



Normas de Organización e Funcionamento

Referencias na lexislación autonómica:

A Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, di no seu

Artigo 124. “Normas de organización, funcionamento e convivencia”.

1. Os centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán á programación xeral anual e que recollerá todas as actividades que se programen co fin de fomentar un bo clima de convivencia dentro do centro escolar, a concreción dos dereitos e deberes dos alumnos e alumnas e as medidas correctoras aplicables en caso do seu incumprimento conforme á normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións persoais dos alumnos e alumnas, e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos, con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.

2. As normas de convivencia e conduta dos centros serán de obrigado cumprimento, e deberán concretar os deberes dos alumnos e alumnas e as medidas correctoras aplicables en caso de incumprimento, tomando en consideración a súa situación e condicións persoais. As medidas correctoras terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos e alumnas e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa. As medidas correctoras deberán ser proporcionais ás faltas cometidas. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa, que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas terán a cualificación de falta moi grave e levarán asociada como medida correctora a expulsión, temporal ou definitiva, do centro. As decisións de adoptar medidas correctoras pola comisión de faltas leves serán inmediatamente executivas.

3. Os membros do equipo directivo e os profesores e profesoras serán considerados autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores, profesoras e membros do equipo directivo dos centros docentes terán valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade «iuris tantum» ou salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou achegar os propios alumnos e alumnas.

4. As administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento.

O [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 di na súa Sección 2ª :

As normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia

Artigo 18. Normas de organización e funcionamento.

1. As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

2. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

3. Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as.

Artigo 19. Normas de convivencia.

1. As normas de convivencia, que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

2. En particular, as normas de convivencia de cada centro docente concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lles correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e neste decreto.

3. Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou a maneira de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

4. Así mesmo, prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

Artigo 20. Aplicación, difusión e seguimento das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia.

1. As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no plan de convivencia do centro.

2. O equipo directivo do centro, o claustro e o consello escolar, a través da comisión de convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

3. Correspóndelle ao equipo directivo do centro levar a cabo as actuacións necesarias para a difusión das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia entre a comunidade educativa.

Normas de organización e funcionamento do IES de Ortigueira

En base ao disposto pola normativa de ámbito autonómico, cómpre concretar normas contidas na lexislación que permitan manexar a mesma en base ás características e competencias do IES de Ortigueira, mellorando dese xeito a convivencia e a seguridade de toda a comunidade educativa.

A concreción de normas atenderá a aqueles temas que sexan especificamente marcados polas leis educativas, ou cando desde o centro se considere necesario, con especial atención en evitar calquera tipo de contradición entre o lexislado polo centro e o disposto por normas de rango superior.

Polo tanto, faise constar que todo o non especificado nestas NOF enténdese perfectamente concretado polas disposición de ámbito autonómico, e de xeito especial polo 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 (Decreto 8/2015).

ARTIGO 1. COÑECEMENTO E DIFUSIÓN DAS NORMAS

1.- O IES de Ortigueira entende como fundamental o dereito de todas as persoas que compoñen a comunidade educativa a ter o mellor coñecemento de todas as normas que regulan o seu funcionamento, e con ese fin facilitará o acceso á lexislación específica.

2.- A dirección do centro buscará os mecanismos que faciliten o coñecemento, por parte das persoas interesadas, sobre aspectos necesarios para a práctica diaria, facilitando dese xeito o maior respecto dos dereitos, e o desenvolvemento correcto das obrigas dos diferentes compoñentes da comunidade educativa. Tamén buscará unha axeitada organización dos recursos humanos que permita a actualización continua destes coñecementos.

3.- A [páxina web do IES de Ortigueira](#) é o espazo de referencia do centro para a publicación e difusión das súas normas de organización, funcionamento e convivencia, así como de toda a normativa de necesario coñecemento para acadar os seus obxectivos. Esta páxina terá, entre outras, a función de informar á comunidade educativa, do xeito máis completo e didáctico, de toda a lexislación estatal, galega, e específica do centro.

Tamén informará de normas que, sen pertencer directamente ao ámbito educativo, teñen especial interese no seu funcionamento. A lexislación relativa á protección de datos de carácter persoal, a leis que afectan ás persoas menores e á súa protección, as que tratan os problemas de violencia de xénero, ou as que teñen que ver coa seguridade e protección en xeral das persoas son contidos importantes, e deben estar accesibles para a comunidade.

