaria.
- 4 Queda expresamente prohibido o uso de dispositivos electrónicos tipo móbil, “pinganillo”, bolígrafo bluetooth, mini cámara oculta, reloxos “chuleta” etc. cando o/a alumno/a se encontre realizando unha proba avaliable.
- 5 Ao non ser este tipo de aparatos considerados necesarios para o traballo diario, o centro desaconsella que se traian e non se fará responsable das perdas ou subtraccións que puidesen producirse, sendo a persoa propietaria a única responsable.
- 6 Os auriculares deste tipo de aparatos non poderán estar á vista. De estalo procederese como no caso anterior.
- 7 De acordo coa lexislación vixente non está permitidos fotografar nin filmar ás persoas menores sen o consentimento dos seus nais, pais ou titores/as.
- 8 No caso de que algunha integrante da comunidade educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o centro porá os feitos e probas, se dispuxese delas, a disposición das autoridades pertinentes.
- 9 Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros medios audiovisuais, imaxes de mal gusto e nas que se contemplan tratos degradantes, vexacións ou agresións.

## Artigo 68

### Uso dos corredores

O alumnado utilizará os corredores do Centro unicamente para desprazarse á ou desde a súa aula cando lle cumpra. Non deberá permanecer neles nos intercambios de clase ou nos recreos.

## Artigo 69

### Puntualidade na entrada das aulas

No toque do timbre de cada período lectivo, se o alumnado non ten que cambiar de aula, non deberá saír ao corredor. Se teñen que cambiar de aula, farano con prontitude. A mesma norma rexerá ao inicio da xornada lectiva e nas entradas dos recreos.

A reiteración dunha falta de puntualidade poderá ser considerada como unha falta de asistencia ordinaria.

## *Artigo 70*

### **Saída das aulas**

O procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en períodos de lecer será o seguinte:

- a No período de cambio de clase o alumnado deberá permanecer, como norma xeral, na súa aula.
- b Cando por razóns xustificadas o alumnado deba ausentarse momentaneamente da aula, deberá contar coa autorización da persoa docente entrante. No caso de non contar con tal autorización o profesorado deberá contabilizalo como unha falta de puntualidade.
- c O alumnado deberá abandonar a aula nos períodos de lecer, permanecendo, durante estes, dentro do recinto educativo.

## *Artigo 71*

### **Responsabilidade por danos**

O alumnado será responsábel dos danos debidos á negligencia ou ao mal uso intencionado que produza no mobiliario do centro, na súa estrutura ou nas pertenzas doutras persoas que se atopen nel. En todo o caso, contribuirá á reparación dos danos, sen prexuízo das sancións que lle puidesen corresponder.

## *Artigo 72*

### **Abandono da aula en ausencia do profesorado**

O alumnado deberá agardar na aula ao Profesorado de Garda en ausencia do membro do equipo docente que debería darlle clase. Se o Profesorado de Garda non chega, a persoa delegada do grupo irá á Sala de Profesorado a comunicar a incidencia.

## *Artigo 73*

### **Ruídos**

As persoas integrantes da Comunidade Escolar deberán manter, tanto dentro das aulas como fóra delas, un ton de voz que non incomode ás demais persoas que se atopen no centro, estean estas traballando ou non.

## *Artigo 74*

### **Coidado do Centro**

- O alumnado deberá coidar que o recinto do Centro e as súas dependencias estean limpos e evitará toda acción que poida ser contraria á hixiene e ás normas básicas de urbanidade.

- Do mesmo xeito, procurará que o mobiliario e instrumental empregado quede ordenado ao remate de cada xornada, seguindo as instrucións que para tal fin dea o Equipo Directivo ou o profesorado correspondente, recollendo as cadeiras e poñéndolas enriba das mesas para facilitar ao persoal de limpeza o seu traballo.

- O alumnado deberá contribuír ao aforro económico e enerxético no centro e manterá actitudes responsábeis no uso de recursos e materiais.

### *Artigo 75*

#### **Presenza de persoas alleas ao Centro**

Non será permitida a presenza de persoas alleas ao centro no recinto ou nas dependencias do mesmo, agás cando acudan a el para realizar trámites administrativos, estean citadas con persoal do centro, estean a participar nunha actividade do centro ou teñan autorización da Dirección.

### *Artigo 76*

#### **Entrega de material ao alumnado**

Non se poderá interromper a actividade lectiva con chamadas telefónicas nin coa entrega ao alumnado de material tipo apuntamentos, traballos académicos, raquetas... De maneira excepcional, farase entrega de material considerado imprescindible para o desenvolvemento da sesión lectiva, por exemplo, gafas, medicamentos...

