



**Normas de Organización,
Funcionamento e Convivencia**
Xaneiro 2024



Índice

TÍTULO I: DISPOSICIÓN XERAIS.....	3
Ámbito de aplicación.....	3
Procedemento de aprobación e revisión das NOF.....	3
Disposicións legislativas.....	4
Órganos de control e xestión. Órganos de coordinación.....	6
TÍTULO II: INSTALACIÓN E SERVIZOS.....	7
Organización do uso de instalacións e servizos.....	7
TÍTULO III: DEREITOS E DEBERES. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E DE CONVIVENCIA.....	15
Capítulo 1: Profesorado.....	15
Capítulo 2: Alumnado.....	18
Proceso de Mediación.....	21
Capítulo 3: Persoal non docente.....	22
Capítulo 4: Pais, nais, tutores ou titoras.....	25
TÍTULO IV: CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	27
Capítulo 1: Condutas leves contrarias á convivencia.....	27
Capítulo 2: Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	28
Informes Disciplinarios.....	29
Uso de Dispositivos Móviles.....	30
Capítulo 3: Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	30
Capítulo 4: Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	31
Procedemento Corretor.....	32
Capítulo 5: Responsabilidade e reparación de danos.....	32
TÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	34
Procesos de difusión das NOF.....	36
ANEXOS.....	37



TÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS

Ámbito de aplicación

1. Estas Normas son de aplicación para todas as actividades escolares, extraescolares e complementarias do IES Leiras Pulpeiro que teñan lugar tanto no recinto escolar como fóra del.
2. As normas contidas nestas NOF obrigan a todos os sectores da Comunidade Educativa: profesorado, alumnado, persoal non docente, e pais nais ou titores/as legais.
3. As normas contidas neste documento obrigan tamén a institucións e persoas alleas ao Centro que utilicen as súas instalación ou servizos.
4. O descoñecemento de todo ou de parte destas normas non exime do seu cumprimento.
5. Estas normas deben ser obxecto de estudo nas horas de titoría do alumnado.
6. Os obxectivos xerais destas pódense resumir nos seguintes :
 - Organizar a participación dos membros da Comunidade Educativa no Centro.
 - Clarificar as normas de convivencia e funcionamento do IES Leiras Pulpeiro.
 - Concretar responsabilidades non contempladas na normativa vixente.
 - Homoxeneizar os procedementos para o funcionamento cotián do Centro.

Procedemento de aprobación e revisión das NOF

1. Corresponde ao Consello Escolar a aprobación, revisión e modificación destas Normas de Organización e Funcionamento.
2. As NOF poderán ser revisadas a petición da maioría de calquera dos colectivos representados no Consello Escolar. Esta petición deberase realizar ante a presidencia do Consello Escolar, que convocará a tal fin a este órgano. As modificacións destas normas, unha vez aprobadas, realizaranse pola Dirección do Centro se hai acordo, como mínimo, de 2/3 dos membros do Consello Escolar.
3. A avaliación destas NOF é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica, polo que a súa revisión poderá facerse en calquera momento e as modificacións serán incluídas na Programación Xeral Anual.



4. Correspóndelle á Dirección coidar do seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso a elas. O Claustro de Profesorado e o Consello Escolar velarán para que estas normas se cumpran.
5. Os protocolos de actuación anexos a estas NOF forman unha serie de concrecións e normas para facilitar o uso delas. A modificación de ditos protocolos corresponderá á Dirección do Centro.

Disposicións lexislativas

- *Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 agosto 1996)*
- *Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG 8 maio 2007)*
- *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.*
- *Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación (BOE 4 xullo 1985)*
- *Lei Orgánica, 2/2006, de 3 de maio, de educación (BOE 4 maio 2006)*
- *Lei Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria da Lei de Economía Sustentable, pola que se modifica a Lei Orgánica, 2/2006, de 3 de maio, de educación (BOE 12 marzo 2011)*
- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa (DOG 15 xullo 2011)*
- *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.*
- *Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (BOE 10 decembro 2013)*
- *Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.*



- *Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 2 setembro 1997)*
- *Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifica parcialmente a orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 6 xullo 2010)*
- *Real Decreto 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE 2 xuño 1995)*

O deber máis importante dos alumnos é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia a clase, é dicir, o deber do estudo é a consecuencia do dereito fundamental á educación.

Este Real Decreto é indispensable para a redacción das NOF do centro. Recoméndase a súa lectura para informarse en maior medida dos dereitos e deberes do alumnado.

Todo os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se encontren cursando. (Artigo 2).

Todos os alumnos teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes. (Artigo 17).

Os alumnos teñen dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos na forma establecida na normativa vixente. (Artigo 17).

Os alumnos deben respectar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, de acordo coa a lexislación vixente. (Artigo 38).

Obxectivos xerais das NOF

- Garantir a igualdade de trato e non discriminación.
- Garantir o complemento do plan de convivencia.
- Facilitar un clima positivo no centro, propoñendo normas claras e consensuadas.
- Organizar democraticamente os asuntos do centro.
- Fixar e recordar os dereitos e deberes dos membros.



- Fomentar a motivación e o traballo en equipo.
- Fomentar a autonomía e responsabilidades persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- Facilitar o cumprimento do dereito á educación (LODE) facendo posible o proceso de ensinanza-aprendizaxe.

Órganos de control e xestión. Órganos de coordinación.

1. Órganos unipersoais

- Dirección
- Vicedirección
- Secretaría
- Xefatura de Estudos

1. Órganos colexiados

- Consello Escolar
- Claustro de Profesorado

1. Órganos de coordinación docente

- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Departamentos Didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Comisión de Convivencia
- Equipo de Dinamización da Convivencia
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar
- Equipos Docentes
- Xuntas de Titores/as

1. A Comisión de Convivencia estará formada por todos os membros do Equipo Directivo, a persoa que estea a cargo da Xefatura do Departamento de Orientación e todos os membros do Equipo de Dinamización da Convivencia. Esta comisión reunirse semanalmente e analizará todos os informes relacionados coa convivencia co fin de asesorar á Xefatura de Estudos e á Dirección sobre as medidas correctoras e preventivas que se tomen en cada caso.



2. As competencias e funcións dos órganos de goberno e coordinación dos IES aparecen recollidas nas disposicións legislativas sinaladas no epígrafe anterior e nestas NOF.
3. Todos estes órganos asumirán as tarefas e responsabilidades que aparecen sinaladas nestas Normas de Organización e Funcionamento e nos protocolos de actuación anexos.

TÍTULO II: INSTALACIÓNS E SERVIZOS

Organización do uso de instalacións e servizos

Horario do Centro

O horario lectivo do Centro é o seguinte: ESO e Bacharelato:

- luns e martes entre as 08:30 e as 15:00 horas
- mércores, xoves e venres entre as 08:30 e as 14:00 horas

Ademais o centro estará aberto os mércores de 16h a 18h coa presenza dun conserxe e un membro do equipo directivo.

Este horario poderá alterarse coa celebración de reunións, exames específicos, xuntas de avaliación ou actividades complementarias.

Portas de acceso

Hai dúas zonas de acceso: portas principais (acceso desde a rúa Orquídea, composta dunha porta pequena e un portón grande) e portas secundarias (acceso dende a rúa Aturuxo, composta dunha porta pequena para peóns e un portón grande para vehículos)

- A porta principal pequena permanecerá aberta durante todo o horario do Centro, agás nos tempos de lecer.
- A porta secundaria pequena permanecerá aberta unicamente durante os tempos de lecer.



Cafetería

- a) A consumición de comida ou bebida farase nese espazo, no recinto exterior, ou nos corredores, só no tempo de lecer.
- b) Permanecerá aberta durante todo o horario lectivo do Centro, agás os xoves pola tarde.
- c) Como norma xeral, o alumnado só poderá estar na cafetería durante os tempos de lecer. En calquera outro momento, o alumnado só poderá permanecer nela, por indisposición ou motivo razoado, co permiso do profesorado de garda ou do profesor ou profesora a quen corresponda por horario escolar.
- d) O titor/a será o encargado de informar ao alumnado sobre as normas da cafetería:
 - a) Respecto cara os traballadores/as.
 - b) O alumnado velará pola orde e a convivencia no espazo da cafetería, respectando a súa quenda para ser atendidos.
 - c) Dentro do espazo da cafetería respectaranse tódalas normas de convivencia do centro, mantendo a orde propia dun establecemento de atención ao público.
 - d) O exceso de demanda e a limitación do espazo fai necesario que se abandone a cafetería unha vez realizada a consumición. Podendo seguir nela se hai espazo nas mesas desta.
 - e) O alumnado abonará as súas consumicións no acto evitando os pagos en grupo ou en nome doutras persoas.
 - f) No caso de enfermidade e baixo a supervisión dun profesor, un alumno poderá permanecer na cafetería durante o horario lectivo para consumir os alimentos indicados para a mellora do seu estado físico.

Secretaría

Permanecerá aberta durante o horario lectivo do Centro.

A expedición das certificacións ou calquera outra documentación solicitada farase preferentemente de maneira electrónica, utilizando a web do centro para realizar as solicitudes e sendo asinada dixitalmente por secretario/a e director/a.

Como regra xeral, estará dispoñible nun prazo de 48 horas.



Conserxería

Haberá durante todo o horario lectivo do Centro unha conserxe dispoñible para atender as necesidades propias das súas funcións.

Está prohibida para o alumnado a estancia nos espazos de Conserxería. Calquera solicitude farase desde os mostradores.

Servizo de reprografía e encadernación

- a) A fotocopiadora e o material de encadernación serán utilizados unicamente polo persoal subalterno.
- b) Existirá un rexistro en conserxería onde o persoal subalterno anotará as copias realizadas e o departamento solicitante.
- c) Sempre que sexa posible, o encargo de fotocopias farase de forma anticipada.
- d) O alumnado non poderá solicitar fotocopias persoais agás nos tempos de lecer, antes do inicio da primeira sesión lectiva e despois do final da derradeira.
- e) Todos os membros da Comunidade Educativa aboarán o importe das fotocopias e das encadernacións persoais.
- f) Os prezos das fotocopias e encadernacións persoais serán revisados anualmente polo Consello Escolar.

