NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

IES de Quiroga

ÍNDICE

1. INTRODUCIÓN....2
1.1. DISPOSICIÓNS XERAIS....2
1.2. MARCO LEXISLATIVO....3
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN....4
2. ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO....4
2.1. O CONSELLO ESCOLAR....4
2.2. A COMISIÓN DE CONVIVENCIA....5
2.3. O CLAUSTRO DE PROFESORAS E PROFESORES....6
2.4. O equipo directivo....6
2.5. Delegados de grupo....7
2.5.1. Elección....7
2.5.2. Funcións....8
2.6. XUNTA DE DELEGADOS....8
2.7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE....9
2.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES....9
2.8.1. Normas para a realización de actividades complementarias e extraescolares....9
3. DEREITOS E DEBERES....11
3.1. DO ALUMNADO....11
3.1.1. Dereitos....11
3.1.2. Deberes....12
3.2. DO PROFESORADO....12
3.2.1. Dereitos....13
3.2.2. Deberes....13
3.3. DAS NAIS E PAIS OU TITORES E TITORAS....14
3.3.1. Dereitos....14
3.3.2. Deberes....14
3.4. DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS....15
3.4.1. Persoal de conserxería....15
3.4.2. Persoal de administración....15
3.4.3. Persoal de limpeza....16
4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO....16
4.1. AS CLASES....16
4.2. AS GARDAS....17
4.2.1. Profesorado....17
4.2.2. Alumnado....18
4.3. AS TITORÍAS....18
4.3.1. Funcións....18
4.4. PROGRAMACIÓNS E AVALIACIÓNS....19
4.5. PROCEDEMENTOS PARA A RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS....20
4.5.1. Garantías para unha avaliación conforme a criterios obxectivos....20
4.5.2. Procedemento para revisión e reclamacións para alumnado de ESO e 1º de Bacharelato....21
4.5.3. Procedemento para reclamacións para alumnado de 2º de Bacharelato....22
4.6. PROCEDEMENTO PARA A CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONRA....23
4.6.1. Procedemento para a concesión de matrícula de honra en 4º de ESO....23
4.6.2. Procedemento a concesión de matrícula de honra en 2º de Bacharelato....24
4.7. PUNTUALIDADE....24
4.8. ASISTENCIA....24

4.8.1. Profesorado....24
4.8.2. Alumnado....25
4.8.3. Absentismo escolar na ESO....26
4.8.4. Perda do dereito á avaliación continua en Bacharelato....26
4.9. FOLGA....26
4.10. ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE....27
5. NORMAS DE CONVIVENCIA....27
5.1. PRINCIPIOS XERAIS....27
5.2. REPARACIÓN DOS DANOS....28
5.3. ÁMBITO DE CORRECCIÓN....29
5.4. ASPECTOS FORMAIS DOS PROCEDEMENTOS CORRECTORES....29
5.5. CLASES DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA....30
5.6. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO CENTRO....30
5.7. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA....31
5.8. RESPONSABLES DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS....32
5.9. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO....32
5.10. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS....33
5.11. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN....34
5.12. DETERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN....35
5.13. CORRECCIÓNS....35
5.14. PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E DE CORRECCIÓNS....36
6. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS E MATERIAIS....36
6.1. USO DE INSTALACIÓNS....36
6.2. BIBLIOTECA....37
6.2.1. Organización....37
6.2.2. Normas de funcionamento....37
6.3. AULA DE INFORMÁTICA....38
6.3.1. Organización....38
6.3.2. Normas de funcionamento....38
6.4. AULA DE AUDIOVISUAIS....39
6.5. SALA DE ACTIVIDADES....39
6.6. CAFETERÍA....39
7. DISPOSICIÓNS FINAIS....39

1. INTRODUCIÓN

1.1. DISPOSICIÓNS XERAIS

Estas normas de organización e funcionamento (NOF) son o marco no que se establecen as normas básicas de convivencia no IES de Quiroga, regulando e concretando dereitos e deberes para propiciar que todas as tarefas do centro se dirixan cara á consecución do desenvolvemento integral da personalidade do alumnado, formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, adquisición de actitudes e técnicas de traballo e a preparación activa na convivencia social.