### *Artigo 77*

#### **Exames**

O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dunha proba de avaliación, aínda que remate esta antes da finalización da sesión lectiva.

### *Artigo 78*

#### **Expulsións das aulas**

Cando un alumno ou unha alumna sexa expulsada de clase, dirixirase inmediatamente ao Profesorado de Garda, e no seu defecto, a algunha integrante do Equipo Directivo.

- a A/o docente, no momento da expulsión, especificará no Parte de Incidencias da Aula o motivo ou motivos da decisión.
- b O persoal de garda procederá a anotar a expulsión como incidencia no Libro de Gardas e farase cargo da custodia do/a alumno/a, asesorándoo se é preciso, na

realización da tarefa recomendada. A persoa Titora deberá cotexar periodicamente o Libro de Garda a fin de comprobar as incidencias relacionadas coa súa titoría.

- c As expulsións de aula implican automaticamente unha Falta de Orde, e serán comunicadas ás familias, vía SMS, vía telefónica, abalarmóbil ou vía postal no prazo de tempo máis breve posible.

### *Artigo 79*

#### **Falsificación de documentos**

Os Boletíns de Avaliación, partes de xustificación e demais correspondencia do Centro teñen a consideración expresa de documentos con valor académico, polo que a súa falsificación ou subtracción constitúe un suposto do artigo 15 apartado f) da Lei 4/2011 de 30 de xuño e como tal poderá ser sancionado.

#### **Relacións interpersoais**

### *Artigo 80*

#### **Xeneralidades**

O respecto a cada unha das persoas integrantes da Comunidade Escolar a todas as demais será esixíbel en todo momento e a falta del será correxida de acordo coa gravidade do feito e as circunstancias nas que se produza

### *Artigo 81*

#### **Vía dialogada**

Darase prioridade á vía dialogada para a resolución dos conflitos que se poidan presentar entre as persoas integrantes da Comunidade Escolar.

Para iso, este centro opta por un modelo INTEGRADO de resolucións de conflitos, creando unha **Comisión de Convivencia** que complementa as estratexias correctoras destas **Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia**.

### *Artigo 82*

#### **Resolución de conflitos entre alumnado**

Cando exista un problema de convivencia entre dúas ou máis persoas integrantes do alumnado, estes/as deben comunicalo á persoa titora respectiva para que colabore na resolución do problema. A persoa titora e o alumnado poderán solicitar a intervención da Comisión de Convivencia ou do Equipo Directivo.

### *Artigo 83*

## **Resolución de conflictos entre alumnado e profesorado**

De producirse un problema de convivencia entre dúas ou máis persoas integrantes do alumnado e algunha integrante do profesorado, o primeiro paso é procurar unha solución dialogada entre as partes. De non resolverse a situación, recorrerase á intervención da persoa Titora correspondente e, se é preciso, á Xefatura de Estudos e da Dirección. Se aínda nestas instancias non se chega a acordo ningún, informarase á Inspección Educativa para que esta leve a iniciativa que proceda.

### **Artigo 84**

## **Comisión de Convivencia**

A finalidade da Comisión de Convivencia é velar polo correcto exercicio dos dereitos e deberes de todas as persoas integrantes da Comunidade Educativa.

1. A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no DECRETO 8/2015, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos.

3. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

4. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da Comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa

convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

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

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

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

## **Rexime disciplinario**

### *Artigo 85*

#### **Faltas de asistencia**

Tras reiteradas faltas, a Xefatura de Estudos poñerase en contacto coa familia da/o alumna/o; de persistiren as faltas será comunicado ás autoridades competentes.

A reiteración inxustificada de faltas de puntualidade, unha vez avisada a persoa infractora, pasará a ter consideración de conduta contraria á disciplina.

### *Artigo 86*

#### **Dereito a audiencia**

#### **Resoluciónse reclamacións**

A alumna ou alumno – e, no seu caso, a súa familia-, ten dereito a ser escoitada sempre que sexa amoestada/o ou sancionada/o por condutas contrarias á disciplina e á convivencia do Centro. As súas alegacións deben constar cando a amoestación sexa feita por escrito.

### *Artigo 87*

#### **Comunicación de sancións**

A imposición de sancións ou a aplicación de medidas correctoras seralle comunicada ao/á alumno/a nun prazo máximo de 48 horas despois de que fosen acordadas polas instancias competentes e entrarán en vigor tan pronto como haxa constancia de que a comunicación foi recibida.

### *Artigo 88*

#### **Suspensión de sancións**

A Dirección do Centro poderá acordar a suspensión provisional da aplicación dunha sanción no caso de que se produzan reclamacións contra ela. Tal suspensión debe ser comunicada ás persoas interesadas no prazo de tempo máis breve posible.