Salas de Atención ás Familias

Son de uso exclusivo de profesorado e titores para recibir a pais, nais, titores ou titoras do alumnado. Debe evitarse recibir os país/nais ou titores/as legais nos corredores.

A Dirección do Centro establecerá a localización destas salas ao principio de cada curso académico.

Sala do profesorado

É de uso exclusivo do profesorado. Está prohibido o acceso do alumnado ou dos pais, nais, titores ou titoras do alumnado. O alumnado deberá agardar na porta ata ser atendido.

Departamentos didácticos



- a) Nos seminarios atópase o material utilizado polo profesorado para impartir as diferentes materias asignadas ao departamento didáctico e información confidencial sobre o alumnado. Por esta razón,
- b) O alumnado que acuda a ditos espazos debe estar sempre acompañado por algún profesor/a.
- c) A utilización desas instalacións para calquera outro uso debe ser autorizada polo profesorado responsable deses espazos ou pola Dirección do Centro.

Aseos, corredores

- a) Os corredores son zonas de tránsito. O alumnado non pode permanecer neles durante as horas lectivas, agás co permiso explícito do profesorado.
- b) Os aseos deben utilizarse durante os recreos. Durante a clase o alumnado non poderá acudir a eles sen a autorización expresa do profesorado (que deberá limitar o máximo esta excepción para evitar a interrupción do traballo na clase e os incidentes nos corredores).
- c) A limpeza e bo estado dos aseos e corredores é responsabilidade de todos/as.

Aulas

- a) A Dirección do Centro distribuirá en cada curso escolar as aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.
- b) As aulas deberán permanecer pechadas durante o tempo de lecer e nas sesións lectivas nas que non haxa alumnado nelas.
- c) O profesorado disporá de chaves das aulas. O profesor/a que teña rematado a sesión lectiva será o encargado de pechala cando sexa necesario. Para iso, deberá comprobar o horario da aula, que estará colocado na porta ou na mesa do profesorado.
- d) O alumnado estará atento a apagar as luces da aula e recordará ao profesor/a que debe pechar a aula, cando sexa necesario.
- e) Durante o tempo de lecer o alumnado non permanecerá na aula agás que estea acompañado ou autorizado por un profesor/a, que se fará responsable do bo uso da aula.
- f) Todos os membros da Comunidade Educativa son co-responsables do bo funcionamento e o bo estado do Centro e da sustentabilidade do mesmo, polo



que deberán axudar a manter as luces apagadas e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.

Aulas de Informática e Tecnoloxía

- a) A Dirección do Centro distribuirá ao principio de cada curso académico as sesións de ocupación fixa de ditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.
- b) Nas sesións dispoñibles, poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na conserxería.
- c) O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.
- d) As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización das anteditas aulas deberase comunicar á Dirección do Centro segundo o procedemento establecido ao efecto.

Salón de actos

- a) Será de uso prioritario para as actividades complementarias.
- b) Poderá ser utilizado polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na conserxería.
- c) O profesorado que o utilice é o responsable do bo uso do mesmo.
- d) As anomalías atopadas ou incidencias que se produzan durante a súa utilización deberase comunicar á Dirección do Centro.

Aulas específicas, Laboratorios, Ximnasio e Pavillón polideportivo

As aulas específicas (Música, Tecnoloxía e Educación Plástica e Visual), os laboratorios (Ciencias Naturais, Física, Química, o Ximnasio e o Pavillón polideportivo (Educación Física) son instalacións do Centro de uso destinado a actividades e materias e módulos determinados, que serán establecidos ao principio de cada curso pola Dirección do centro. A súa utilización para calquera outro uso debe ser autorizada e supervisada pola Dirección do Centro.

Biblioteca

- a) A Biblioteca permanecerá aberta nos tempos de lecer sendo atendida polo profesorado de garda asignado a tal fin.



- b) É un lugar de estudo e traballo, polo que se debe manter silencio e orde e cumprir todas as normas que regulan o seu funcionamento e que estarán expostas nos seus espazos.
- c) O profesorado encargado entregará os libros solicitados en préstamo e recollerá os libros reintegrados.
- d) Os usuarios e usuarias da Biblioteca deben cumprir os prazos establecidos para a devolución dos préstamos de material.
- e) A Biblioteca poderá ser utilizada polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na conserxería.
- f) O alumnado exento dalgunha materia poderá permanecer na Biblioteca durante o período lectivo correspondente co coñecemento dalgún membro do Equipo Directivo.

Material

A adquisición de material con cargo ao orzamento do Centro solicitarase ao Secretario do Centro que autorizará ou denegará a adquisición en función das disponibilidades e prioridades de cada momento.

Taboleiros de anuncios

- a) Hai taboleiros de anuncios distribuídos por todo o Centro, con etiquetas que indican a súa función.
- b) A utilización dos taboleiros axustarase á finalidade dos mesmos e, en todo caso, estarán suxeitos á supervisión por parte da Dirección do Centro.

Taquillas

- a) Son propiedade do Centro e cederanse en uso ao alumnado durante un curso escolar, previa entrega dunha copia da chave do cadeado en Secretaría e pago dunha cantidade en depósito que será decidida e revisada polo Consello Escolar.
- b) Ao remate do curso, o/a Secretario/a comprobará o bo estado da taquilla, e se procede, devolverá ao alumnado a chave e a cantidade depositadas.



Uso de espazos por persoal alleo ao Centro

- a) O Consello Escolar do Centro fixará as directrices para a utilización dos espazos e instalacións do Centro por institucións, asociacións ou persoas alleas ao mesmo.
- b) A Dirección do Centro poderá autorizar o uso das instalacións do Centro sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- c) A utilización das instalacións solicitarase por escrito á Dirección do Centro, e irá acompañada dun dossier informativo que conteña os seguintes epígrafes:
 - Descrición da actividade.
 - Identificación dos responsables.
 - Número e características dos usuarios.
 - Data e horario de celebración da actividade.
- d) Compromiso de responsabilidade na reparación dos danos ou estragos que se poidan ocasionar.
 - Compromiso de responsabilidade da limpeza e mantemento da instalación.
 - Necesidades técnicas.
 - Proposta de contra-prestación económica.
- e) Unha vez concedida a autorización, só poderán acceder ao Centro os participantes na actividade e durante o tempo que dure a mesma.
- f) Para o cumprimento do anteriormente exposto, seguirase o protocolo de uso das instalacións que figura como Anexo deste documento.
- g) Os pais, nais, titores ou titoras do alumnado e as persoas que necesiten solicitar calquera documentación ou xestión, non poderán deambular polas instalacións do Centro sen a autorización da Dirección do mesmo que, de ser o caso, delegará esta postestade no profesorado e no persoal non docente.



Xardíns e patios

- a) O patio e os xardíns son lugares de espaxamento do alumnado nos tempos de lecer.
- b) Os xardíns e zonas exteriores do IES Leiras Pulpeiro son expresión do coidado que a comunidade educativa pon no seu traballo. Coidalos e mantelos limpos é unha obriga para todos.

Danos en instalacións e materiais

- a) Cando un membro da comunidade educativa cause un dano nas instalacións ou nos materiais do Centro, deberá aboar a súa restitución ou reparación. No caso de danos causados polo alumnado, se non se sabe quen os causou e se pode deducir o encubrimento por parte do grupo, este será solidario na reparación do dano causado á comunidade educativa. (Artigo 44).
- b) Con carácter xeral para todos os espazos do Centro, o profesor/a que se atope nel ao fronte dunha actividade é responsable de controlar o bo uso do mesmo.

Acceso

- a) A Dirección do Centro poderá prohibir ao alumnado o acceso a calquera espazo do mesmo, especialmente por razóns de convivencia e de preservación da súa integridade física.
- b) As persoas ajenas á Comunidade Educativa non poderán permanecer no recinto do Centro.

Salas de atención educativa

- a) As salas de atención educativa estarán dispoñibles para o alumnado sobre o que recaiga algún procedemento corretor.
- b) Deberá asistir sempre cun plan de traballo solicitado desde a xefatura de estudos ao equipo docente.
- c) O alumnado destinado á sala de atención educativa estará baixo a tutela do profesorado de garda mentres dure a medida corretora.



TÍTULO III: DEREITOS E DEBERES. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E DE CONVIVENCIA

Capítulo 1: Profesorado.

O profesorado deberá:

1. Coñecer, respectar, explicar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación en xeral, e das NOF, en particular, así como os protocolos de actuación que figuran como anexos.
2. Asistir puntualmente ás clases e demais actividades docentes convocadas, así como a todas aquelas reunións ás que sexa convocado por Titores, Xefes/as de Departamento ou polo Equipo Directivo.
3. Cumprir as resolucións tomadas polo seu respectivo Departamento, incidindo na procura de acordos que materialicen o traballo en grupo e a converxencia de criterios.
4. Manter baixo a súa atención, durante todo o tempo da clase, a todo o alumnado que teña encomendado. Procurar como norma xeral que ningún alumno saia da aula ata que soe o timbre que sinala o final do período lectivo. Cando se produzan interrupcións poderá mandar saír da aula a un alumno/a durante 5'. Non se deben xuntar máis dun alumno/a diante das aulas. Se a interrupción é grave deberase avisar ó profesorado de garda que recolla ó alumno/a e emitir un informe disciplinario á Xefatura de estudos.
5. Contribuír ao aforro enerxético no Centro, mantendo e promovendo condutas ecolóxicas e de orde e racionalidade no uso de recursos e materiais (apagar luces,



pechar ventás, reutilizar papel, coidado da correcta utilización das instalacións e do material do Centro e, en especial de persianas, aparellos electrónicos...).