ARTIGO 2. HORARIOS DO CENTRO

1.- Os horarios xerais do centro e os horarios de atención ao público dos servizos de secretaría están recollidos na programación xeral anual do centro (PXA). O Documento de Organización do Centro (DOC) recolle anualmente os horarios das diferentes ensinanzas que se imparten no IES de Ortigueira.

Ademais deste horario lectivo, o IES de Ortigueira facilitará, nas condicións que se establezan anualmente, o acceso ás súas instalacións aos diferentes grupos de persoas que compoñen a comunidade, para que cada un deles poida desenvolver as súas funcións e recibir a prestación dos servizos nas mellores condicións.

ARTIGO 3. ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO

1.- A entrada e a saída no centro realízase pola porta lateral, no caso do alumnado transportado, ou pola porta principal no resto de casos. A dirección do centro é a responsable de organizar e dar publicidade a estes procesos, para que se produzan coa maior seguridade. Para acadar ese fin elaborará unas normas específicas que se inclúen como ANEXO PRIMEIRO a este documento.

ARTIGO 4. CORREDORES E AULAS

Durante os períodos de lecer e lectivos, o alumnado non poderá permanecer nos corredores ou aulas baleiras sen autorización do profesorado. O alumnado que remate una proba antes de que finalice a sesión de clase permanecerá atendido pola persoa do grupo nesa sesión.

ARTIGO 5. FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

1. Por tratarse de ensinanzas presenciais o alumnado deberá asistir ás clases, e facelo con puntualidade. No caso de clases impartidas en aulas específicas que implican desprazamento desde a aula de referencia o alumnado deberá trasladarse no menor tempo posible.

Considérase falta de puntualidade aquela que se produce cando o alumno ou alumna entra na aula despois da hora de inicio da sesión, e despois de facelo o profesorado da materia, ou o de garda, no caso de ausencia do primeiro. Correspóndelle ao profesorado a valoración desa falta.

No caso de faltas reiteradas de puntualidade inxustificadas dun alumno ou alumna de ensinanzas non obrigatorias, o profesorado poderá denegarlle a entrada, coa finalidade de respectar o dereito á educación do resto do grupo. Nestes casos, deberá comparecer inmediatamente ante o cargo directivo de garda, que adoptará as medidas que estime oportunas.

2. O profesorado de cada materia rexistrará no programa de xestión do centro as faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado. O persoa titora levará o control global desas faltas. As xustificacións deberán presentarse á persoa titora, asinadas polo interesado ou por algunha das persoas que ostente a representación legal no caso de menores non emancipados. Para os procesos de comunicación coas persoas responsabeis do alumnado deberán empregarse os procedementos inmediatos que facilitan as tecnoloxías dixitais, respectando en todo caso a dificultade que poidan ter as persoas responsabeis para o súa adquisición ou manexo, evitando calquera tipo de discriminación ou desinformación debida a ese motivo. Aquelas familias que non teñan acceso aos medios dixitais establecidos polo centro, recibirán a notificación das faltas mensualmente, por correo ordinario.

3. En todos aqueles casos nos que poida haber sospeita dalgún tipo de risco para as persoas menores non emancipadas, o profesorado tratará de asegurar unha comunicación telefónica inmediata cos seus responsabeis, poñendo os feitos en coñecemento do cargo directivo de garda.

4. Considérase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de xustificación por parte do alumnado maior de idade, ou menor emancipado, ou polas persoas responsabeis no resto de casos. Para esta xustificación deberá acompañarse a documentación correspondente, se procede. A persoa titora ou a que ostente a Xefatura de Estudos serán as competentes para valorar a procedencia ou non da xustificación da falta . O prazo de xustificación é de 2 días lectivos dende a reincorporación ao centro.

5. O alumnado que falte a clase ten o deber de poñerse ao día do traballo curricular desenvolvido durante a súa ausencia, para que cando se reincorpore poida facelo coa menor dificultade.

6. Os procedementos de perda do dereito á avaliación continua nas ensinanzas non obrigatorias que poidan estar establecidos polas normas que as regulan, serán comunicados ao alumnado e aos seus representantes legais, cando sexa o caso, nos primeiros días do curso. O titor especialmente, e o profesorado das diferentes materias, deberán asegurar o coñecemento destes procedementos por parte das persoas interesadas.

Na programación de cada departamento figurará, de ser o caso, o procedemento de avaliación para estes alumnos.