### *Artigo 89*

#### **Prescripción das faltas**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese. Segundo isto, as Faltas de Orde asociadas a unha conduta leve, caducarán ao mes de ser impostas a efectos de sanción e reiteración.

### *Artigo 90*

#### **Reclamacións contra as correccións**

O alumando e as persoas que o representen poderán reclamar contra as correccións ou sancións acordadas por profesorado titor ante a Dirección. Cando as correccións ou sancións fosen impostas pola Comisión de Convivencia, polo Consello Escolar do Centro ou pola Dirección do Centro, as reclamacións faranse mediante escrito dirixido á Inspección Educativa.

### *Artigo 91*

#### **Prazos de reclamación**

As reclamacións deberán presentarse nun prazo non superior aos tres días hábiles, contados desde o momento en que a corrección ou sanción fose comunicada ao/á alumno/a.

#### **Condutas leves contrarias á convivencia**

As condutas contrarias á convivencia escolar e as medidas de corrección recóllense no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

### *Artigo 92*

#### **Condutas leves**

Serán consideradas condutas leves contrarias á convivencia do centro as seguintes:

- a **Manipilación inapropiada ou inxustificada do material de emerxencia.**
- b O deterioro non grave, causado intencionadamente nas dependencias do centro, do material deste ou dos obxectos ou pertenzas doutras persoas integrantes da comunidade educativa. Consideraranse deterioro non grave, causado intencionadamente, as seguintes e similares condutas:
  - Lixar o chan, paredes, teitos, mesas ou cadeiras.
  - Deteriorar levemente materiais e instrumentos didácticos ou deportivos, así como o equipamento do centro (extintores, ascensor, aseos, etc.).



- Deteriorar levemente as pertenzas doutras integrantes da comunidade escolar.
- b Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro. Consideraranse actos inxustificadas, perturbadores da vida normal do centro, so seguintes e similares:
- Fumar
  - Falta de hixiene e limpeza persoal
  - Tirar xices, borradores, papeis, refugallo, latas, etc., no chan.
  - Proferir berros, ruídos molestos ou causar alboroto durante o desenvolvemento das actividades.
  - Obstaculizar os accesos ao edificio, aulas, servizos, etc.
  - Non respectar os prazos de entrega de libros na biblioteca escolar
  - Realizar actos violentos ou agresivos que non prexudiquen gravemente a convivencia
  - Utilizar unha linguaxe e xestualidade groseiras
  - Adoptar posturas irrespectuosas
  - Utilizar teléfonos móbiles, reprodutores de música, e outros aparatos similares dentro do recinto escolar.
  - Actos que interfiran e/ou desvirtúen a comunicación entre o centro e a familia do alumnado.
- c A sistemática actitude pasiva do alumnado en relación á súa participación nas actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo; así como ás orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
  - A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
  - Actitude pasiva na aula (non ter o material necesario na mesa, estar deitada/o en actitude de durmir, etc.).
- d As condutas tratadas no Artigo **94** destas Normas, nos apartados 1, 2, 3, 8, 9 e 10, que non alcancen a gravidade requirida no citado precepto.
- e EDIXGAL:
- O alumnado empregará o equipo EDIXGAL para seguir o proceso de ensino aprendizaxe e para realizar as tarefas educativas indicadas polo profesorado, ou calquera outra actividade educativa pertinente. Non se poderá usar o equipo para ningún outro uso persoal distinto da actividade educativa. Tampouco se poderá ceder a terceiras persoas.
  - Non se poderán realizar manipulación no ordenador nin no software instalado

- Deberá informarse ao/á titor/a do curso de calquera dano observado no equipo
- O alumnado deberá levar o ordenador ao centro todos os días, en condicións de uso e coa batería cargada
- O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso e cando o centro o solicite para realizar calquera actuación, ou calquera tarefa de mantemento, etc ...

### Artigo 93

#### Procedemento corrector condutas leves contrarias á convivencia

As correccións de condutas leves contrarias á convivencia, o órgano competente para acordalas e os requirimentos para facelas efectivas, quedan estipulados do seguinte xeito:

Corrección	Órgano competente	Condições ou requirimentos
Amoestación privada ou por escrito	Profesorado d@alumn@ Titor/a	Escoitad@ @ alumn@ Dar conta á Titoría e á Xefatura de Estudos
Realización de traballos específicos no horario lectivo fóra da aula	Titor/a	Escoitad@ @ alumn@
	Profesorado d@alumn@ Xefatura de Estudos Dirección	Escoitad@ @ alumn@ Escoitad@ @ titor/a
Realización, en horario non lectivo, de tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou nos materiais do centro ou nas pertenzas doutras integrantes da comunidade educativa	Titor/a Xefatura de Estudos Dirección	Escoitad@ @ alumn@ Escoitad@ @ titor/a
Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de até dúas	Xefatura de Estudos Dirección	Escoitad@ @ alumn@ Escoitad@ @ titor/a ou profesorado implicado.