6. O profesorado deberá saír co último alumno da aula nas sesións lectivas anteriores aos recreos e nas últimas sesións dos períodos lectivos da mañá, debendo comprobar que se apagan as luces e se pecha con chave a aula. Cando o alumnado teña clase nalgunha aula diferente á propia do grupo, o profesorado deberá facilitar que poidan recoller ou gardar o material que precisen coidando de pechar a aula. Asemade, controlará que se deixen as aulas ordenadas tanto entre clases como ao remate da xornada.

7. O profesorado seguirá as normas establecidas nos Protocolos de Actuación do Centro e as indicacións da Dirección canto a:
 - Actuación nas Gardas
 - Control de asistencia do alumnado e prevención e control do absentismo escolar
 - Folgas do alumnado
 - Condutas contrarias á convivencia
 - Utilización das aulas específicas
 - Realización de exames fóra do horario lectivo

8. No caso das faltas de asistencia, cando estas sexan previstas, deben comunicarse o antes posible e deixaranse actividades de carácter lectivo, que serán depositadas, ben na Xefatura de Estudos, ben a carón do Libro de Gardas.

9. Con carácter xeral, as ausencias por dentista de consultas privadas ou outros profesionais sanitarios (podólogos, fisioterapeutas, psicólogos...) non irán no apartado de citas médicas, senón en asuntos propios ou imprevistos.



10. O profesorado que se vexa afectado polo desenvolvemento dunha actividade complementaria e que non participe da súa organización, deberá reforzar as gardas e apoios na sala de atención educativa.
11. De non cubrir unha ausencia, o profesorado de garda apoiará na sala de atención educativa.
12. As sancións individuais ao alumnado durante o período de lecer terán carácter parcial, deixando o tempo de descanso que se determine. O alumnado estará acompañado dun profesor voluntario e realizando tarefas de distinta índole (académica, de mantemento, limpeza...)
13. O profesorado deberá consultar o correo electrónico a diario, xa que o utilizamos como medio principal de comunicación. Utilizarase o correo corporativo para comunicarnos entre os membros da comunidade educativa.
14. Cando se organice unha actividade complementaria ou extraescolar, o profesor responsable dela debe encargarse da planificación da actividade.
15. Despois da avaliación final ordinaria, o profesorado que remate as clases con 2º de Bacharelato deberá cumprir co seu horario lectivo, substituíndo as horas de clase por horas de Garda. A Dirección reelaborará o seu horario semanal e poderá cambiar estas Gardas por outras actividades que sexan necesarias.
16. Acordar co alumnado e anunciar as datas dos exames, cun mínimo razoable de antelación, mostrar os exames e outras probas corrixidas e dar as aclaracións oportunas sobre as cualificacións.
17. Na ESO, na medida do posible, non se debe facer coincidir máis de dous exames nun mesmo día.
18. Salvo causas de forza maior, non se cambiará a data de realización dun exame nas corenta e oito horas previas á data en que fora fixado.
19. Non se aplicarán medidas ou sancións colectivas que impliquen a realización de tarefas na casa para todo un grupo.
20. Durante o tempo de lecer:

Zonas de control:

-Zona 1: Biblioteca.



- Zona 2: Patio Dianteiro.
- Zona 3: Pavillón e Ximnasio.
- Zona 4: Porta da saída.
- Zona 5: Interior
- Zona 6: Patio Traseiro

b) Profesorado substituto:

- Revisión das normas do centro.
- Comprensión do ideario do centro.
- Recoñecemento das instalacións.
- Presentación ao claustro.
- Revisión dos informes do alumnado.

a) Profesorado en prácticas:

- Debe cumprir a normativa do centro.
- Axudará ao profesorado nas súas tarefas.
- Asinará un documento de protección de datos e confidencialidade co centro.
- Cumprirá as súas obrigas segundo o convenio da universidade correspondente.

Capítulo 2: Alumnado.

O alumnado deberá:

1. Respetar a todos os membros da Comunidade Escolar, así como as normas de convivencia establecidas nestas Normas de Organización e Funcionamento.
2. Asistir regularmente e con puntualidade ás clases e ás demais actividades obrigatorias programadas polo Centro, procurando obter o máximo aproveitamento das mesmas.
3. Agardar dentro da aula á profesora ou profesor co que se teña clase, ou o docente que estea de garda, despois de soar o segundo timbre. Agás se teñen que cambiar de aula.



4. Seguir as indicacións do profesorado relativas ao estudo, aproveitamento das clases e ao comportamento.
5. Permanecer na aula durante as horas de clase, só poderá ausentarse co permiso explícito do profesor/a.
6. Dispor do material previsiblemente necesario para o aproveitamento das clases.
7. Non poderá utilizar durante a hora da clase, revistas, periódicos ou libros non autorizados polo profesorado. Tampouco poderá dedicar a clase a estudar outras materias.
8. Non poderá comer nin beber (agás auga) nas aulas e outros espazos habilitados para o estudo.
9. Cando un alumno/a sexa expulsado da aula, debe presentarse co traballo que lle indique o profesor/a ante o profesorado de Garda. Se o alumno expulsado non trae material de casa (libro, libreta, etc...) esta circunstancia aparecerá reflectida no informe do profesorado de aula e será considerada circunstancia agravante.
10. Favorecer e respectar o normal desenvolvemento das clases que se lle impartan.
11. Xustificar as súas faltas de asistencia mediante un impreso asinado polos pais/nais ou titores/as, acompañado, se é o caso, da documentación que xustifique a súa ausencia ou ben, a través do Abalar móbil
12. Permanecer no Centro durante toda a xornada lectiva, agás nas saídas autorizadas. Cando precise saír a horas distintas das oficiais, deberá contar co permiso explícito dalgún cargo directivo. Se é menor de idade deberá recollelo un adulto responsable quen asinará previamente o impreso correspondente na secretaría do Centro.
13. Non permanecer nos corredores, patio e na cafetería nos cambios de aula nin nas horas de clase.
14. Durante os períodos de lecer o alumnado deberá permanecer e circular polo corredores, patio ou na cafetería. Non se poderá estar nas aulas que deberán permanecer pechadas. O alumnado poderá estudar na Biblioteca do Centro.
15. O alumnado deberá coidar o material e devolvelo cando remate o tempo de lecer.



16. O alumnado deberá entregar as autorizacións e xustificantes debidamente asinados. A falsificación da firma nestes documentos pode dar lugar a unha sanción.
17. A suplantación da personalidade doutra persoa, falsificación ou subtracción de documentos académicos será considerada falta grave e dará lugar a sanción.
18. Participar nas Actividades Formativas e, especialmente, nas Escolares e Complementarias. Cando non participe nalgunha actividade voluntaria programada para o seu grupo, deberá asistir con normalidade ás clases.
19. Facer chegar aos pais todos os documentos que lle sexan entregados e devolvelos nos prazos fixados, se é o caso, asinados polos pais ou titores legais. Debe coidar que os documentos non se deteriorenen e que non mostren emendas.
20. Deixar calquera dependencia que utilizase de xeito ordenado (material de obradoiros, mesas, cadeiras, biblioteca) ao remate da xornada lectiva.
21. Coidar e dar bo uso ás instalacións e materiais do centro: non pintar nas paredes, mesas, cadeiras, non estragar as portas...
22. Coidar e manter limpo o Centro e o material do mesmo, en especial a súa aula. Cando se produza un mal uso ou un deterioro intencionado, poderán ser obrigados, individual ou colectivamente, á súa limpeza ou reparación, ou, de ser o caso, aboar as reparacións necesarias. En todo caso, os pais ou representantes legais serán responsables civís nos termos previstos polas leis.
23. Manter un comportamento adecuado en todas as dependencias do Centro (escaleiras, corredores, patio, etc.).
24. Respetar as pertenzas dos membros da Comunidade Educativa.
25. Respetar e usar correctamente os bens mobles, material e instalacións do Centro.
26. O alumnado deberá respectar e acatar as indicacións do persoal non docente na totalidade do horario escolar.
27. O alumnado poderá ir aos servizos durante as horas de clase só se é moi necesario e de xeito individual salvo emerxencia. Os baños estarán abertos.
28. O alumnado deberá realizar os traballos pola súa conta. Non se permitirá a utilización da IA (Intelixencia artificial), nin aplicacións que redacten o contido



(*ChatGPT, BingChat, Humata ou outras*). O traballo deberá recoller a bibliografía utilizada.

29. O alumnado deberá realizar os exames co material imprescindible. Non poderá ter na súa posesión elementos materiais ou dixitais dos que poida facer uso para copiar nos exames.
30. O alumnado terá que realizar os exames coa cabeza descuberta, o pelo recollido, sen auriculares, sen reloxo dixital, sen móbil...Se por motivo da relixión ou outros de causa maior, fase necesaria a vestimenta con prendas que non permitan ter a cabeza descuberta, levarase a cabo a comprobación das orellas do alumnado por parte do profesorado antes da proba se así o estima oportuno.
31. O/a delegado/a anotará no calendario de clase os exames.
32. Non se permite realizar gravacións ou fotos dentro do centro educativo sen supervisión docente.
33. O alumnado deberá acudir ao instituto debidamente aseado.
34. Están prohibidas todas as mensaxes de odio ou discriminación en calquera soporte.
35. No último trimestre de cada curso, o equipo directivo xunto co departamento de Orientación organizarán unha reunión cos centros adscritos, na que informarán sobre o novo alumnado con especial atención aos NEAE
36. O alumnado permanecerá identificable en todo momento.
37. O alumnado poderá solicitar o cambio de matrícula nalgunha materia baixo causa debidamente xustificada nos seguintes 10 días ao inicio de curso. Para os cambios de modalidade de bacharelato rexerán as instrucións ditadas pola Consellería ao inicio de cada curso escolar.