ARTIGO 6. GARDAS

Ao longo da xornada lectiva existe un grupo de docentes facendo diferentes gardas, marcadas nos horarios individuais. A función deste profesorado é velar polo correcto funcionamento da actividade propia do centro e pola seguridade do alumnado.

1. Gardas de clase.- O profesorado de garda percorrerá, ao inicio da hora lectiva, as distintas dependencias do Instituto verificando que todo o alumnado se atopa nas aulas e que está atendido polo profesorado correspondente . No caso de que algún membro do profesorado non poidese asistir á clase , o profesorado de garda anotará no parte de faltas a ausencia constatada e farase cargo de cubrir a mesma na aula ou aulas que se producise. O profesorado de garda disporá na sala do profesorado das listaxes completas dos diferentes grupos. No momento de cubrir unha ausencia nunha aula , o profesorado de garda verificará que a totalidade do alumnado dese grupo se atopa na mesma e que ninguén aproveitou a inasistencia do seu profesor/a para ausentarse . No caso de constatar ausencia de parte do alumnado pola circunstancia exposta, o profesor de garda comunicará a mesma ao titor, ou ao cargo directivo de garda.

2. Outras gardas. Tamén haberá servizos de garda nos espazos e períodos de lecer, na Biblioteca, no embarque e desembarque nos servizos de transporte e para a atención do alumnado proposto para a realización de tarefas en horario lectivo. O equipo directivo organizará, no inicio do curso, as necesarias reunións de coordinación do profesorado que realiza estas funcións, para concretar o xeito de desenvolvelas. Quedará constancia escrita da organización establecida para cada curso.

3. Poderán organizarse ademais outros servizos de garda estabéis para mellorar o funcionamento do centro, condicionados aos recursos existentes. Tamén estarán organizados outros servizos non estabéis para cumprir co disposto no Artigo 25 do Decreto 8/2015 e facer efectivo o funcionamento da Aula de Convivencia inclusiva, atendida por profesorado de garda e/ou do Departamento de Orientación.

ARTIGO 7. BIBLIOTECA ESCOLAR

O horario de biblioteca , así como as normas polas que se rexe o seu funcionamento están recollidas no ANEXO CUARTO ás presentes normas. Deberán ser avaliadas anualmente e modificadas segundo as necesidades que poidan ser detectadas.

ARTIGO 8. APARELLO ELEVADOR

O aparello elevador do Centro poderá ser utilizado por aqueles membros da comunidade educativa que presenten algún impedimento físico que lles dificulte o acceso ás plantas superiores do edificio. Asemade, o ascensor poderá empregarse no caso de ter que transportar materiais pesados ou mobiliario dunha planta a outra . En todos os casos será necesaria a autorización da Dirección para a utilización do mesmo . Queda excluído o uso do ascensor para calquera membro da comunidade educativa que non se atope nos casos sinalados, ou que non solicitase a autorización pertinente .

ARTIGO 9. PROFESORADO TITOR

Cada grupo estará a cargo dunha persoa titora . Esta persoa, a maiores das súas funcións de tutoría lectiva nos cursos que estableza a normativa autonómica, controlará a asistencia ás clases e o cumprimento das normas de cada un dos seus titorandos, notificando as diferentes incidencias ás persoas responsabeis. A persoa titora presidirá as avaliacións do seu grupo.

Contará cunha período fixado para a recepción do alumnado e/ou os seus responsabeis, fixada a principio de curso, e informará sobre todo o que atinxa á actividade escolar do alumnado, así como das horas de atención a alumnado e responsabeis, asignadas ao profesorado non titor que imparte docencia no seu grupo. Para mellorar os procesos de información recomendará a petición de cita coa antelación suficiente.

A dirección do centro facilitará o traballo das persoas titoras coa elaboración de modelos específicos de comunicación desta información.

ARTIGO 10. ALUMNADO DELEGADO DE GRUPO

A xunta de delegados de grupo disporá dun local adecuado para reunirse, o local será facilitado pola Xefatura de Estudos, tras petición previa, co fin que esta arbitre as medidas precisas para a súa realización fóra dos períodos lectivos.

No uso das súas competencias, a xunta de delegados poderá convocar assembleas ou reunións infomativas para aqueles temas de interese xeral para o alumnado. Nestes casos, tamén deberá comunicarse á Dirección do Centro, co fin de que sexa esta a que dispoña dos medios oportunos e das condicións nas que se realizará a devandita actividade.