1.2. MARCO LEXISLATIVO

Este NOF fundaméntase en:

a) Lei Orgánica 8/1985 reguladora do dereito á educación. (BOE Nº 159. Xoves, 4 de xullo de 1985).

b) Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros. (BOE Nº 131. Venres, 2 de xuño de 1995).

c) Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos. (BOE Nº 225. Mércores 20 setembro de 1995).

d) Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. (DOG Nº 156. Venres, 9 de agosto de 1996).

e) Lei Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE Nº 106, Xoves 4 de maio de 2006).

f) 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. (DOG Nº 83. Martes, 4 de maio de 2010).

g) Lei 3/1983 de normalización lingüística. (DOG Nº 84, Xoves 14 de julio de 1983).

h) Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG Nº 136. Venres, 15 de xullo de 2011).

i) Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG Nº 242. Mércores, 21 de decembro de 2011).

j) Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa. (BOE Nº 295, Martes 10 de decembro 2013).

k) 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. (DOG Nº 17. Martes, 27 de xaneiro de 2015).

l) Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo de educación secundaria obrigatoria e bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG Nº 20. Luns, 29 de xuño de 2015).

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

a) As normas contidas neste NOF serán de aplicación en todas as actividades que se realicen no centro, con independencia de que estas teñan lugar no interior do edificio, no pavillón polideportivo ou no recinto exterior, tanto durante os períodos lectivos propiamente ditos como nos de lecer. Así mesmo serán de aplicación durante as actividades complementarias e extraescolares, con independencia do espazo e horario en que teñan lugar.

b) O NOF, ao ser aprobado polo consello escolar, é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa do instituto.

c) O NOF estará a disposición do profesorado, alumnado e pais e nais na xefatura de estudos do centro, na biblioteca e na sala do profesorado. A comezo de cada curso a/o xefa/e de estudos facilitará unha copia ao profesorado. As titoras e titores de cada grupo serán os encargados de que o alumnado do grupo dispoña dunha copia e ademais explicará o seu contido, clarexando todas as dúbidas que puideran xurdir.

d) En concordancia coa lei de normalización, establécese a lingua galega como canle de comunicación da comunidade educativa e de relación con outras institucións.

e) Conforme coa lexislación vixente, está prohibido o consumo de tabaco e bebidas alcohólicas en todo o recinto escolar.

f) A interpretación do NOF corresponde ao consello escolar.

2. ORGANIZACIÓN DA PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO

2.1. O CONSELLO ESCOLAR

O consello escolar do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, terá as seguintes:

a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

b) Establecer as directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

2.2. A COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. O CLAUSTRO DE PROFESORAS E PROFESORES

O claustro, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 129 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións:

a) Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

b) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.

c) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

2.4. O EQUIPO DIRECTIVO

Ao equipo directivo do centro, segundo o Decreto 8/2015 e artigo 132 da Lei orgánica 2/2006, do 8 de xaneiro, correspóndenlle as seguintes funcións:

a) Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída.

b) Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.

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

d) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.

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

Á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións, en materia de convivencia:

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

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

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

d) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

2.5. DELEGADOS DE GRUPO

2.5.1. Elección

a) Cada grupo elixirá unha delegada ou un delegado en votación secreta convocada e presidida pola titora ou titor e da que se levantará acta.

b) A elección efectuarase antes de quince días a contar desde o primeiro día lectivo do curso.

c) A destitución compete só a quen os elixan. A destitución producirase irrevogablemente se hai constancia de que non cumpre as obrigacións que lle competen e para as que se elixiron.

2.5.2. Funcións

a) Actuarán como portavoces do grupo. Todo o profesorado e a dirección do centro están obrigados a atendelos nas xestións que, como tales, realicen.

b) Poderán intervir sempre que o soliciten ao comezo das xuntas de avaliación.

c) Informarán a titora ou titor de calquera incidencia que se produza na aula.

d) Poderán reunirse fóra das horas de clase e previa comunicación á dirección, á que tamén informarán dos acordos tomados que consideren poidan incidir na actividade do centro. En caso de que a urxencia da reunión así o aconselle poderán reunirse durante as horas de clase.

e) Terán dereito a reunirse cos seus representantes no consello escolar para exporlles os asuntos que lles interesen.

2.6. XUNTA DE DELEGADOS

a) A xunta de delegados estará composta polos representantes do alumnado no consello escolar e pola delegada ou delegado de cada grupo. Terá unha vixencia dun curso escolar.

b) A xunta constituirase mediante convocatoria da xefatura de estudos antes de finalizar o mes de novembro e na primeira sesión elixirase en primeiro lugar presidenta/e, e logo secretaria/o. A/o presidenta/e terá como funcións convocar e presidir as reunións, coordinar as actividades da xunta e actuar como portavoz da mesma. Será función da/o secretaria/o levantar acta dos acordos tomados nas reunións.

c) Reunirase preceptivamente cando menos unha vez ao trimestre e cando a/e presidenta/e ou un terzo dos seus compoñentes o solicite.

d) A xunta poderá solicitar a participación dalgún membro do profesorado nas súas reunións, co fin de facilitarlle asesoramento sobre algún tema. Ningunha outra persoa poderá asistir as reunións sen a expresa autorización da dirección e da propia xunta.

e) As funcións da xunta, á parte daquelas que ela mesma se marque, serán ser ponte de comunicación entre os órganos de goberno do centro e o alumnado.