semanas.		
Cambio de grupo d@alumn@ por un período de até unha semana	Titor/a	Escoitad@ @ alumn@
	Profesorado d@alumn@	Escoitad@ @ alumn@
	Xefatura de Estudos Dirección	Escoitad@ @ titor/a
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de <b>3 días lectivos</b> (Deberán serlle propostas tarefas para ese tempo, que deberán ser entregadas á Titoría no primeiro día de incorporación á aula ordinaria. @ Titor/a deberá comprobar, en presenza da nai ou pai, se é o caso, que as tarefas foron realizadas satisfactoriamente).	Dirección	Escoitad@ @ titor/a e Equipo Directivo.  Escoitad@ @ alumn@ (a súa familia se é menor de idade)  Ser comunicado á Comisión de Convivencia.
Suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de <b>3 días lectivos</b> (Deberán serlle propostas tarefas para ese tempo, que deberán ser entregadas á Titoría no primeiro día de incorporación á aula ordinaria. @ Titor/a deberá comprobar, en presenza da nai ou pai, se é o caso, que as tarefas foron realizadas satisfactoriamente).	Dirección	Escoitad@ @ titor/a e Equipo Directivo.  Escoitad@ @ alumn@ (a súa familia se é menor de idade)  Ser comunicado á Comisión de Convivencia

Para evitar tratamento inxusto entre o alumnado sancionado, será suspendido do dereito de asistencia a clase por un **prazo de un a tres días lectivos** todo o alumnado que acumule tres Faltas de Orde sen prescribir. Do mesmo xeito, todo o alumnado que teña unha falta de orde sen prescribir, se lle aplicará a suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares e complementarias.

## Artigo 94

### Condutas graves. Tipificación e correccións

#### Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

As condutas gravemente prexudiciais quedan tipificadas segundo o establecido no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

CONDUTAS CONSIDERADAS GRAVES	CORRECCIÓNS DAS CONDUTAS GRAVES
1 As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e ofensas graves, as ameazas e coaccións contra calquera integrante da comunidade educativa.	a Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e o desenvolvemento das actividades do Centro ou a reparar os danos causados.
2 Os actos de discriminación grave contra integrante(s) da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.	b Suspensión do dereito de participar nas actividades extraescolares e complementarias por un período entre dúas semanas e un mes. c Cambio de grupo. d Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre 4 días lectivos e dúas semanas (deberá realizar os deberes ou traballos formativos que se determinen).
3 Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.	e Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre 4 días lectivos e 1 mes. Deberán serlle propostas tarefas para ese tempo, que deberán ser entregadas á Titoría no primeiro día de incorporación á aula ordinaria. @ Titor/a deberá comprobar, en presenza da nai ou pai, se é o caso, que as tarefas foron realizadas satisfactoriamente.
4 A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á hora, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe das demais integrantes da comunidade	

<p>educativa.</p> <p>5 As actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 de 30 de xuño.</p> <p>6 A reiteración, nun mesmo curso, de condutas leves contrarias á convivencia.</p> <p>7 A suplantación da personalidade nos actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p> <p>8 Os danos graves causados por uso indebido ou intencional grave nos locais, material ou documentación do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou nos bens doutras integrantes da Comunidade Educativa ou de terceiras persoas, así como a súa subtracción.</p> <p>9 Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>10 As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal das integrantes da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</p> <p>11 Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera integrante da comunidade educativa, así como a resistencia ou a negativa a</p>	<p>f Cambio de Centro.</p>
---	----------------------------

<p>entregar tales obxectos ou aqueles indicados no artigo 61 deste regulamento cando son requiridos polo profesorado.</p> <p>12 O incumprimento das sancións impostas.</p>	
--	--

Para evitar tratamento inxusto entre o alumnado sancionado, terá a consideración de *incumprimento das sancións impostas* non realizar as tarefas escolares durante o período de suspensión do dereito de asistencia ao centro. Por esta conduta o alumnado será sancionado cunha nova suspensión.

### Artigo 95

#### Aspectos que se deberán ter en conta nos procedementos de correccións.

As correccións dos incumprimentos das normas, sexa cal sexa o grao destes, deberán ter en conta os seguintes aspectos:

- Non se poderá privar a ningún alumno/a do exercicio ao seu dereito á educación.
- Non se poderá privar a ningún alumno/a do seu **dereito á escolaridade**.
- Non se poderá impoñer correccións contrarias á **integridade física** das persoas.
- Non se poderán impor correccións contrarias á **dignidade persoal** do alumno/a.
- As correccións respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumno/a.
- As correccións contribuirán á mellora do proceso educativo.
- As correccións terán en conta a idade da persoa.
- As correccións terán en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais d@ alumno/a.