ARTIGO 11. COMPORTAMENTO EN CLASES

O alumnado deberá gardar na clase un comportamento que garanta o normal desenvolvemento da sesión, e que manteña os dereitos de tódolos compañeiros a recibir unha formación de calidade.

Merece especial mención o axeitado emprego de aparellos electrónicos como teléfonos móbiles, equipos de audición musical, e outros que irrompan no mercado. Estes aparellos non poderán ser usados nas aulas, agás autorización expresa do profesorado, motivada pola realización dalgunha actividade lectiva ou por causa debidamente xustificada.

ARTIGO 12. MOBLE PERSOAL PARA PERTENZAS

O alumnado non deberá deixar materiais de valor nas aulas. Para gardalo poderá solicitar á dirección do centro un moble persoal para pertenzas. A normativa de emprego e o modelo de solicitude están recollidos no ANEXO QUINTO a estas normas.

ARTIGO 13. FOTOCOPIAS

O persoal de conserxaría é o encargado de realizar as fotocopias precisas para o desenvolvemento da actividade docente. O proceso para a realización de fotocopias e multicopias será o seguinte:

1. O profesorado interesado comunicará coa suficiente antelación as necesidades destes traballos aos encargados de realízalos, co fin de que estes poidan organizar as súas tarefas.
2. Os profesorado evitará que o alumnado necesite facer fotocopias, facilitándollelas gratuitamente cando as circunstancias así o aconsellen.
3. A dirección do centro establecerá as medidas de control que estime oportunas para velar polo axeitado emprego dos recursos públicos, e propondrá os prezos públicos dos diferentes tipos de fotocopia que poidan ser solicitados.

ARTIGO 14. ACCESO DE RESPONSABEIS DO ALUMNADO E DOUTRAS PERSOAS

1. Coa finalidade de protexer ao alumnado e de garantir a seguridade do proceso educativo, o persoal de conserxaría contralará o acceso ao centro, que só está permitido por motivos xustificadas e será realizado sempre pola porta principal, desde o aparcadoiro.

2. As visitas ao centro dirixiranse á conserxaría para identificarse e expoñer o motivo da mesma. O persoal de conserxaría acompañará a visita ás dependencias establecidas, que poden ser as salas de titoría, os despachos de dirección, a xefatura de estudos, ou a secretaría. O acceso a calquera outra dependencia deberá ser autorizado de xeito expreso polo cargo directivo de garda.

3. O profesorado do centro deberá respectar a confidencialidade das conversas coas persoas responsabeis do alumnado, evitando en todo caso as dependencias comúns.

ARTIGO 15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

As actividades complementarias e extraescolares están reguladas no Capítulo III do [Regulamento Orgánico de Centros \(ROC\)](#), e naquelas modificacións posteriores establecidas na normativa en vigor.

O Departamento de Actividades Extraescolares é o responsable de coordinar as actividades extraescolares que se realicen ao longo do curso. Estas actividades forman parte da programación xeral anual, que aproba a dirección do centro. No ANEXO SEGUNDO a estas normas establécese a normativa xeral para a realización de saídas no centro e no ANEXO QUINTO están recollidos modelos de autorizacións necesarios.

ARTIGO 16. ORGANIZACIÓN DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN

As datas das reunión de avaliación son aprobadas en claustro de profesores e forman parte da PXA. A concreción horaria será comunicada coa suficiente antelación pola persoa que ostente a xefatura de estudos. Para poder planificar os tempos e desenvolver correctamente estas sesións, todos os profesores deberán introducir previamente as cualificacións no programa informático de xestión académica.

ARTIGO 17. DEREITO Á INTIMIDADE

Non se poderá utilizar sen autorización ningún aparato para a gravación de imaxe e/ou son. As gravacións que se puidesen realizar deberán estar autorizadas pola dirección do centro. En todo caso gardarase prudencia no control desas tomas para evitar a posible publicación en medios non desexados. O centro facilitará ao profesorado que exerza función de titoría un modelo de autorización para o uso da imaxe que está recollido no ANEXO QUINTO a este documento.