2.7. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

a) Os órganos de coordinación docente, no seu ámbito competencial, serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e os acordos adoptados, de conformidade co que estableza o plan de convivencia e as normas de convivencia do centro.

b) En todo caso, as medidas e os acordos do número anterior serán recollidos pola comisión de coordinación pedagóxica e polo resto dos órganos de coordinación docente para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente nas concrecións curriculares de etapa, para asegurar a coherencia destes co proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.

2.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

2.8.1. Normas para a realización de actividades complementarias e extraescolares

a) As saídas dentro do concello sen custo para o alumnado e dentro do horario lectivo son obrigatorias.

b) O alumnado que non disfrute da saída asistirá ao centro e será atendido polo profesor ou profesora da hora lectiva correspondente. No caso de que este fose un acompañante da actividade e estivera ausente, será substituído polo profesor/a de garda. As faltas do alumnado deberán ser rexistradas e comunicadas polo procedemento habitual.

c) Cando a realización dunha actividade impida á asistencia do alumnado as clases impartidas por outro docente, este será informado con tempo.

d) As familias serán informadas sobre a actividade proposta coa suficiente antelación.

e) O coordinador da actividade será o responsable da súa organización, así como da presentación dun breve informe sobre o cumprimento dos obxectivos previstos; asemade, fará unha avaliación da mesma, indicando posibles incidencias, problemas e solucións aportadas, así como suxestións para a planificación de sucesivas actividades.

f) A non entrega do documento de autorización/información por parte do alumnado, non respectar as datas de entrega sinaladas no mesmo ou non acadar un número significativo de alumnado inscrito poderá ser causa de anulación da actividade.

g) O alumnado que cometa unha falta durante a realización das actividades complementarias e extraescolares poderá ser sancionado coa perda do dereito á participación nas mesmas durante o prazo que a normativa estableza.

h) Protocolo a seguir para a realización dunha actividade extraescolar

i) O profesorado que organice unha actividade complementaria ou extraescolar deberá comunicalo coa máxima antelación posible á dirección do centro, aportando as listaxes do profesorado e alumnado participante.

j) A dirección, coa axuda do profesorado organizador da actividade, dará a coñecer ao profesorado afectado no seu horario a data da actividade e o alumnado implicado na mesma.

k) Procurarase, salvo excepcións debidamente argumentadas, non facer actividades extraescolares e complementarias nos meses de maio e xuño ou preto das avaliacións, que supoñan a perda dun número excesivo de horas lectivas.

l) Queda a criterio do profesorado que organice as actividades a selección dos grupos que participarán nas mesmas, salvo no caso de alumnado sancionado a non participar nelas.

m) Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra do centro, o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente, na proporción dun profesor por cada vinte alumnos, como indica o decreto 324/1996 no seu artigo 67.

n) Durante as viaxes, o alumnado que non asista a estas seguirá recibindo clase no seu horario habitual, sen que se prexudique coas actividades realizadas na clase ao alumnado que asista á viaxe.

o) Toda actividade extraescolar ou complementaria deberá estar acompañada dos seguintes datos:

- Nome da actividade.
- Nome do coordinador ou coordinadora da actividade.
- Data e duración da actividade, con indicación do horario de saída e chegada previsto.
- Gratuidade ou non da actividade.
- Relación do persoal docente do centro que participará na actividade e quen será o responsable do alumnado durante a súa realización.
- Breve descrición da mesma.
- Finalidade e obxectivos que se pretenden acadar.
- Informe económico da actividade que incluirá a parte do custo que debe aportar cada alumno/a.

3. DEREITOS E DEBERES

3.1. DO ALUMNADO

O alumnado, ademais de todos os recollidos na lexislación vixente (Lei Orgánica 8/1985, reguladora do dereito á educación modificada pola Lei Orgánica 2/2006 de Educación, na súa disposición derradeira primeira. Real Decreto 732/1995 de dereitos e deberes dos alumnos), terá os seguintes dereitos e deberes:

3.1.1. Dereitos

a) Formular diante do profesorado, da titora ou titor e do equipo directivo cantas iniciativas e reclamacións estimen oportunas. O alumnado pode exercer este dereito a través das súas delegadas/os ou titoras/es, procedendo coa seguinte orde: profesora ou profesor da materia, titora ou titor, xefatura de estudos, dirección.

b) Coa finalidade de garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos o alumnado ten dereito a coñecer desde principio de curso os obxectivos, os contidos mínimos e os criterios de avaliación de cada materia.

c) Coñecer pública e previamente os criterios de valoración de cada unha das probas que realiza.

d) Revisar os seus exames, unha vez cualificados, sempre que sexa posible antes de cada avaliación.

e) Participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro, agás se está sancionado coa perda deste dereito.

f) Reunirse e asociarse, recibindo toda clase de facilidades, sempre e cando non alteren o normal funcionamento das clases.

g) Exercer a liberdade de expresión, non sendo ofensivos e mantendo o respecto os demais membros da comunidade educativa.