### Artigo 96

#### Circunstancias atenuantes e acentuantes

As circunstancias atenuantes e acentuantes que de deberán ter en conta nos procedementos de corrección, sexa cal for o seu grao, e sexa cal for o tipo de falta cometida, quedan establecidas da seguinte maneira:

CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS OU ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS ACENTUANTES OU AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e/ou o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A premeditación.</li> <li>• A reiteración.</li> </ul>

<p>reparar os danos producidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A falta de intencionalidade ou reiteración nas condutas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.</li> <li>• A natureza dos prexuízos causados.</li> <li>• O carácter especialmente vulnerábel da vítima da conduta, cando se trate de alumnado, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.</li> <li>• Calquera acto que atente contra:</li> <li>• A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas.</li> <li>• A non discriminación por razóns físicas, sensoriais ou psíquicas.</li> <li>• Calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</li> </ul>
--	---

### Artigo 97

#### Tipos de actos que poderán ser corrixidos

Poderán ser corrixidos os actos contrarios ás normas de convivencia realizados polo alumnado:

- No recinto escolar.
- Durante a realización das actividades complementarias e extraescolares.
- Fóra do recinto escolar, que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a compañeir@s ou a outras persoas integrantes da Comunidade Escolar.

## Artigo 98

### Prescrición das medidas correctoras

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

## Artigo 99

### Tramitación procedemento corrector

A tramitación do procedemento corrector queda establecido da seguinte maneira:

Condutas sancionábeis previa tramitación de procedemento corrector	As gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.
Incoación	Por decisión da Dirección do Centro: <ul style="list-style-type: none"><li>• Por iniciativa propia</li><li>• Por petición motivada de profesorado, persoa titora ou xefatura de estudos.</li><li>• Denuncia doutras integrantes da Comunidade Educativa.</li></ul>
Persoa Instrutora	Docente do Centro designad@ pola Dirección, preferente sen relación directa co/a alumn@.
Comunicación da incoación do procedemento	<ul style="list-style-type: none"><li>• A nai, pai, persoas titoras ou responsábeis d@ menor. Ao/á alumn@ se é maior de idade.</li><li>• Á Inspección Educativa.</li></ul>
Recusación da persoa instrutora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por parte d@alumn@ e, se é o caso, as súas representantes legais.</li><li>• Ante a Dirección do Centro.</li><li>• Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.</li></ul>
Medidas Provisionais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poderá adoptalas a Dirección do Centro:</li><li>• Por iniciativa propia</li><li>• A instancia da persoa instrutora.</li><li>• Poderán adoptarse:</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao iniciarse o procedemento</li> <li>• En calquera momento da instrución.</li> <li>• Poderán consistir en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio temporal de grupo.</li> <li>• Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases por un período que non sexa superior a 5 días.</li> </ul> </li> <li>• Deberán ser comunicadas a nai, pai ou persoa titora d@alumn@, ou a este/a se é maior de idade.</li> </ul>
Trámite de Audiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En horario lectivo.</li> <li>• Ao/á alumn@ e ademais, se é menor de idade, a nais, pais ou representantes legais, comunicándolles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• As condutas que se lle imputan.</li> <li>• As medidas de corrección que se lle propoñen.</li> </ul> </li> <li>• Poderán acceder a todo o actuado e será estendida acta.</li> <li>• A comparecencia de pais e nais en procedementos disciplinarios ten carácter obrigatorio, segundo o artigo 27 da Lei 4/2011 de 30 de xuño.</li> </ul>
Prazo de instrución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A resolución final notificarase a nai, pai ou persoa titora nun prazo máximo de 12 días lectivos desde o coñecemento dos feitos.</li> <li>• Será comunicada tamén á Inspección Educativa.</li> </ul>
Resolución	A Dirección do centro, unha vez realizado o trámite de audiencia.
Recursos contra a resolución	Recurso ordinario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante o Consello Escolar</li> <li>• No prazo de 10 días lectivos a contar desde a notificación.</li> </ul>
Prescrición da sanción	Ao remate do curso escolar.

## Artigo 100

### Audiencia ao claustro e ao Consello escolar

Sempre que sexa tramitado un procedemento corrector, a Dirección do centro, antes de ditar a súa resolución final informará da mesma e escoitará as suxestións que faga o Claustro do centro e o seu Consello Escolar.

## Actividades complementarias e extraescolares

### Artigo 101

#### Asistencia ás actividades

Son actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horas lectivas e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utiliza. Así, cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. Por tanto, a participación nelas ten o mesmo carácter obrigatorio que a asistencia a clase.