ARTIGO 18. SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

En virtude do disposto no artigo 44 o) do ROC do IES de Ortigueira, o alumnado de ensino non obrigatorio, menor de idade non emancipado, non poderá saír voluntariamente do recinto escolar entre clases nin nos períodos de lecer, agás autorización asinada polo seu pai, nai ou titor legal e cuberta no modelo oficial que se recolle no ANEXO QUINTO a este documento. O persoal de garda coñecerá a relación do alumnado autorizado para poder realizar o pertinente control.

ARTIGO 19. DANOS ÁS INSTALACIÓNS DO CENTRO OU DOUTRAS PERSOAS

Para a reparación de danos causados ao centro ou ás pertenzas de calquera membro da comunidade educativa, actuarase de acordo co disposto no Artigo 35 do Decreto 8/2015.

ARTIGO 20. COMISIÓN DE FRAUDES

A comisión de calquera tipo de fraude, falsidade documental ou copia na realización de traballos ou probas de avaliación considerárase un acto inxustificable cuxa gravidade virá determinada pola natureza do mesmo. O profesorado deberá tramitalo mediante o documento de constatación de feitos recollido no ANEXO QUINTO.

ARTIGO 21. PROCEDEMENTO PARA A DECISIÓN SOBRE A CONCESIÓN DE MATRÍCULAS DE HONRA

Este procedemento vén regulado nas seguintes normas:

A) Para a ESO no artigo 13 da [RESOLUCIÓN do 20 de xullo de 2017](#), da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento, no curso académico 2017/18, do currículo establecido no Decreto 86/2015, do 25 de xuño, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

B) Para o Bacharelato no artigo 10 da [ORDE do 5 de maio de 2011](#) pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa.

C) Para a formación profesional na Disposición Vixésima da [RESOLUCIÓN do 3 de agosto de 2017](#), da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2017/18.

No caso de haber empates entre o alumnado que cumpre cos requisitos, que non poidan ser resoltos pola normativa autonómica, estes resolveranse do seguinte xeito:

1º Maior nota media nas materias comúns do curso.

2º Maior nota media nas materias comúns ao alumnado empatado.

3º De persistir empate realizarase un sorteo.

ARTIGO 22. REVISIÓN DAS CUALIFICACIÓNS

O alumnado ten o dereito a unha cualificación obxectiva nos termos establecidos nas seguintes disposicións:

A) Para 2º de bacharelato: Na [ORDE do 22 de abril de 2010](#) pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

B) Para o resto dos cursos: Na [Orde ECD/1361/2015, de 3 de xullo](#), pola que se establece o currículo de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato para o ámbito de xestión do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, e se regula a súa implantación, así como a avaliación contínua e determinados aspectos organizativos das etapas”. (Artigos 37, 38 e 39)

ARTIGO 23. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

O centro contará cun plan de actuación ante un accidente escolar. A dirección do centro tratará de actualizar este plan cada vez que xurdan innovacións. As modificacións a este plan, unha vez aprobadas, serán incluídas no ANEXO 3 ás presentes normas. Deberá velarse especialmente polo coñecemento do mesmo por parte de todas as persoas implicadas no seu funcionamento.

ARTIGO 24. CESIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

O IES de Ortigueira manifesta a vontade de colaborar coas actividades dos concellos aos que presta servizo. Para acadar estes fins, sempre que non haxa interferencias para o desenvolvemento das actividades propias, nin gastos extraordinarios derivados das colaboracións, poderá ceder as súas instalacións a organismos públicos ou entidades culturais e deportivas.

2. Distínguense dúas modalidades de cesión, puntuais e de continuidade:

A) Cesións puntuais. Aquelas que se realizan por períodos non superiores a un mes. Poderán ser autorizadas directamente pola dirección, que poderá requirir informe do Departamento ao que pertencen as dependencias, co gallo de axilizar necesidades inmediatas. A dirección informará no Consello Escolar seguinte a unha solicitude, da concesión ou denegación dunha cesión puntual.

B) Cesións de continuidade. Son aquelas que abranguen máis dun mes, ata un ano académico. Son concedidas polo Consello Escolar. Para isto, a dirección presentará un informe das posibilidades técnicas, económicas e organizativas, baseado nas consultas ao Departamento implicado e á Secretaría do Centro, e propondrá para cada caso o prezo ou contraprestación polo o seu uso.

3. Os municipios, asociacións culturais ou deportivas realizarán a petición á dirección do centro mediante unha instancia. As peticións deberán ser realizadas cunha antelación mínima de 10 días para as actividades puntuais e dun mes para as de continuidade.