3.1.2. Deberes

a) Respectar as normas de funcionamento e de convivencia do centro.

b) Asistir puntualmente ás clases co material pertinente para cada materia, participar en todas as actividades da clase, estudar e procurar o máximo rendemento persoal, non interferindo negativamente no rendemento do grupo ou perturbando o traballo normal da clase.

c) Acudir a clase cando non participe nalgunha viaxe organizada polo instituto como actividade complementaria.

d) Manter sempre un comportamento correcto na aula e en todas as dependencias do centro, incluíndo transporte e actividades fóra do mesmo.

e) Nos cambios de clase, terá a mesma corrección que durante a clase.

f) Esperar na súa aula as instrucións do profesorado de garda, en caso de que falte a profesora ou profesor.

g) Respectar a todos os membros da comunidade educativa, evitando calquera actitude violenta ou coactiva.

h) Devolver debidamente asinado pola nai, pai ou titor/a os boletíns de cualificacións, no prazo razoable que determine a titora ou titor do grupo.

i) Xustificar documentalmente as faltas de asistencia a clase, segundo as normas establecidas neste NOF.

j) Respectar o material e instalacións e usalos correctamente, tanto no centro como nos lugares que visiten en actividades extraescolares.

k) Manter limpas as aulas, as demais dependencias do centro e o seu entorno.

l) Non comer nin beber nas aulas, nos talleres, nos laboratorios, no ximnasio, no salón de actos e na biblioteca.

3.2. DO PROFESORADO

O profesorado, ademais de todos os recollidos na lexislación vixente, terá os seguintes dereitos e deberes:

3.2.1. Dereitos

a) Utilizar o material e as instalacións do centro, tendo prioridade, á hora de dispor destas, as actividades docentes sobre as complementarias ou extraescolares. O equipo directivo elaborará, no caso de posibles interferencias, unhas normas para o seu correcto uso.

b) A que o centro, dentro das posibilidades reais, lle aporte os medios suficientes para desenvolver o seu labor educativo.

c) Organizar, colaborar e realizar actividades extraescolares e complementarias (culturais, deportivas, ...), sempre de forma voluntaria e dentro das súas posibilidades.

d) Motivar e fomentar a asistencia do alumnado ás actividades extraescolares e complementarias.

e) Formular ante os membros da comunidade escolar cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estime oportunas, mantendo o respecto os demais membros da comunidade educativa.

f) Participar en actividades e cursos organizados no centro, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.

g) Dar a súa explicación e ser oído en caso de conflito con outros membros da comunidade educativa.

3.2.2. Deberes

a) Cumprir as normas de funcionamento e de convivencia do centro establecidas neste NOF.

b) Colaborar na mellora da convivencia no instituto.

c) Asistir coa máxima puntualidade posible as clases, gardas e os actos e reunións regulamentarias ás que fose convocado.

d) sumir as titorías do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos a superar as dificultades que atopen.

e) Mostrar ao alumnado as probas realizadas por estes unha vez corrixidas e cualificadas, nun prazo razoable e, sempre que sexa posible, antes de cada avaliación.

f) Recibir individualmente ao alumnado, nai, pai ou titores legais dos mesmo que o soliciten, previo acordo na hora.

g) Escoitar ao alumnado nas súas observacións e suxestións.

h) Comunicar pública e previamente ao seu alumnado os criterios de valoración de cada unha das probas que realice en todos os seus apartados.

i) Respectar as normas relativas a sancións e correccións establecidas para as faltas do alumnado en contra da convivencia no centro. En ningún caso aplicarán outras que contradigan as establecidas na lexislación vixente e o presente regulamento.

j) Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado a cada unha das súas clases.

k) Procurar que ao impartir as súas clases, o alumnado ao seu cargo non dificulte o traballo do resto do profesorado, en concreto non permitirá que ninguén abandone a aula antes de que soe o timbre, agás causa xustificada.