Proceso de Mediación

O proceso de mediación levarase a cabo co seguinte procedemento:

1. O alumnado, profesorado ou equipo directivo propoñerá a mediación.
2. O/A responsable da mediación avaliará se a incidencia se pode resolver mediante este proceso.



3. En caso afirmativo, escolle aos mediadores e establece unha data para a mediación.
4. O alumnado mediador leva a cabo a mediación.
5. Unha vez rematado o proceso farase un seguimento se é necesario.
6. Se o conflito non se resolve a través da mediación, aplicaranse medidas disciplinarias.
7. O feito de que o conflito se resolva a través da mediación non implica que non haxa unha sanción a maiores dependendo da súa gravidade.
8. O equipo de mediación renovarase cada 2 anos.

Capítulo 3: Persoal non docente.

O persoal non docente deberá:

1. Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da Normativa do Centro e destas NOF.
2. En particular, terán especial coidado en:
 - Velar e facer velar pola orde e limpeza do Centro Educativo e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario, ao igual que o resto da comunidade educativa.
 - Respectar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
1. Respectar e cumprir as directrices dos Órganos de Goberno do Centro.
2. O persoal non docente depende da Directora ou Director do Centro e, por delegación, da Secretaria ou Secretario deste.

O Equipo Directivo coordinará as funcións do persoal non docente para garantir o bo funcionamento do Centro. Estas funcións serán as seguintes:



A) Persoal Subalterno:

O persoal sublaterno poderá ocupar como espazo de traballo a recepción do centro ou os postos habilitados na Secretaría. A conserxe que ocupe o espazo de recepción permanecerá nel de forma estable.

As organización das súas funcións quedarán recollidas nun Anexo a estas NOF.

A) Persoal Administrativo:

- Garda e custodia da documentación do Centro.
- Proporcionar información axeitada referente a matrículas, convenios, bolsas, historiais académicos, certificacións e calquera outra información que puidese afectar ao alumnado e aos restantes membros da Comunidade Educativa, para a tramitación de documentos oficiais.
- Asistir ao Centro, fóra do horario escolar, cando os actos ou as actividades extra-escolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.)

A) Persoal de limpeza:

- Limpar coa dilixencia e a asiduidade necesarias tódalas dependencias do centro, seguindo as indicacións e plans de traballo establecidos polo Secretario/a do Centro
- Velar, ao remate do seu labor, por que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas, luces apagadas e a alarma conectada.
- O equipo directivo asignará cada ano a distribución de espazos por limpadora. Esta asignación recollerase por escrito e anexarase ás NOF.

D). Persoal Coidador

RESOLUCION de 17 de noviembre de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del V Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia.

b) Auxiliar técnico Educativo (Cuidador): Es la persona que estando en posesión del título de Graduado o equivalente, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche y demás necesidades análogas. Asimismo colaborarán en los cambios de aulas o servicios



de los escolares, en la vigilancia personal de éstos, en las clases en ausencia del Profesor como también colaborarán con el Profesorado en la vigilancia de los recreos, etcétera, de los que serán responsables dichos Profesores. (BOE viernes 2 diciembre 1994)

Son funcións da persoa coidadora, e de xeito xeral:

- Colaborar cos profesores da aula TEA, na execución de programas de autonomía personal, programas de hábitos básicos de alimentación, vestido e control de esfínteres; así como na limpeza e aseo.
- Acompañar ao alumnado nos cambios de actividade, de aula, nas entradas e saídas do recinto escolar, así como nas saídas, excursións e festas programadas na PXA seguindo as esixencias do horario.
- Vixiar e coidar aos alumnos nos períodos de recreo promovendo un maior grado de autonomía e integración social.
- Coidado e vixilancia dos nenos/as na aula TEA en ausencia do/a profesor/a por causas xustificadas.
- Permanecer dentro da aula a requirimento do profesor/a que nese momento estea dentro.
- Realizar un seguimento axeitado dos programas personalizados de control de esfínteres e alimentación e trasladar a información os/as profesores /as da aula ou ao Departamento de Orientación.
- Todas aquelas outras que a Dirección do centro lle encomende durante o curso escolar dentro das súas competencias.
- Non é función da coidadora informar ás familias sobre cuestións de carácter académico do alumnado da aula TEA ou do resto de alumnado do centro.
- Ao comezo de cada curso recibirá información por parte do profesorado da aula TEA e do Departamento de Orientación (por delegación da dirección do centro) das necesidades do alumnado nese momento, ou das que poidan xurdir ao longo do curso, sempre dentro das súas competencias. Terá un horario de aula por cada alumno que teña que atender.
- A persoa coidadora debe recibir ós alumnos na porta de acceso ao recinto escolar, acompañándoos dende alí ata a súa aula.
- A persoa coidadora desenvolverá o seu labor dentro da aula TEA e/ou en calquera outro espazo onde o alumnado da aula TEA estea a desenvolver



actividade de carácter lectivo: cociña, pavillón, cafetaría, ximnasio... se así é requirida polo profesorado que nese momento estea atendendo a estes alumnos.

- O horario da persoa coidadora será o mesmo que o horario do centro escolar.
- Establecerase un período de lecer que non poderá coincidir co período de lecer do alumnado; deberá ser comunicado á dirección do centro.
- Comunicar con antelación, si é posible, a súa ausencia ao centro para poder solicitar outra persoa coidadora á que os alumnos con NEE teñen dereito.

Capítulo 4: Pais, nais, titoras ou titoras.

As nais, pais, titoras e titores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes, recollidos na normativa vixente.

As nais, pais, titoras e titores legais do alumnado deberán:

- Respetar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como estas Normas de Organización e Funcionamento, evitando todo tipo de discriminacións.
- Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado co fin de tratar calquera tema relacionado cos seus fillos/as ou titorandos/as legais.
- Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación dos seus fillos/as ou titorandos/as legais, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do Centro.
- Coidar que os seus fillos/as ou titorandos/as legais acudan puntualmente ás clases todos os días.
- Informar ao titor ou titora por escrito, por teléfono ou a través de Abalar móbil das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as ou titorandos/as legais, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.
- Proporcionar aos seus fillos/as ou titorandos/as legais o material escolar necesario.
- Adaptarse ao protocolo de solicitude de copias de exames de querer sacar do centro unha copia dun exame ou corrección relevante.



- No caso do alumnado ser menor de idade, adaptarse ao protocolo de solicitude de copias de exames e reclamacións.
- A comunicación ás familias das faltas de asistencia e das cualificacións realizaranse mediante dúas canles: a aplicación **abalar móbil** e o curso **Administración Alumnado** da Aula Virtual.
- A comunicación ás familias dos informes disciplinarios realizarase telefonicamente, por correo electrónico ou **aplicación abalar**. Aquelas medidas que supoñan privación de asistencia ao centro, deberán ser comunicadas mediante un documento escrito.
- Para pedir cita de titoría con calquera docente, os pais e nais poden utilizar os seguintes medios:
 - A **aplicación abalar**, sempre e cando estea habilitada a dita función para ese/a docente.
 - Chamando ao centro ao número 982870419 e deixando recado a unha conserxe.
 - Cun correo electrónico á conta ies.leiras.pulpeiro@edu.xunta.gal
 - A través do formulario de [contacto](#) desta web.
 - Cunha mensaxe ao/á docente desde a Aula Virtual.
 - A través do propio alumno/a

Pais e nais separados ou divorciados:

En atención ao disposto na Circular nº1/1997 da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa, e ata nova regulación, o pai ou a nai separado ou divorciado que non teña asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexa obter información sobre os seus resultados de avaliación, deberán solicitala ao centro a través de escrito dirixido ao Director, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade.



TÍTULO IV: CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Antes da toma das medidas correctoras valorarase se é posible a aplicación de procedementos conciliados que resolvan o problema mediante acordos dos afectados, coa axuda do profesorado de convivencia, equipo de mediación e alumnado titor.

Capítulo 1: Condutas leves contrarias á convivencia

Quedan tipificadas neste apartado as recollidas no artigo 16 da Lei 4/2011 (Ver anexo legislativo), e ademais as seguintes:

- a) As accións, actitudes, xestos ou palabras que alteren levemente o normal desenvolvemento das clases.
- b) Entrar sen permiso na aula.
- c) As faltas de puntualidade na entrada ás clases.
- d) Faltar inxustificadamente a clase.
- e) Os cambios do lugar na aula asignados polo titor/a, sen indicación expresa do profesor/a da materia.
- f) Comer ou beber (agás auga) dentro das aulas.
- g) Correr ou berrar polos corredores, vestíbulos e demais dependencias do Centro.
- h) Tirar obxectos ao chan (papeis, envoltorios, lixo, etc.) en calquera lugar do recinto escolar.
- i) Entrar ou saír do recinto escolar saltando os enreixados.
- j) Incumprir os prazos para a entrega do "recibín" da documentación ou información remitida polo centro.
- k) Incumprir os prazos para a devolución do material solicitado en préstamo á Biblioteca.
- l) Dirixirse a calquera membro da comunidade educativa sen o debido respecto.
- m) Promover ou participar en liortas.
- n) Saír do recinto escolar en horario lectivo sen autorización. (agás os maiores de idade)
- o) Permanecer nos vestíbulos, corredores ou cafetería durante as horas de clase.
- p) Facer caso omiso ou desobedecer unha orde directa ou calquera indicación do profesorado ou do persoal non docente.
- q) Manter actitudes desafiantes cando é corrixido/a, cando se lle require que modifique unha conduta ou que entregue o móbil cando se está utilizando inadecuadamente.
- r) Berrar desde as ventás.
- s) Saltar polas ventás aos patios interiores.
- t) Non respectar as normativas das aulas específicas.
- u) Non facer chegar aos pais ou titores legais calquera comunicado do Centro, procedente do profesorado ou da Dirección.