1. As actividades extraescolares son aquelas que, organizadas polo centro e incluídas na programación xeral anual, aprobada en Consello Escolar, son realizadas fóra do horario lectivo. Non terán carácter obrigatorio.
2. Como norma xeral, o alumnado que non participe nas actividades complementarias terá que asistir a clase. O Equipo Directivo analizará e determinará en que casos estas non se van poder desenvolver en condicións de normalidade e poderá proceder a suspendelas.
3. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros, teñan lugar dentro do centro e sexa solicitada a súa colaboración por parte das persoas responsábeis da organización do acto.
4. Co sobre de matrícula entregarase ás familias unha autorización xeral de participación nas actividades complementarias e extraescolares para cando estas teñan lugar no concello da Illa de Arousa.
5. Cando as actividades teñan lugar fóra da localidade deberán cumprirse os seguintes requisitos:
  - Aprobación do Consello Escolar
  - Autorización escrita de nai, pai, ou titor/a legal.
  - O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun/ha docente por cada 20 alumno/as.

6. O profesorado que quede sen clase por ausencia do grupo que lle correspondería, permanecerá no centro a disposición da Xefatura de Estudos ou cargo directivo de garda.

7. Cando unha actividade complementaria sexa organizada por un Departamento Didáctico, este establecerá as condicións que debe cumprir o alumnado para participar nela. Cando a actividade teña outro carácter, tales condicións serán establecidas pola Xefatura de Estudos do centro.

8. Por norma xeral, o alumnado que teña **Faltas de Orde sen prescribir** non poderá participar nas actividades organizadas polo Departamento de Actividades Extraescolares que non teñan incidencia directa no currículo escolar ou nas súas cualificacións académicas (Magosto, Entroido, Celebracións Especiais)

### *Artigo 102*

#### **Normas de comportamento**

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria e extraescolar, e independentemente do lugar en que se celebre, son de plena aplicación as normas que rexen no Centro e recollidas nestas NOFC.

### *Artigo 103*

#### **Aprobación das actividades**

##### **Programación das actividades complementarias e extraescolares.**

As actividades de carácter anual e aquelas que se desenvolvan cunha periodicidade prefixada deberán contar coa aprobación do Consello Escolar ao comezo de curso.

Elaborarase un cronograma de actividades onde se recollan as propostas por departamento, curso e nivel. Serán discutidas no Claustro previo á súa aprobación definitiva.

### *Artigo 104*

#### **Publicidade das actividades**

A relación das actividades citadas no artigo anterior figurará na Programación Xeral Anual do centro e o seu calendario darase publicidade na sala de profesores e nas aulas.

### *Artigo 105*

#### **Prioridade das actividades**

As actividades complementarias mencionadas terán prioridade a respecto de calquera outra actividade lectiva.

### *Artigo 106*

#### **Autorización de actividades non programadas**

Cando algunha docente ou algunha outra integrante da Comunidade Escolar desexe desenvolver actividades complementarias non programadas, non fixadas na Programación Xeral Anual, deberá solicitalo á Dirección do centro con antelación suficiente. Facilitarase a información necesaria para que a Dirección poida resolver segundo proceda.

### *Artigo 107*

#### **Dereito de uso**

## **Dependencias e material: uso e conservación**

### *Artigo 108*

#### **Aulas**

As persoas integrantes da Comunidade Escolar terán dereito a usar as dependencias do Centro cando isto non entorpeza outras actividades que se desenvolvan nel. A autorización será competencia da Dirección. Calquera integrante da comunidade escolar poderá usar os locais e recursos do centro en horario non lectivo, sempre e cando:

- a) Teña autorización previa da Dirección, que deberá ser solicitada con quince días de antelación.
- b) Exista responsabilidade por posíbeis abusos, roturas ou deterioros nas instalacións ou medios. O deterioro nas instalacións e/ou materiais será debidamente sancionado de acordo coa disposición deste regulamento.

A asignación e utilización de aulas farase segundo as seguintes normas:

1. A dirección asignará unha aula a cada grupo para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren o uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas.
2. As aulas poderán ser utilizadas, fóra das horas de ocupación marcadas pola Dirección, polo profesorado que o desexe. Deste feito farase comunicación á Xefatura de Estudos.

3. Para o uso das aulas de Informática 1, Informática 2 e Audiovisuais haberá un calendario de reserva na Sala de Profesorado. Terá preferencia de uso o profesorado que teña reservado a aula previamente.
4. A aula de medios audiovisuais poderá ser utilizada polo profesorado nas horas en que esta non teña ocupación fixa, cumprimentando con anticipación o horario exposto na sala de profesorado.
5. Para o uso das aulas específicas en horas en que non estean ocupadas deberá contarse co permiso da Xefatura de Departamento que imparta as súas clases nelas. Unha vez obtido este, informarase da circunstancia á Xefatura de Estudos.
6. Para actividades que impliquen longa duración, fóra das que sexan propiamente lectivas, deberá contarse coa aprobación do Consello Escolar.