3.3. DAS NAIS E PAIS OU TITORES E TITORAS

3.3.1. Dereitos

a) A participar na xestión do centro e na tarefa educativa a través dos seus representantes no centro escolar, das súas Asociacións e mediante a súa relación cos titores/as.

b) A coñecer, ao comezo de curso, mediante unha reunión (como mínimo) colectiva de cada curso coa titora/or da súa filla/o, plan titorial, horario, profesorado, horas de visita, datas das sesións de avaliación e un extracto dos obxectivos xerais que o Instituto ten para ese curso.

c) A ser informados periodicamente sobre a marcha académica dos seus fillos, como sobre a súa actitude, comportamento, grao de integración, puntualidade, etc.

d) A ser puntualmente informados/as de todos os asuntos que atinxen o centro e sexan do seu interese.

e) A recibir comunicación das faltas de asistencia das súas filla/os cunha periodicidade máxima de quince días.

f) A recibir, como mínimo despois de cada avaliación, información por escrito das cualificacións das súas fillas/os.

g) A propoñer e colaborar nas actividades extraescolares e complementarias que se organicen no centro.

h) Utilizar as instalacións do centro nas condicións que se recollen no presente regulamento.

i) A Asociación da ANPA contará cun local no centro para reunións.

3.3.2. Deberes

a) A ANPA deberá facilitarlle á dirección unha copia dos seus estatutos.

b) Deberán facilitar información sobre os seus fillos, que será confidencial, relativa a problemas físicos, psíquicos, ou outros que puidera ter.

c) Comunicar as faltas de asistencia imprevistas das súas fillas/os, e xustificalas documentalmente á maior brevidade.

d) Acudir ao centro cando sexan requiridos por asuntos que afecten individual ou colectivamente ás súas fillas/os.

e) Proporcionar á súa filla/o o material imprescindible para o desenrolo do traballo escolar e, no caso de imposibilidade, comunicarllo á titora/or. Cando algunha nai, pai ou titor teña algunha discrepancia relacionada coa educación da súa filla ou fillo no centro, tratará de resolvelo co profesorado implicado; se non se chega a unha solución, recorrerán á dirección. Se tampouco esta resolve de maneira convincente, en última instancia poden recorrer ao delegado provincial.

3.4. DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

3.4.1. Persoal de conserxería

a) Terá a súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos, para facilitar información e localizar o profesorado ou ao alumnado, nun momento dado.

b) Deberá estar informado pola xefatura de estudos do alumnado que en cada momento estea privado do dereito de asistencia ás clases.

c) Controlará a entrada e saída do alumnado do centro, coidando de que conten coa debida autorización se saen durante o horario lectivo.

d) Controlará a entrada de persoas alleas ao centro, recibirá as súas peticións e indicaralles a onde se deben dirixir.

e) Entregará e recollerá ao profesorado e alumnado todo tipo de impresos e correspondencia que estean á súa disposición.

f) Custodiará as chaves das aulas e dependencia do centro.

g) Comprobará, ao final da xornada escolar, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas e as luces apagadas.

h) Realizarán calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo.

3.4.2. Persoal de administración

a) É o único o persoal autorizado para poñer o selo nos documentos oficiais.

b) Deberán dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios.

c) Manterán actualizados os arquivos coa debida información que lles corresponde.

d) Organizarán con antelación os documentos necesarios para as distintas avaliacións.

3.4.3. Persoal de limpeza

a) Deberán manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario, comunicarlle á dirección todas as incidencias detectadas no seu traballo, as necesidades materiais e calquera outra observación.

b) Comprobarán, ao remate da súa labor, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas e as luces apagadas.

4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

4.1. AS CLASES

a) Calquera variación do horario de clase e calquera substitución do profesorado ha de contar coa aprobación previa da xefatura de estudos, que o fará saber ao profesorado de garda.

b) A intervención dunha persoa allea ao claustro nas clases, ha de ser aprobada previamente pola dirección.

c) O profesorado non permitirá, agás causa xustificada, a saída da aula, antes do remate da hora de clase sinalada no horario.

d) Se unha alumna ou alumno interrompe o normal desenvolvemento dunha clase a profesora ou profesor poderá indicarlle que abandone a aula e se presente de inmediato ao profesorado de garda que llo notificará a/o xefa/e de estudos. Tamén deberá comunicarlle por escrito a titora ou titor as causas que motivaron a expulsión. Esta/e informará a/o nai/pai da amoestación.

e) As actividades lectivas desenvolveranse nas dependencias sinaladas no horario. Noutro caso solicitarase, previamente, a correspondente autorización na xefatura de estudos. Para unha boa coordinación no uso das distintas dependencias, cómpre avisar dos cambios desexados o antes posible.

f) No caso dun exame de máis duración dun período lectivo, o profesor informará á profesora ou profesor afectada/o e ao xefe de estudos.

g) Durante o recreo, o alumnado da ESO non poderá quedarse no primeiro andar dos edificios, agás aquelas/es que queden acompañadas/os por unha profesora ou profesor, sendo obrigatorio que permaneza na planta baixa ou nas instalacións exteriores.

h) Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. No caso contrario, o profesor poderá reter o aparato ata que os pais, as nais ou titores do alumno veñan recollelo á xefatura de estudos, onde o depositará o profesor afectado. Tampouco se poderá utilizar o teléfono móbil nas restantes dependencias do centro, agás no tempo de lecer e sempre que o seu uso non interrompa o desenvolvemento das actividades habituais do centro. Por exemplo, non se poderá usar a ningunha hora na biblioteca, nin no salón de actos, etc. Excepcionalmente, poderase establecer normas para a súa correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

i) Non se poden facer fotografías nin gravacións de imaxes nin de audio no centro, se non foron debidamente autorizadas pola dirección do centro. Lémbrase que a lei prohibe a utilización das imaxes de menores sen a expresa autorización dos pais, nais ou titores legais. Ademais hai lexislación sobre o dereito á intimidade das persoas que penaliza estes usos sen a debida autorización.

j) O consumo de tabaco é unha conduta contraria ás normas de convivencia. Está totalmente prohibido fumar en todo o recinto escolar, segundo a Lei 28/2005.

k) Unha vez comezada a actividade lectiva o alumnado menor de idade non poderá abandonar, sen autorización da dirección, o recinto do centro.

4.2. AS GARDAS

4.2.1. Profesorado

a) O profesorado de garda velará para que non se produzan incidentes nas aulas e nos corredores ata a chegada do profesorado.

b) O profesorado de garda ten a obriga de anotar no libro de gardas as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado habidas na súa hora. Tamén anotarán calquera tipo de anomalía nos horarios.

c) O profesorado de garda atenderá as incidencias que se presenten durante a hora de garda, permanecendo no centro durante ese tempo.

d) En ausencia dunha profesora ou dun profesor, ocuparase de atender a clase. Preferentemente, o alumnado realizará o traballo da materia previamente deixado pola profesora ou profesor titular da mesma.

e) Sen autorización do profesorado de garda o alumnado non pode abandonar a aula.

f) O profesorado de garda notificará as faltas á titora ou titor e á profesora ou profesor da materia.

g) Cando haxa máis grupos sen profesorado que profesorado dispoñible de garda, axudarán nas gardas o profesorado que teña dinamizacións e apoios nesta orde:

- O profesorado con atención a pendentes
- O profesorado con outras dinamizacións
- O profesorado con dinamización de convivencia escolar
- O profesorado con horas para o Club de Ciencia e o Club de Lectura
- O profesorado con horas para os Proxecta e as dinamizacións de TIC e Biblioteca
- O profesorado con apoios

O anterior non se aplica ós/ás PT, AL e Orientador/a, ó/á encargado/a da biblioteca, o/a responsable de dinamización TIC e ó equipo directivo, pero, cando non sexa posible organizalas gardas de ningunha outra forma, tamén estes colectivos botarán unha man na tarefa de non estar impartindo materia nun grupo.

4.2.2. Alumnado

a) Se falta un profesor, o alumnado deberá agardar na aula ao profesor de garda, que pasará lista. Se transcorridos 10 minutos do comezo da clase non aparece ningún profesor, nin o da materia nin o de garda, a/o delegada/o ou ou subdelegada/o, ou ben calquera outro alumno do grupo, presentarase na xefatura de estudos para informarse do que debe facer o grupo.

b) Na hora de garda o alumnado deberá manter unha actitude correcta, ademais de dedicala a traballos escolares.

4.3. AS TITORÍAS

a) Todo o alumnado ten dereito ao asesoramento dunha titora ou titor no instituto. Para garantir este dereito a dirección nomeará a principio de curso unha titora ou un titor por cada grupo. Como norma xeral será unha profesora ou profesor que imparta clase a todo o grupo.

b) A dirección deberá informar aos pais/nais/titores legais do alumnado do nome da titora ou titor no centro así como das horas de titoría.

c) A dirección facilitará as titoras e titores todos os documentos e información dispoñible no centro, indispensables para desenvolver as súas funcións.

4.3.1. Funcións

a) Informar e orientar ao alumnado na súa vida académica en xeral, en aspectos como a participación na elaboración dos seus calendarios de exames, a información sobre as programacións das distintas materias, as posibilidades de recuperación das materias pendentes, as condicións para a promoción de curso, solicitude de becas, coñecemento dos seus dereitos e deberes e os documentos de centro.

b) Informarse e informar as nais e pais ou titores legais coa máxima axilidade posible das incidencias relacionadas coa vida escolar do alumnado: faltas, alteracións da orde, avaliacións, marcha académica (...).

c) Comunicarse habitualmente co profesorado da xunta de avaliación para intercambiar información sobre a evolución e actitude do alumnado do grupo.