- v) Fumar no recinto escolar.
- w) Copiar nos exames ou en calquera proba escrita, utilizando calquera medio físico ou tecnolóxico.
- x) Utilizar móbil, aparellos electrónicos ou cascos nas aulas.
- y) Mostrar actitudes indecorosas, bocexar ostentosamente, espreguizarse, adoptar posturas incorrectas, etc.
- z) Secundar unha convocatoria de folga, sen coñecemento dos pais.
- aa) Calquera outra acción que afecte de forma leve ao desenvolvemento normal do Centro.

Capítulo 2: Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

Con anterioridade á imposición das medidas correctoras, a Comisión de Convivencia analizará estas condutas e desenvolverá un traballo individualizado co alumnado a través dos/as dinamizadores/as, co fin de solucionar o conflito e reconducir o seu comportamento. De considerarse oportuno propoñeráse a mediación entre as partes implicadas.

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia poden ser corrixidas coas medidas recollidas no artigo 22 da Lei 4/2011, e a potestade para impoñer ditas sancións é a que segue, tendo en conta o artigo 26 da citada lei: (Ver Anexo legislativo)

- a) Amoestación privada ou por escrito. Pode impoñer a sanción calquera profesor /a
- b) Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos. Pode impor a sanción calquera profesor/a
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. Pode impoñer a sanción calquera profesor /a,
- d) Realización de tarefas que contribúan á mellora do Centro (incluíndo tarefas de limpeza). Pode impoñer a sanción o profesor titor/a, ou Xefatura de Estudos
- e) Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias ata dúas semanas. Pode impoñer a sanción a Xefatura de Estudos
- f) Cambio de grupo ata unha semana. Pode impoñer a sanción a Xefatura de Estudos ou o Director/a.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ata tres días. Pode impoñer a sanción o Director /a.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ao Centro ata tres días. Pode impoñer a sanción o Director /a.
- i) Alumnado delegado ou representante no Consello Escolar. Perderá o dereito a selo despois da acumulación de 3 informes dado que se entende que non é un bo exemplo a seguir.



- j) Programa **enxerto**. Baseado en ubicar a alumnado disruptivo de cursos inferiores expulsado durante algunha sesión lectiva mentres dure a mesma nun curso superior
- k) O alumnado da ESO que saia do centro sen autorización durante o período lectivo será privado da asistencia a clase durante tres días lectivos.
- l) Copiar nos exames ou en calquera proba escrita, utilizando calquera medio físico ou tecnolóxico, levará como consecuencia a anulación do exame ou proba na súa totalidade.

Informes Disciplinarios

O alumnado recibirá un informe disciplinario pola súa conduta contraria ás NOF:

Un informe disciplinario é unha comunicación formal da apertura do proceso disciplinario á persoa a quen se lle imputan as condutas que conleven unha posible sanción. O alumnado e os seus proxenitores ou representantes legais deberán coñecer a incoación do informe.

O alumnado sancionado con suspensión do dereito de asistencia deberá realizar os traballos que determine o profesorado.

O cumprimento das medidas correctoras impostas polo profesorado deberá ser vixiado polo profesor/a que as impoña, informando ao titor/a.

A atención do alumnado sancionado con traballos específicos fóra do horario lectivo, corresponderá ao profesor/a que faga a proposta de sanción.

Tendo en conta a flexibilidade necesaria nos temas de convivencia, aplicarase a seguinte secuenciación nas medidas correctoras na reiteración de faltas leves:

- Informe computa para medida. Medidas:
 - Convocar á familia (1 ou 2).
 - 3 informes → sala de atención educativa.
 - 6 informes → 1 día de expulsión.
 - 9 informes → 3 días de expulsión.
 - 12 informes → expediente disciplinario.
- Faltas de Puntualidade sen xustificar
 - 3 faltas → 1 informe con posible privación de asistencia a actividades de ata quince días.



Para acumulación de informes e a aplicación destas medidas, terase en conta a ausencia de informes disciplinarios durante un período de tempo superior un mes co obxecto de reforzar e valorar a melloría no comportamento do/a alumno/a.

Uso de Dispositivos Móviles

Ao abeiro da *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos* esta disposición queda recollida no protocolo correspondente anexo a estas NOF.

Capítulo 3: Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as recollidas no artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros 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.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.



- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) Incumprimento das sancións impostas.

Capítulo 4: Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

A corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia levarase a cabo necesariamente a través dun procedemento disciplinario.

Calquera profesor/a, cando considere que se teña incorrido nunha falta moi grave, deberá poñelo en coñecemento da Dirección ou do Xefatura de Estudos do Centro, para que se adopten as medidas axeitadas.

A Dirección ou do Xefatura de Estudos, cando consideren que se teña incorrido nunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, seguirán o procedemento recollido no artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, podendo adoptar calquera das medidas correctoras recollidas no artigo 21 da citada lei:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de Centro.



Procedemento Corretor

Os procedementos corretores das condutas gravemente contrarias á convivencia seguirán o disposto no Capítulo IV do 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.

Priorizarase o desenvolvemento polo procedemento conciliado fronte ao procedemento xeral.

A instrución será seleccionada entre o profesorado que cumpra os requisitos do Decreto 8/2015 e non forme parte do equipo docente do alumnado implicado por orde alfabética, comezando pola letra A no curso 23-24.

Capítulo 5: Responsabilidade e reparación de danos

En aplicación do artigo 13 da Lei 4/2011 de Convivencia e participación da comunidade educativa

- a) O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente. O alumnado poderá levar como sanción algunha das seguintes medidas previas á expulsión:
 - Limpeza das dependencias do centro.
 - Tarefas de apoio en determinados espazos ao persoal do centro (Biblioteca, aulas específicas, conserxería,...)
 - Axuda en tarefas de coidado da contorna (coidado do xardín).
 - Limpar paredes.
 - Axudar á instalación ou traslado de mobiliario.
 - Decorar con pósters ou debuxos as zonas deterioradas.
 - Calquera que se vexa necesaria e non atenten contra a dignidade da persoa.
- a) Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá re-pararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.



- b) O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.



TÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Financiación, departamento de actividades extra: metade del bus. Alumnado o departamento.

- a) Teñen carácter de complementarias aquelas actividades que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da Programación Xeral, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan; realízanse no Centro e son obrigatorias.
- b) Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na Programación Xeral aprobada polo Consello Escolar, se realizan total ou parcialmente no horario lectivo pero fóra das dependencias do Centro, e a participación do alumnado é voluntaria.
- c) Todas as actividades deben estar previamente programadas, posuíndo polo menos os seguintes requirimentos: -Obxectivo da actividades. -Lugar da celebración. -Características. -Itinerario. -Relación de participantes e cursos. - Profesorado acompañante e ratios. -Relación de alumnado que necesita atención especial (o profesorado deberá ser coñecedor das circunstancias). – Transporte a utilizar.
- d) O titor/a será o encargado de darlle as autorizacións ao alumnado. O alumnado deberá presentar as autorizacións asinadas polas súas familias ou tutores legais na Secretaría antes da data límite que figure na autorización. Non se aceptará fóra deste prazo sen causa debidamente xustificada.
- e) Todos os alumnos teñen dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para eles. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada polo Equipo Directivo. Unha sanción leve poderá implicar a non participación do alumno/a nestas actividades durante 15 días. Unha sanción grave poderá implicar a exclusión nestas actividades durante un mes.
- f) Cando a actividade xa foi abonada polo alumno/a, o profesorado que realiza a actividade xunto co ED decidirá se permite participar ao alumno/a dependendo da súa circunstancia ou sanción.



- g) Os Departamentos Didácticos propoñerán a principio de cada curso, diante da Vicedirección as actividades extraescolares e complementarias a realizar durante o mesmo, indicando o título e descrición da actividade a realizar, as datas aproximadas de celebración (se é posible) e os cursos afectados.
- h) A realización destas actividades deberá ser coordinada pola Vicedirección que velará para que se axusten ás normas do Centro. A Vicedirección elaborará a principio do curso un programa de actividades, tendo en conta as propostas dos distintos Departamentos Didácticos que presentará perante a CCP, e logo perante o Consello Escolar. Esta previsión de actividades formará parte da Programación Xeral Anual do Centro.
- i) Poderán organizarse ao longo do curso escolar outras actividades que vaian xurdindo e que non estean na Programación Xeral Anual, pero requirirán o aprobado da Dirección, ou da Xefatura Territorial se precisan pasar a noite.
- j) As actividades extraescolares aprobadas terán prioridade sobre a celebración de probas ou exames. O alumnado participante na actividade terá dereito a realizar dita proba noutra data sinalada.
- k) O Centro mandará a través do profesor/a responsable a información da actividade que se vai realizar e requirirá autorización para participar nela ás nais, pais ou titores/as legais do alumnado. A Vicedirección facilitara o modelo de impreso ao profesorado que o solicite.
- l) Nas actividades que se realicen no Centro o profesor/a acompañará ao alumnado á actividade, controlará a asistencia, e velará e axudará nas tarefas de vixilancia e control.
- m) Nas actividades que se realicen fóra do Centro, o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos ou fracción, cando menos.
- n) Para as actividades que impliquen pasar a noite, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais, terase en conta: que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente a actividade lectiva e que non se organizarán saídas para un número inferior a 20 alumnos, agás as que estean orientadas a unha materia ou programa específico.
- o) Nas saídas fóra do Centro non poderán participar persoas alleas á Comunidade Escolar.
- p) Do orzamento da actividade encargárase o profesor ou profesora organizador. Nas viaxes nas que se fan noite, os gastos de locomoción, hospedaxe e manutención do profesorado deberán estar incluídos no prezo da viaxe.