4. As cesións de continuidade realízanse por períodos mensuais renovábeis automaticamente, cando ningunha das partes manifeste o contrario, ata o 31 de agosto. Corresponderá á dirección comunicar ao interesado a autorización ou denegación da cesión.

5. A persoa que ocupe a dirección do centro poderá interromper unha cesión cando considere que o interesado non cumpre coas condicións ou os fins para os que lle foi concedida a instalación. Informará ó Consello Escolar tan pronto como considere necesario, e o antes posible en caso de conflito entre partes.

6. No caso de que haxa varias persoas interesadas nunha mesma instalación resolverase en función da orde de entrada no Rexistro da Secretaría. Durante o mes de setembro non existirá a antigüidade para a presentación de instancias resolvéndose a competencia en función do interese público ou para o centro da actividade, ou ben por sorteo en caso

de empate. Os organismos públicos terán preferencia sobre os privados de cara á concesión das instalacións.

7. O Consello Escolar establecerá os prezos públicos das cesións de instalacións, de ser o caso, valorando factores coma o lucro da entidade solicitante, o interese público ou educativo da actividade, a posibilidade de beneficio para o alumnado do centro e calquera outro que poida considerar, tratando de complementar, aínda que non competindo en ningún caso con servizos de obrigada prestación por parte dos concellos, ou cos que presten outras entidades particulares.

8. Calquera cesión que, polas súas características, implique riscos extraordinarios para as instalacións ou para os usuarios deberá contar con autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Orientación Universitaria.

ARTIGO 25 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO E CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Os dereitos e deberes do alumnado e as condutas contrarias á convivencia no centro están recollidas na [Lei 4/2011](#) e no [Decreto 8/2015](#) que desenvolve a lei anterior. O profesorado titor formará no coñecemento destas normas mediante actividades específicas a desenvolver no horario lectivo asignado para tutoría.

ARTIGO 26 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS

Os incumprimentos das normas de organización e funcionamento específicas do centro, así como do resto de normas de convivencia, citadas no artigo anterior poderán dar lugar á aplicación das correspondentes medidas correctoras. O profesorado comunicará estes incumprimentos mediante o documento de constatación establecido no ANEXO QUINTO.

Para a tramitación destas medidas o centro empregará os modelos e protocolos facilitados pola administración educativa.

ANEXOS.

ANEXO PRIMEIRO Seguridade na entrada e na saída

Alumnado usuario de transporte escolar

Deberá entrar sempre pola porta lateral do recinto.

A baixada do autobús implica a entrada obrigatoria no centro.

Está prohibido en todos os casos pasar entre autobuses e cruzar a rúa.

A porta será pechada chegados todos os autobuses, e non poderá ser empregada polo alumnado non usuario de transporte, agás autorización expresa da dirección do centro.

Na saída o persoal do centro non abrirá a porta ata que estean todos os autobuses parados e situados nos lugares establecidos.

Alumnado non usuario de transporte escolar

Deberá empregar sempre a porta principal. Nas entradas non se abrirá a porta ata que falten 5 minutos para o inicio das actividades lectivas.

ANEXO SEGUNDO Normativa xeral para a realización de saídas do centro en actividades complementarias e extraescolares

1. O alumnado deberá entregar a correspondente autorización asinada polos pais, nais ou titores legais. Elaborarase un modelo, cando sexa necesario, no que se lle expliquen ás persoas responsables do alumnado as principais características ou factores de risco das actividades programadas. Realizaranse reunións informativas cando as actividades así o aconsellen.

2. Establécense, agás excepcións debidamente xustificadas, as seguintes ratios de alumnos por profesor, co obxectivo de garantir a seguridade do alumnado e tratar de que as excursións perxudiquen na menor medida posible as actividades lectivas:

- 20 alumnos por profesor como máximo.
- 10 alumnos por profesor como mínimo.
- Poderán autorizarse tantos profesores como a dirección considere necesarios, para atender necesidades educativas especiais, ou cando as características das actividades así o aconsellen.

3. En datas que non perxudiquen o horario lectivo poderán apuntarse todos os profesores e persoal non docente que o desexe, aínda que sempre quedará establecido quen son os responsábeis do alumnado, que se corresponderán coas ratios anteriores, e serán os que cobren as dietas aprobadas en Consello Escolar.