d) Dirixir e moderar as sesións de avaliación informando á xunta avaliadora das incidencias ocorridas no grupo así como da marcha académica xeral do grupo e individual do alumnado.

e) Levar un seguimento da vida académica do alumnado en coordinación coa xefatura de estudos e o departamento de orientación.

f) Deberá transmitir as cualificacións ao alumnado e ás familias.

g) Todo o profesorado titor terá no seu horario unha hora semanal dedicada á titoría de nais e pais.

h) Atender ás demandas do grupo a través da delegada ou delegado.

i) Presidir e moderar as eleccións de delegadas/os e subdelegadas/os.

j) Enviar periodicamente as faltas non xustificadas do alumnado da súa titoría, así como informar á nais e pais das posibilidades de perda da avaliación continua.

k) Mediar entre o alumnado da súa titoría e o profesorado en casos puntuais de desacordos e malos entendidos.

4.4. PROGRAMACIÓNS E AVALIACIÓNS

a) Os aspectos relativos á docencia poderán e deberán ser obxecto da participación, ademais do profesorado, do resto dos sectores afectados. Para isto, todo o que afecta ao contido das programacións das áreas e materias será de coñecemento público por todos os sectores do IES.

b) O profesorado comunicará ao alumnado os elementos máis significativos da programación no referente a obxectivos, contidos, actividades, contidos mínimos, así como as orientacións suficientes para a avaliación e recuperación.

c) O profesorado responsabilizarase de elaborar os métodos, contidos e criterios de avaliación das materias, o través dos departamentos. O profesorado e o alumnado, cando realicen suxestións nestes temas, apoiarán os seus criterios con argumentos e razóns, nunca con apelacións ao criterio da súa autoridade ou da súa exclusiva liberdade.

d) De producirse conflitos arredor de aspectos pedagóxicos, que non sexan solucionados polo diálogo dentro da aula, intervirá a titora ou titor. Se esta intervención non fora suficiente, trasladará o asunto á xefatura de estudos, quen intentará resolver o conflito e este, de ser o caso, trasladarallo á comisión de coordinación pedagóxica, que será a encargada de propoñer unha solución, indicando a ámbalas dúas partes as medidas convenientes.

e) A principios de curso o titor informará ao seu alumnado, a pais, nais ou titores do calendario de avaliacións previsto polo claustro. Se o alumnado ten algunha alegación que facer, esta será presentada perante o xefe de estudos, quen valorará as propostas.

f) O profesorado pasará as notas ao programa de xestión de centros (XADE) cunha antelación de 24 horas antes da sesión de avaliación.

g) A avaliación inicial realizarase a principio de curso. A información obtida nesta avaliación será tida en conta para tomar decisións sobre a organización de medidas de atención á diversidade.

4.5. PROCEDEMENTOS PARA A RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS

4.5.1. Garantías para unha avaliación conforme a criterios obxectivos

a) Co fin de garantir este dereito deberán facerse públicos os criterios xerais sobre a avaliación das aprendizaxes, a promoción do alumnado e os criterios fixados para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria.

b) Ao comezo do curso, a persoa que ocupe a xefatura de cada departamento didáctico elaborará a información relativa á programación didáctica que dará a coñecer ao alumnado a través do profesorado das áreas ou materias asignadas ao departamento. Dita información incluirá os obxectivos, os contidos, os criterios de avaliación, os mínimos esixidos para obter valoración positiva, os criterios de cualificación, así como os procedementos de avaliación que se van a utilizar na respectiva área ou materia.

c) Ao longo do curso o profesorado, ou no seu caso, os xefes e xefas de departamento, facilitarán ao alumnado ou ás súas familias ou titores/as as aclaracións que soliciten sobre o establecido nas programacións didácticas.

d) O/A profesor/a titor/a dará a coñecer ao alumnado ou ás súas familias ou titores/as legais os criterios recollidos que se aplicarán para promocionar ao seguinte curso ou os criterios para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria ou Bacharelato.

e) O profesorado ten a obriga de amosar, as/os alumna/os que así o soliciten, os exames xa corrixidos e cualificados a fin de garantir o dereito destes a revisalos, conforme aos seguintes criterios:

f) Exames de avaliación. Serán amosados nunha hora de clase ordinaria ou en día e hora fixada polo profesor correspondente.

g) Convocatorias finais, ordinarias ou extraordinarias. Os días e horas de revisión serán comunicadas pola dirección do centro, en datas inmediatamente posteriores ás sesións de avaliación e segundo se indique pola Administración educativa para os distintos tipos de ensinanzas.

h) Enténdese por instrumentos de avaliación todos aqueles documentos ou rexistros utilizados polo profesorado para a observación sistemática e seguimento do proceso de aprendizaxe do alumnado.

i) Os instrumentos de avaliación deberán ser conservados até tres meses despois de adoptadas as decisións e formuladas as correspondentes cualificacións finais do correspondente ciclo ou curso.