- q) Para a realización das actividades extraescolares nas que se fai noite, será preciso a participación de máis dun 50% do alumnado ao que van dirixidas. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala ou suspendela tomarase conxuntamente entre a Vicedirección e o profesorado que a organice.
- r) Nas actividades que duren 1 xornada, deberán aboarse as dietas ao profesor acompañante, se é posible.
- s) Evitarase, na medida do posible, a reiteración de actividades sobre un mesmo grupo.
- t) O alumnado que non asista a algunha actividade estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.
- u) Todas as actividades complementarias que non supoñan custo económico son de carácter obrigatorio dado que se atopan nas programacións do profesorado e son avaliáveis. O alumnado deberá xustificar as posibles faltas a estas actividades e indicar o motivo coa autorización correctamente cuberta.
- v) Nos períodos previos a cada avaliación reducirase o número de actividades extraescolares e complementarias que supoñan algunha modificación do horario lectivo.
- w) En calquera saída organizada polo IES Leiras Pulpeiro, rexerán todas as normas de convivencia do Centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado a cargo. No caso extremo, e non desexable, de problemas serios con algún alumno/a, este sería enviado de volta á casa anticipadamente e con cargo á familia. Ademais, rexerán as normas de seguridade dependentes da natureza da actividade. (Artigo 46).
- x) O profesorado organizador ou a Vicedirección expoñerán na web do centro a información das actividades que se realicen.

Procesos de difusión das NOF

- Publicación na *web* do centro educativo.
- Publicación nas redes sociais do centro.
- E-mail informativo ao principio do curso a todos os membros.
- Redacción dun decálogo de clase co axuda do alumnado para expoñer na clase.
- Firma simbólica da normativa.
- Análises das NOF por parte do alumnado de 3ºESO (Grupos interativos).



- Información da normativa aplicable con anterioridade á celebración dunha actividade complementaria ou extraescolar.
- No último trimestre de cada curso organizarase unha xornada de benvida do novo alumnado de 1º da ESO para presentar o centro e coñecer as instalacións e NOF

ANEXOS

1. ANEXO FOLGAS
2. ANEXO NORMAS DAS INSTALACIÓNS FORA DO HORARIO LECTIVO
3. ANEXO SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES
4. ANEXO RECLAMACIÓNS
5. ANEXO ESPAZOS LIMPEZA
6. ANEXO USO DE DISPOSITIVOS MÓBILES
7. ANEXO FUNCIÓNS PERSOAL SUBALTERNO (pendente)
8. ANEXO MEDIACIÓN ESCOLAR (pendente)



ANEXO I

ACTA DA ASEMBLEA DE ALUMNADO

Asunto:	Convocatoria de folga		
Curso:		Grupo:	
Acto convocado:			
Data convocatoria:		Duración:	
Organización que convoca:			
Acordo da asemblea:	Asistir á Folga		

RELACIÓN DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA:

	NOME E APELIDOS:	DNI:	SINATURA:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			



RELACIÓN DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA (continuación):

	NOME E APELIDOS:	DNI:	SINATURA:
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

En Lugo, a

O/a delegado/a do grupo,

Asdo. _____

Sr. Director/a do IES Leiras Pulpeiro



ANEXO II

COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DA DECISIÓN COLECTIVA DE FOLGA DE ALUMNADO

Manuel Vilariño Freire director do IES Leiras Pulpeiro,

informa:

1. Que o centro ten coñecemento de que está convocada unha folga de estudantes de acordo cos seguinte datos:

Acto convocado:			
Organización que convoca:			
Etapas convocadas á folga:			
Data convocatoria:		Duración:	
Motivo convocatoria:			

2. Que o alumnado do grupo do seu fillo/a decidiu en **asamblea**, celebrada o día _____ secundar a dita convocatoria de folga.
3. Que o seu fillo/a figura na relación de alumnos/as facilitada polo Delegado/a do grupo.
4. Que no caso de participar na citada folga, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
5. Que se o alumno/a, a pesar de secundar a folga, sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Lugo, a

Sr. Director do IES Leiras Pulpeiro:

Nome do alumno/a:	O pai/nai/titor/a legal: (se o alumno/a é menor de idade)
Asdo. _____	Asdo. _____

(Devolver este documento ao titor/a debidamente cumprimentado e asinado)



ANEXO III

COMUNICACION INDIVIDUAL DE PARTICIPACIÓN EN FOLGA

Manuel Vilariño Freire director do IES Leiras Pulpeiro,

informa:

- 1. Que o centro ten coñecemento de que está convocada unha folga de estudantes de acordo cos seguinte datos:

Table with 5 rows and 3 columns for convocatory details: Acto convocado, Organización que convoca, Etapas convocadas á folga, Data convocatoria, Duración, and Motivo convocatoria.

- 2. Que o alumnado pode, a título individual, participar nesa convocatoria. Nese caso o alumno/a deberá cumprimentar os seus datos, asinar este documento e devolvelo ao centro. Se o alumno/a fose menor de idade (< 18 anos), este documento deberá ser asinado tamén polo seu pai/nai e/ou titor/a legal e devolto ao centro.

Table with 2 rows and 6 columns for student data: Nome e apelidos, Data de nacemento, Curso, Grupo.

- 3. Que alumno/a que decida participar na folga non deberá asistir ao centro, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades ordinarias.
4. Que se o alumno sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Lugo, a

Table with 2 columns for signatures: O alumno/a and O pai/nai/titor/a legal, with signature lines.

(Devolver este documento ao titor/a debidamente cumprimentado e asinado)

PROTOCOLO DE USO DE INSTALACIÓNS NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES



Xuño 2023



PROTOCOLO DE USO DE INSTALACIÓNS NAS ACTIVIDADE EXTRAESCOLARES

Introdución

A lexislación educativa establece (art 132 LOE-LOMCE) as competencias das direccións dos centros educativos que abranguen diferentes ámbitos, nomeadamente o de colaboración, con fins educativos e culturais, con outros centros, entidades ou organismos.

No art 127 i) da citada lei, identifícase como atribución do Consello Escolar informar das directrices para que esta colaboración sexa efectiva.

No noso proxecto educativo de centro tamén se establece a importancia de abrir as instalacións e, en xeral, a nosa actividade a comunidade educativa que nos é propia, dentro do barrio Abella-Casás, pero tamén a outras asociacións e organismos da cidade de Lugo.

É por isto polo que se dá acceso as nosas instalacións a través dunha solicitude normalizada de petición de uso (anexo I) e se regula as condicións para a súa correcta utilización a través das normas e compromisos fixados neste protocolo.

Compromisos de Carácter Xeral

Os locais e instalacións do IES Leiras Pulpeiro poderán ser utilizados polos Concellos e outras entidades, organismos ou persoas físicas ou xurídicas, nos termos establecidos neste Protocolo.

O uso dos ditos locais e instalacións deberá estar dirixido á realización de actividades educativas, culturais, deportivas ou de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da Educación e respecten os principios democráticos de convivencia.

En todo caso, o dito uso estará supeditado ao normal desenvolvemento da actividade docente e ao funcionamento do Centro, á súa realización fóra do horario lectivo, e á previa programación do Centro. Para estes efectos, a utilización estará tamén condicionada aos criterios establecidos, polo Consello Escolar na Programación Xeral Anual do Centro. Ademais, sempre será preferible o uso dos Centros para a realización de actividades dirixidas á infancia ou á mocidade que supoñan ampliar a oferta educativa.

Sempre terán prioridade as actividades organizadas polo IES Leiras Pulpeiro, Concello ou por outros organismos públicos sobre as organizadas por clubs ou asociacións de carácter privado ou por persoas físicas.

No caso de que o director do centro observe que nas actividades propostas se derivan interferencias nas actividades académicas, problemas para o funcionamento do centro ou outro tipo de conflito, expresará inmediatamente as súas observacións ao Consello Escolar, quen resolverá comunicando a resolución adoptada á entidade solicitante.

Con carácter xeral, o uso dos locais e instalacións do IES Leiras Pulpeiro poderá recaer en dependencias como a Biblioteca, Salón de Actos, aulas, corredores e, se é o caso, as instalacións deportivas.

Non poderán utilizarse aquelas partes das instalacións reservadas ás tarefas organizativas e xurídico-administrativas do profesorado, ou aquelas partes que polas súas especiais condicións non aconsellen o seu uso por terceiros.

O uso realizarase fóra do horario lectivo e, se é o caso, durante as fins de semana e períodos de vacacións escolares, caso en que os usuarios deberán extremar a vixilancia do Centro e do mantemento das instalacións.

Serán responsabilidade dos usuarios as seguintes actuacións:

a) Velar polo normal desenvolvemento das actividades desenvolvidas. En todo caso, adoptarán as medidas oportunas en materia de vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, para que as devanditas instalacións se atopen en perfecto estado



para a súa inmediata utilización posterior polo alumnado na súa actividade escolar ordinaria.

b) Sufragar os gastos orixinados pola utilización dos locais e instalacións, así como os gastos ocasionados pola posible deterioración, perda ou rotura dos materiais, instalacións ou servizos e calquera outro que se deriven directa ou indirectamente da realización de tales actividades.

Compromisos Específicos para as Escolas Deportivas

Con motivo do coronavirus Covid-19, para que as instalacións deportivas sexan un entorno seguro para todos, deberemos acatar unha serie de medidas, que cada usuario debe coñecer perfectamente antes da entrada ás instalacións deportivas.

- As entidades organizadoras teñen dereito o uso do pavillón de deportes debendo manter en condicións axeitadas as instalacións, no caso de que se ocasione algún desperfecto deberá facerse cargo a entidade que o ocasione.
- Poden utilizarse os baños en caso de emerxencia, nunca como vestiarios, de xeito responsable e sempre respectando que non se ocasionen desperfectos nos mesmos.
- A entrada/saída das instalacións sempre se fará pola rúa Aturuxo. Nesta rúa farase a entrega dos participantes nas actividades e a saída, as persoas que os recollan, terán que esperar na citada rúa, nunca dentro do recinto do instituto.
- As escolas deportivas e usuarios/as xerais das instalacións do centro para actividades extraescolares comprométese a deixar limpos os baños e facer un uso esporádico deles, agás que a actividade requira do uso de vestiarios.