4. Nas saídas, participarán unicamente compoñentes do centro, salvo que a dirección considere beneficiosa, ou cando menos non perxudicial a participación doutras persoas, desde o punto de vista económico, organizativo e de responsabilidades. Vixiarase en todo caso a normativa específica de protección ao menor no ámbito educativo.

5. Ningún membro da excursión que non sexa alumno do centro poderá beneficiarse de rebaixas ou prazas de agasallo derivadas do traballo do alumnado ou do número de prazas contratadas.

6. A elección dos profesorado acompañante nas saídas é unha responsabilidade, por delegación da dirección, da Xefatura de Estudos e a decisión desta atenderá aos seguintes criterios:

- Se a actividade corresponde coa programación dalgún departamento terá preferencia o profesorado dese departamento.
- Colaboración para a organización da saída.
- Interese do docente en acompañar ao alumnado.
- Menor prexuízo para o funcionamento do centro, no caso de haber máis persoas interesadas das necesarias. Mirarase cal é o docente que perde menos horas.
- Horas perdidas polos profesorado interesados cos diferentes grupos ao longo do curso.

ANEXO TERCEIRO Actuación ante un accidente escolar

1º) En primeiro lugar actuará o profesor de aula.

2º) No caso de que fose necesario o traslado a un centro médico, o profesor de garda será quen acompañe o alumno. Se isto non fose posible actuará a persoa que estea nese momento facendo a garda de dirección.

3º) Como norma xeral o traslado realizarase a pé, en taxi, ou en ambulancia se fose necesario.

4º) O persoal de conserxaría colaborará en todo momento facendo as chamadas ou xestións necesarias (centro médico, pais do alumno, medios de transporte).

5º) No caso de que se prolongase a estancia no centro médico, o profesor de garda será relevado polo que faga a seguinte garda, seguindo o establecido no punto segundo.

ANEXO CUARTO

Funcionamento da Biblioteca Escolar

Normas de funcionamento e convivencia específicas da Biblioteca “Rosalía de Castro”

- a) A Biblioteca é un lugar de traballo e de lectura no que o silencio é unha condición indispensable. A diversidade de tarefas que se desenvolven no espazo da Biblioteca esixe un respecto absoluto co traballo dos demais.
- b) Durante o curso escolar, a biblioteca permanecerá aberta de acordo co horario que se estableza ao inicio de cada curso escolar. Este horario farase público na porta da Biblioteca.
- c) Como norma xeral só se poderá estar na biblioteca cando estea presente un profesor/a.
- d) Está prohibido o consumo de comida e bebida.
- e) O material da biblioteca obxecto de préstamo deberá ser devolto no prazo establecido.
- f) Ao final da estancia na biblioteca o alumnado deixará as cadeiras e mesas ordeadas, colocará o material utilizado no lugar correspondente e apagará os ordenadores no caso de que fosen utilizados. Así mesmo, deberá coidarse o espazo físico: mesas, cadeiras e manter a limpeza empregando as papeleiras.
- g) Tanto para préstamos como para devolucións será o profesorado de biblioteca o que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona a biblioteca escolar. Aínda así, dentro dos programas nos que poida participar o centro como Programa de Voluntariado na biblioteca Escolar, poderase contar coa axuda de alumnado en tarefas de xestión e dinamización.
- h) Cada usuario é responsable do material que leva en préstamo, de maneira que, se se deteriora ou perde, deberá repoñelo.
- i) Pódese levar un máximo tres exemplares en empréstito, independentemente do seu formato (libro, película, revista...)
- j) .
- k) O período de empréstito será de 15 días. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros 15 días, sempre e cando non houbera unha petición anterior; especialmente coas lecturas obrigatorias.
- l) Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, sexan solicitados expresamente por algún profesor ou profesora.
- m) Nos ordenadores da biblioteca está permitida a consulta do correo electrónico, os xogos educativos, e a consulta de información na rede Internet para a elaboración de traballos relacionados coas materias.

- n) Para o uso dos ordenadores, terá preferencia o alumnado que teña que realizar tarefas académicas.
- o) Para calquera outro uso deberá contarse coa autorización expresa da xefatura de estudos ou da responsable da Biblioteca.

ANEXO QUINTO

Ligazóns a modelos establecidos polo centro

[Documento de constatación de feitos.](#)

[Autorizacións para o uso da imaxe.](#)

[Autorización xeral para actividades dentro do Concello](#)

[Autorizacións para a saída do recinto escolar.](#)

[Solicitude de Moble persoal para pertenzas.](#)