### *Artigo 109*

## **Biblioteca**

O funcionamento da Biblioteca Escolar regúlase da seguinte maneira:

1. Todas as persoas integrantes da Comunidade Escolar teñen dereito de acceso á Biblioteca Escolar.
2. O horario de apertura da Biblioteca Escolar non coincide co horario lectivo, a non ser que haxa dispoñibilidade no horario do profesorado para facelo.
3. Equipo Directivo nomeará ao comezo de curso unha persoa responsábel da Biblioteca Escolar, que organizará o seu funcionamento. Para iso poderá contar coa axuda doutras integrantes do Claustro, que constituirán con ela, o Equipo de Biblioteca.
4. O profesorado encargado da Biblioteca Escolar será designado a comezo de curso.
5. En horas non lectivas o alumnado poderá usar a Biblioteca Escolar con permiso dalgún/ha docente ou persoal subalterno que se responsabilice da súa custodia.
6. O profesorado encargado da Biblioteca Escolar deberá atender o servizo de préstamo e devolución de fondos, a xestión e catalogación dos fondos e as actividades de formación de usuari@s.
7. A Biblioteca Escolar regularase por unha normativa específica.
8. Non se permitirá a saída do centro de fondos de consulta.

## Recursos materiais

### *Artigo 110*

#### Definición

Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ao profesorado, ao alumnado ao a nais e pais, en tanto que integrantes da Comunidade Escolar, son propiedade do centro. Deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera das demais integrantes das Comunidade que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do instituto, sen prexuízo do que se dispón nos artigos seguintes. A Dirección promoverá o inventariado destes materiais.

### *Artigo 111*

#### Uso

Os materiais será usados tendo en conta as seguintes directrices:

- 1 Terán prioridade absoluta para o uso de determinados recursos materiais aqueles Departamentos que os consideren necesarios para o desenvolvemento das actividades docentes nas materias que lles corresponde impartir (instrumentos musicas para Música, material deportivo para Educación Física, ferramenta para Tecnoloxía, etc.)
- 2 Nos caso anterior, o uso dos materiais por parte doutro profesorado require a autorización por parte da Xefatura de Departamento que os teña asignados. Se tal autorización fose denegada, deberanse facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A Dirección resolverá a procedencia de tal negativa.

### *Artigo 112*

#### Adquisición

- 1 Os Departamentos Didácticos poderán mercar material didáctico en función das súas necesidades e das partidas orzamentarias. Desde a Secretaría do centro procurarase asignar cada ano unha partida específica de gasto dispoñíbel para cada Departamento.
- 2 O Equipo de Biblioteca decidirá que material bibliográfico será depositado na Biblioteca Escolar, independentemente do Departamento Didáctico que o teña mercado ou solicitado.

### *Artigo 113*

## Custodia

Para a custodia dos materiais teranse en conta as seguintes directrices:

- 1 Os materiais asignados a determinados Departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade informar do seu deterioro.
- 2 O material bibliográfico adquirido a petición dos Departamentos Didácticos poderá ser custodiado no local destes cando o Equipo de Biblioteca non o considere necesario no local da mesma. En todo o caso, deberán estar catalogados dentro dos seus fondos, con mención expresa da súa localización.
- 3 Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento e autorización expresa da Dirección.

### *Artigo 114*

#### Incidencias

Estará a disposición de toda a comunidade educativa un parte de incidencias de mantemento. Calquera integrante do profesorado poderá facer constar nese parte as incidencias que considere oportunas.

## Equipos informáticos

### *Artigo 115*

Préstamo de equipos informáticos por parte do centro.

- O alumnado que dispoña de ordenador Edixgal non terá acceso a estes equipos.
- Terán acceso aos equipos portátiles e router o alumnado que cumpra as seguintes características:
  - f.a No curso pasado dispuxeran deste ordenador- router e o soliciten.
  - f.b Non teñan ordenador, nin internet, como mínimo, nos dous cursos académicos anteriores ao actual.
  - f.c Terán prioridade os que sexan varios irmáns.