En todo caso, cada entidade organizadora será responsable de todo o que aconteza nas instalacións deportivas durante o tempo que fagan uso delas.

- A persoa solicitante recibirá un xogo de chaves para a porta da entrada as instalacións

pola rúa Aturuxo, unha chave do portalón de entrada ao pavillón, unha chave de acceso ao ximnasio e baños e a chave do cadro de luces.

- É responsabilidade da persoa solicitante o acendido e apagado das luces do pavillón e o armado e desarmado do sistema de seguridade.

- A dirección do IES Leiras Pulpeiro, poderá solicitar unha compensación económica á entidade deportiva polo uso do alumado do pavillón, que, de non ser sufragada no

prazo dun mes, suporá o fin da cesión das ditas instalacións.

- A persoa solicitante comprométese a devolver as chaves ao final do período de concesión de uso das instalacións que, en xeral, coincidirá co curso escolar.

Protocolo en Caso de Emerxencia Sanitaria

No caso de que as autoridades sanitarias e educativas volten a activar os protocolos anti-covid, seguiranse as instrucións que se detallan a continuación.

Hixiene de mans

- Habilitaranse puntos de hixiene e desinfección de mans mediante xel ou líquido desinfectante para o seu uso antes e despois de realizar as actividades.

Uso obrigatorio da mascarilla



- Será obrigatorio o uso de mascarilla por parte de tódalas persoas que utilicen as instalacións deportivas de acordo co establecido na normativa vixente.
- Non se permitirá o acceso ás instalacións deportivas sen mascarilla.

Limpeza e desinfección do material

- A desinfección do material realizarase antes e despois do seu uso.
- Non se permitirá compartir obxectos persoais entre usuarios.

Ventilación

- É importante facilitar a ventilación das instalacións tendo na medida do posible as ventás e as portas abertas.

Acceso ás instalacións

- O acceso ás instalacións deportivas estará exclusivamente restrinxido a usuarios/as que realicen práctica deportiva, non se permitirá o acceso de acompañantes ás instalacións deportivas.

- En ningún caso se poderá acceder ás instalacións deportivas se o usuario/a presenta algunha sintomatoloxía compatible coa Covid-19 (febre, tos seca, cansanzo, etc.), estar en período de corentena ou de illamento preventivo.

- Para poder controlar o aforo, unicamente poderán entrar nas instalacións as persoas autorizadas.

En cada club será a persoa solicitante a responsable do cumprimento do protocolo Covid-19, para a coordinación e posible rastrexo, en caso de ser necesario.



ANEXO I - SOLICITUDE DE USO DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

DATOS DO SOLICITANTE:

D./D^a.: _____ D.N.I.: _____

Con domicilio: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____.

En caso de representar a algunha entidade:

DATOS DA ENTIDADE:

Nome da entidade: _____ N.I.F.: _____

Domicilio social: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____

Cargo da persoa solicitante na entidade: _____

SOLICITA:

Poder facer uso das instalacións deportivas dacordo co **Protocolo de uso de instalacións nas actividade extraescolares,**

no seguinte horario:

En Lugo a ____ de _____ de 202 ____.

Sinatura do solicitante

Protocolo para a Solicitude de Copias das Correccións dos Instrumentos de Avaliación

Xustificación

O Decreto 86/2015, de 25 de xuño polo que se establece o currículo da educación secundaria en Galicia, en relación coa participación das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal no proceso educativo concretan que, de conformidade co establecido no artigo 4.2.e) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e de acordo coas previsións da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

Para regular e ordenar este procedemento, protexelo ante posibles abusos e garantir a confidencialidade dos documentos avaliativos o noso centro educativo establece o seguinte protocolo que será de aplicación para as solicitudes de copias dos instrumentos e rexistros de avaliación en todos os cursos da ESO e Bacharelato.

Instrumentos obxecto de emisión de copia

Poderán ser solicitadas copias de exames ou traballos corrixidos do alumnado para a súa revisión sempre que:

- A persoa solicitante sexa nai, pai ou ostente a titoría legal do alumno/a en cuestión. Tamén o poderá solicitar directamente o alumnado que sexa maior de idade.
- A persoa solicitante teña concertado unha cita previa co titor/a ou co profesor/a da materia correspondente, onde se lle mostre o instrumento corrixido e se concrete o contexto onde se enmarca e os criterios utilizados para a súa corrección.
- Os instrumentos revisables e dos que se poderá solicitar copia da corrección serán aqueles que teñan unha ponderación decisiva na cualificación final da materia.
- As solicitudes serán individualizadas e deberán vir acompañadas dunha xustificación, agás as probas de recuperación das avaliacións ou de final de curso, se as houber, e as probas extraordinarias de bacharelato que non a requirirán.
- Non será tramitada unha solicitude xenérica de copias de todos os exames do curso dunha materia.

Prazos da solicitude

Poderase pedir copia dos instrumentos de avaliación que verifiquen as condicións do apartado anterior nos seguintes prazos:

- Se se trata dun exame ou traballo ordinario desenvolvido durante o curso, ou de recuperación de avaliación poderase solicitar copia ata quince días despois da entrega ao alumno/a do boletín de notas da primeira, segunda ou, de non coincidir coa avaliación final, terceira avaliación. Nese caso o/a docente facilitará a copia nos dez días posteriores á solicitude.



- Co obxecto de axustar o procedemento ao período oficial de reclamacións, se se trata dun exame de recuperación de fin de curso ou dunha proba extraordinaria, o período de solicitude de copia finalizará aos dous días da entrega do boletín de notas e será achegada no mesmo día da solicitude ou ao día seguinte se aínda se encontra no prazo da reclamación.

Formato da copia e lugar de entrega

- A copia do exame ou traballo corrixido será entregada en formato pdf e escaneada en cor de ser realizada en soporte papel.
- Dita copia incluírá unha marca de auga no documento que o protexa ante difusión non autorizadas e remarque o seu carácter confidencial (anexo III).
- O documento será entregado na sección *Copias de Exames* do curso *Administración Alumnado* da Aula Virtual. O documento só será visible desde a conta do alumno/a solicitante e permanecerá accesible durante tres días.
- A visibilidade da copia activarase no momento en que a persoa solicitante asine un *Recibín* (anexo II) na Secretaría do centro.

Modelo normalizado de solicitude de copia

Será requirido a presentación na Secretaría do centro do modelo incluído como anexo I neste protocolo.



ANEXO I Solicitud Individualizada de Copia de Exames

DATA:
ASUNTO:
Solicitud de Copia de Exames

DESTINATARIO:
SR. DIRECTOR DO IES LEIRAS PULPEIRO

ALUMNO/A:		DNI:
Relación co/coa alumno/a da Persoa que formula a petición		DNI:
Persoa que formula a petición		
MATERIA (unha)		CURSO:
EXAME SOLICITADO (un)		Data Exame:

Motivo da Solicitud da Copia

Esta solicitude preséntase dentro do procedemento establecido polo *Protocolo para a Solicitud de Copias das Correccións dos Instrumentos de Avaliación* do **IES Leiras Pulpeiro**. Pode acceder ao dito procedemento e as condicións para a tramitación da solicitude desde o apartado *Documentación* da web do centro:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesleiraspulpeiro/>

En Lugo, a
O/a alumno/a ou persoa solicitante

COPIA DE EXAME

Non está autorizada a difusión deste documento
por medios dixitais ou en soporte papel

COPIA DE EXAME

Non está autorizada a difusión deste
documento por medios dixitais ou en
soporte papel

CONFIDENCIAL

COPIA DE EXAME

Non está autorizada a difusión deste
documento por medios dixitais
ou en soporte papel

COPIA DE EXAME

Non está autorizada a difusión deste
documento por medios dixitais
ou en soporte papel



ANEXO III XUSTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE COPIAS DE EXAMES

DATA:
ASUNTO: Xustificación de recepción de copias de exames

DESTINATARIO: SR. DIRECTOR DO IES LEIRAS PULPEIRO

ALUMNO/A:		DNI:
Relación co/coa alumno/a da Persoa que formula a petición		DNI:
Persoa que formula a petición		
MATERIA		CURSO:
EXAME SOLICITADO		Data Exame:
DATA DA SOLICITUDE		

Tendo solicitado copia do exame identificado na táboa anterior, certifico recepción de dito documento a través do procedemento establecido no *Protocolo para a Solicitude de Copias das Correccións dos Instrumentos de Avaliación* do **IES Leiras Pulpeiro**. O dito procedemento e as condicións para a tramitación da solicitude están accesibles desde o apartado *Documentación* da web do centro:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesleiraspulpeiro/>

En Lugo, a
O/a alumno/a ou persoa solicitante



Reclamación ante o Centro contra Cualificacións

DATA:
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN FINAIS

Ref.: Reclam_cualif-final
DESTINATARIO: SR. DIRECTOR DO IES LEIRAS PULPEIRO

ALUMNO/A:		DNI:
Relación co/coa alumno/a da Persoa que formula a reclamación		DNI:
Persoa que formula a reclamación		
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: _____ e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Fago constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Lugo, a

O/a alumno/a ou persoa reclamante

Reclamación ante o Centro contra a Decisión de non Promoción/Titulación

DATA:
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA A DECISIÓN DE NON PROMOCIÓN/TITULACIÓN

Ref.: Reclam_cualif-final
DESTINATARIO: SR. DIRECTOR DO IES LEIRAS PULPEIRO

ALUMNO/A:		DNI:
Relación co/coa alumno/a da Persoa que formula a reclamación		DNI:
Persoa que formula a reclamación		
Enderezo a efectos de notificacións		
CURSO		

Vista a decisión de non promoción/titulación outorgada e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Fago constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Lugo, a

O/a alumno/a ou persoa reclamante



Informe de Departamento Reclamación Cualificación

En Lugo, sendo as <<HORA>> horas do día <<DATA>>, reúnen-se os membros do departamento que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a <<PROFE>> ao/á alumno/a <<NOME ALUMNO>> de <<CURSO>> da materia/área <<MATERIA>>

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas

2.-Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Corresponden cos establecidos na PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3.-Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolvidos, xa que <<MOTIVO>>

4.-Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/as << PÁXINAS >> da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que. <<MOTIVO>>

5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

	Ratificar la cualificación anteriormente outorgada.
	Modificar a cualificación de <<NOTA RECLAMADA>> outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por <<NOVA NOTA>>

A xefatura do departamento

Sinatura dos restantes membros do departamento

Á atención da Xefatura de Estudos do centro



Informe do Equipo Docente Reclamación de Non Promoción/Titulación

En Lugo, sendo as <<HORA>> horas do día <<DATA>>, reúnense os membros do equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da decisión de non promoción/titulación outorgada ao/á alumno/a <<NOME ALUMNO>> de <<CURSO>>.

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a decisión de non promoción/titulación outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco do disposto na *Orde de 25 de xaneiro de Avaliación no sistema educativo de Galicia*, informa o seguinte:

- <<DESCRIBIÓN DE FEITOS E ACTUACIÓNS PREVIAS>>
- Analizados os requisitos para a promoción/titulación establecidos na citada normativa, observamos que <<XUSTIFICACIÓN REQUISITOS>>
- 5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do equipo docente acordan por unanimidade / maioría.

	Ratificar a decisión anteriormente outorgada.
	Modificar a decisión de non promoción/titulación outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria pola de promoción/tituación

A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do equipo docente

Á atención da Xefatura de Estudos do centro



Comunicación sobre a Reclamación de Cualificacións

Asunto: Reclamación á cualificación

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada por <<NOME RECLAMANTE>> alumno/a no *IES Leiras Pulpeiro* perante a dirección do centro o día contra a cualificación final outorgada na materia <<NOME MATERIA>> de <<CURSO>> , tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de <<NOVA_NOTA>>

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do *IES Leiras Pulpeiro*, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de Lugo da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En Lugo, a <<DATA>> , de 2022

O xefe de estudos

José Manuel Martínez Loureiro



Comunicación sobre a Decisión de Non Promoción/Titulación

Asunto: Reclamación á decisión de non promoción/titulación

Reclamante:

Curso:

Vista a reclamación presentada por <<NOME RECLAMANTE>> alumno/a no *IES Leiras Pulpeiro* perante a dirección do centro o día contra a decisión de non promoción/titulación do equipo docente de <<CURSO>> , tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da decisión obxecto de revisión

Contra a decisión de ratificación ou modificación da decisión revisada, de persistir o desacordo coa mesma, poderase presentar por escrito á dirección do *IES Leiras Pulpeiro*, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de Lugo da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En Lugo, a <<DATA>> , de 2022

O xefe de estudos

José Manuel Martínez Loureiro



Reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA:
ASUNTO:
RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS

Ref.: Reclam_cualif-final_XT
DESTINATARIO:
SR. DIRECTOR DO IES LEIRAS PULPEIRO

ALUMNO/A:		DNI:
Relación co/coa alumno/a da Persoa que formula a reclamación		DNI:
Persoa que formula a reclamación		
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ____. e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data _____, formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Fago constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Lugo, a

O/a alumno/a ou persoa reclamante



Reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA: <<DATA>>
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA A DECISIÓN DE NON PROMOCIÓN/TITULACIÓN

Ref.: Reclam_cualif-final_XT
DESTINATARIO: SR. DIRECTOR DO IES LEIRAS PULPEIRO

ALUMNO/A:		DNI:
Relación co/coa alumno/a da Persoa que formula a reclamación		DNI:
Persoa que formula a reclamación		
Enderezo a efectos de notificacións		
CURSO		

Vista a decisión de non promoción/titulación outorgada e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data <<DATA COMUNICACIÓN>>, formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos; formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Fago constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Lugo, a

O/a alumno/a ou persoa reclamante



DISTRIBUCIÓN DOS ESPAZOS DE LIMPEZA

Segundo a reunión que tivo lugar o mércores 22 de xullo de 2022 e a revisión do 10 de maio de 2023 que tivo lugar pola renovación do persoal, acordouse distribuír os espazos do centro entre as limpadoras do seguinte xeito:

Julia Méndez

- Semi-Soto (desde Salón de Actos ata os baños inclusive).
- Patios Interiores.
- Cuarto lavadora.
- Parte Traseira (do Salón de Actos á nogueira).
- Metade do Salón de Actos.

Conchi López

- Primeira Planta (aulas, departamentos, baños).
- Ximnasio (baños diarios, mopa).
- Metade das escaleiras do fondo.

Celia Costas

- Semi-Soto (desde baños ata o final).
- Planta Baixa (desde os baños incluídos ata o final).
- Metade escaleiras do fondo.
- Parte Traseira (da nogueira ata a fonte do porche).
- Metade do Salón de Actos.

Ángeles Pernas

- Planta Baixa (oficinas, aulas, departamentos ata os baños sen incluír).
- Escaleiras da entrada.
- Patio (desde a fonte do porche ata a entrada pola rúa Orquídea).
- Xardín exterior ao Salón de Actos.
- Pavillón.



Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón no seu artigo 3 que as normas de convivencia nos centros docentes establecidas nesta lei oriéntanse, entre outros fins, a garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

A mellora continua da convivencia escolar é unha liña prioritaria de actuación do noso centro educativo, no convencemento de que non hai calidade educativa sen unha axeitada atención ao clima escolar e ao coidado do benestar emocional da comunidade educativa. Consolidar a convivencia positiva como estilo educativo implica impulsar unha convivencia dixital responsable para garantir que os centros educativos sexan contornas dixitalmente saudables que promovan o benestar dixital e espazos que promovan a tolerancia cero a todo tipo ou forma de acoso.

As vantaxosas posibilidades destes dispositivos veñen acompañadas de potenciais riscos asociados á súa mala utilización, polo que é imprescindible promover o emprego seguro das novas tecnoloxías, proporcionando á comunidade educativa recursos e ferramentas que lles permitan desenvolverse con seguridade nunha contorna dixital. É, polo tanto, conveniente equilibrar o seu uso nos centros educativos de xeito unificado co obxectivo de que sexan utilizados con finalidade pedagóxica. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro regulou como norma de convivencia, no artigo 19, a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos, así como que os centros, de xeito excepcional, podían establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

Tamén é fundamental na procura do benestar dixital e emocional do alumnado a colaboración das familias, as cales deben desempeñar un papel activo na supervisión do acceso aos contidos dixitais para lograr entre todas e todos que internet sexa unha ferramenta óptima para o desenvolvemento persoal dos e das adolescentes e non un obstáculo. A formación desempeña un papel fundamental para fortalecer o uso responsable dos teléfonos móbiles e de dispositivos electrónicos por parte do alumnado.



Así mesmo, a consellería con competencias en materia de educación está habilitada polo artigo 17.2 do decreto para difundir o que considere como boas prácticas educativas en materia de convivencia escolar, como as normas de convivencia que se recollen neste protocolo. O obxecto deste protocolo é promover a implantación no IES Leiras Pulpeiro propoñer as pautas de actuación e intervención que se estima necesario adoptar para garantir a convivencia nos centros educativos, co obxectivo fundamental de desenvolver relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa no relativo ao uso destes dispositivos e acadar un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos. De acordo co exposto determínanse as seguintes pautas a implantar nos centros educativos, que se identifican como boas prácticas educativas en materia de convivencia escolar, redactadas a partir do protocolo básico fixa do pola *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos* :

1. Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante a totalidade da xornada escolar. En consecuencia, non se permitirá o seu uso nos períodos lectivos, períodos de lecer, entradas e saídas e actividades complementarias e extraescolares.
2. Excepcionalmente e por iniciativa do profesorado e comprometéndose a súa supervisión, permitirase o seu uso en actividades concretas que serán comunicadas á Dirección do centro a través do anexo I deste Protocolo.
3. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.
4. O persoal docente, a partir do artigo 11.3 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* ten autoridade para requirirlle ao alumnado estes dispositivos. A partir do artigo 15 j) da mesma Lei considerarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregalos.
5. Os dispositivos requisados deberán ser entregados na Secretaría do centro onde se rexistrará a data e hora da entrega.



6. A primeira vez que un/ha alumno/a entregue o dispositivo poderá recollelo ao final da xornada lectiva, quedando rexistrada a devolución.
7. En sucesivas ocasións, o dispositivo quedará custodiado no centro ata o día seguinte e será informada a familia telefonicamente.
8. No caso de que a nai/pai/titor legal do/a alumno/a comunique a necesidade da devolución na mesma xornada lectiva, terá que vir recollelo en persoa.
9. En calquera caso, a incidencia quedará rexistrada nun informe disciplinario que será remitido ás familias pola aplicación abalar.
10. Desde a Dirección do centro darase difusión a este protocolo.



ANEXO I

COMUNICACIÓN DO PERMISO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓBILES

Mediante o presente escrito, comunícase que no día e hora/s indicada/s da xornada escolar ou no desenvolvemento dunha actividade extraescolar, determinado alumnado do IES Leiras Pulpeiro terá permiso para usar dispositivos móbiles.

Docente Responsable: _____

Data: _____

Hora/s: _____

Alumnado Afectado: _____

Obxecto do Permiso: _____

Descrición Actividade:

En Lugo, a ____ de _____ de 20__

Asdo: Docente Responsable