## Máquinas de reprografía

### *Artigo 116*

#### Normas de uso

A máquina de reprografía estará encomendada ao persoal subalterno do centro, que seguirá as seguintes normas:

- 1 As fotocopias feitas por cada Departamento Didáctico serán descontadas do seu Orzamento.
- 2 Horario:
  - 2.a Para fotocopias de exames e probas, 24 horas de antelación.
  - 2.b Fotocopias propias do profesorado: durante o horario lectivo.
  - 2.c Fotocopias do alumnado: durante o recreo para entregar ou recoller.
- 3 Os prezos das fotocopias serán establecidos ou modificados no Consello Escolar.
- 4 As fotocopias que non teñan relación directa con actividades docentes serán as últimas na orde de prioridade e faranse na medida das posibilidades do persoal ao seu cargo.

## Persoal non docente

### Artigo 117

#### Traballo do persoal non docentes

O persoal non docente ten, como todas as persoas traballadoras, uns dereitos e uns deberes legalmente recoñecidos e por tanto inalienábeis (*Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia e V convenio único do Persoal*

*Laboral da Xunta de Galicia, do 3 de novembro de 2008*), mais, en beneficio da correcta convivencia de toda a comunidade educativa convén explicar de que maneira levarán a cabo as súas funcións.

#### 1 Persoal de conserxería

- Será a persoa encargada de abrir a porta de entrada e responsábel de abrila uns minutos antes do comezo das clases e pechala despois. Igualmente deberá abrila no remate da xornada para a saída do alumnado. Durante o período de pandemia tamén deberá abrir as ventás antes do comezo das clases.
- Encargarase do servizo de reprografía
- Atenderá inicialmente a todas as persoas que cheguen ao centro, así como as chamadas telefónicas.
- Recollerá e transmitirá os recados que sexan comunicados para profesorado e alumnado.
- Participará na vixilancia dos corredores e velará polo bo uso das instalacións e mobiliario do Centro.



- Encargarase de que os familiares que recollen alumnado durante a xornada lectiva, asinen a autorización correspondente.

## 2 Persoal administrativo e persoal de limpeza

O persoal administrativo e de limpeza realizará as funcións que ten adxudicadas no seu estatuto de traballo (*V convenio único do Persoal Laboral da Xunta de Galicia, do 3 de novembro de 2008*).

### *Artigo 118*

Prioridade das ordes

No caso de discrepancia entre as ordes recibidas de distintas integrantes do claustro de profesorado, estarase ao que dispoña a Secretaría ou outra persoa integrante do Equipo Directivo do centro.

### *Artigo 119*

Participación na asignación de tarefas

As integrantes do Persoal non Docente teñen dereito a que sexan escoitadas as súas suxestións sobre a distribución de tarefas que lles corresponde desenvolver como colectivo.

### *Artigo 120*

Reclamacións

Se algunha persoa integrante do Persoal non Docente está en desacordo coas ordes recibidas poderá reclamar por escrito, sucesivamente, perante a Secretaría, a Dirección e o Consello Escolar do Centro.

## **Actuación en situacións de continxencia**

### *Artigo 121*

Alumnado indisposto e accidentado

Cando un alumno ou alumna se sinta indispost@ ou sufra un accidente seguiranse as actuacións marcadas no Artigo 21 destas Normas.

### *Artigo 122*

Desaloxo do edificio

En caso de darse unha situación de continxencia que obrigue a desaloxar o edificio do centro, seguirase o Plan de Evacuación, xunto coas instrucións que o acompañan.

## Revisión das NOFC

### *Artigo 123*

Seguimento, avaliación e propostas de mellora das NOFC

A revisión do NOFC deberá ser planeada no comezo de calquera curso escolar, formando parte, o proxecto de revisión, da programación xeral anual do centro. Calquera dos órganos enumerados no Artigo 5 destas NOFC poderá propoñer diante da dirección do centro a súa revisión, correspondéndolle á dirección promover a redacción das modificacións deste.

### *Artigo 124*

#### Participación na revisión das NOFC

Na revisión das NOFC poderán participar todos e cada un dos sectores da comunidade educativa. Correspóndelle á dirección do centro promover a redacción dun borrador que deberá ser debatido polos seguintes organismos:

- a) Comisión de convivencia
- b) Claustro de profesorado.
- c) Xunta de delegados/as.
- d) Asociacións de alumnado.
- e) Xunta do persoal de administración e servizos.
- f) Asociacións de Pais e Nais do Alumnado (ANPA).

### *Artigo 125*

#### Revisión

As NOFC deben ser coñecidas por toda a comunidade escolar. A súa difusión farase a través dos seguintes medios:páxina web, titorías, xuntanzas de acollida coas familias... Este documento estará a disposición de toda a comunidade escolar.

### *Artigo 126*

#### Aprobación

O Consello Escolar do centro estudará as contribucións de todos os sectores da comunidade educativa e aprobará a redacción definitiva das NOFC.

## **Plano de Evacuación**

[Vai á parte](#)

## **Plan de Convivencia**

[Vai á parte](#)