4.5.2. Procedemento para revisión e reclamacións para alumnado de ESO e 1º de Bacharelato

a) A dirección do centro organizará o calendario de revisión e reclamacións das cualificacións finais de ESO e de 1º de Bacharelato, de acordo coa normativa vixente.

b) No proceso de reclamación, sobre notas finais, o alumno dirixirase inicialmente ao profesor e, se é necesario, ao titor. De non chegar a un acordo, e no prazo de dous días lectivos despois da comunicación da cualificación, o alumno poderá solicitar por escrito a revisión da nota. A solicitude será presentada perante a dirección do centro, quen a trasladará ao xefe de departamento correspondente.

c) Na revisión da cualificación final obtida nunha área ou materia, os profesores do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno co establecido na programación didáctica, contida no proxecto curricular de etapa, con especial referencia a:

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

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

f) Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para superar a área ou materia.

g) O primeiro día lectivo, seguinte a aquel en que finalizou o período de solicitude de revisión, cada departamento procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos, as actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada conforme o establecido no punto anterior e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

h) A persoa que ocupe a xefatura do departamento trasladará o informe á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito ao alumno/a ou aos seus pai/nai ou titores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesor titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

i) Á vista do informe, en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno/a, a xefatura de estudos e o profesor titor, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, para que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para dito alumno.

j) Cando a solicitude teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación dun alumno/a, a xunta de avaliación celebrará, nun prazo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión, unha reunión extraordinaria na que se revisará o proceso de dita medida á vista das alegacións realizadas.

k) O profesor/a titor/a recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e actuacións previas, que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da xunta de avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto de revisión, razoada conforme os criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral para o centro.

l) A xefatura de estudos comunicará ao alumno/a e aos seus pai/nai ou titores legais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o que poñerá termo ao proceso de reclamación.

m) Se, tras o proceso de revisión, procedera a modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno/a, a/o secretaria/o do centro enxerirá nas actas e, no seu caso, na documentación oficial do alumno/a, a oportuna dilixencia que será visada polo director/a.

n) De persistir o desacordo, o interesado poderá solicitar por escrito ao director, no prazo de dous días, a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Delegación Provincial da Consellería de Educación (os prazos adaptaranse ao que indique a administración educativa en cada caso concreto).

4.5.3. Procedemento para reclamacións para alumnado de 2º de Bacharelato

a) A dirección do centro organizará o calendario de revisión e reclamacións das cualificacións finais de 2º de Bacharelato, de acordo coa normativa vixente.

b) No suposto de que exista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia, o alumno ou alumna, o seu pai ou nai ou o representante legal poderá solicitar por escrito a revisión da dita cualificación perante a dirección do centro, no prazo de dous días.

c) A dirección do centro someterá as reclamacións á consideración do departamento correspondente, que emitirá unha resolución motivada para o que se terá en conta:

- Na convocatoria ordinaria:
  - O informe documentado do profesorado da materia.
  - As avaliacións realizadas ao alumnado.
  - Os exames e traballos realizados durante o curso.
  - A programación didáctica.
- Na convocatoria extraordinaria:
  - O informe documentado do profesorado da materia.
  - A correspondente proba.
  - A programación didáctica.

d) No caso de que o departamento considerase procedente rectificar a cualificación reclamada e unha vez transcorrido o prazo de 24 horas sen que o/a interesado/a manifestase o seu desexo de elevar a reclamación ante a comisión de supervisión, a dirección do centro ordenará formalmente dita rectificación, estendéndose a oportuna dilixencia na acta de avaliación e no expediente do/a interesado/a, facéndose constar a data da resolución do departamento correspondente.

e) No suposto de que o departamento ante o que se presentou a reclamación ratifique a cualificación, e o alumnado manifeste por escrito o seu desacordo coa cualificación final obtida, a Dirección remitirá o expediente á Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo, de acordo coa Orde do 22 de abril de 2010.

4.6. PROCEDEMENTO PARA A CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONRA

4.6.1. Procedemento para a concesión de matrícula de honra en 4º de ESO

a) Outorgaranse as matrículas de honra atendendo aos seguintes criterios, coas prioridades sinaladas a continuación:

b) Maior nota media na ESO.

c) As notas medias arredondaranse a dous decimais.

d) En caso de empate na puntuación, maior número de cualificacións 10 en toda a etapa.

4.6.2. Procedemento a concesión de matrícula de honra en 2º de Bacharelato

a) Maior nota media no 2º curso de Bacharelato.

b) Maior nota media en todo o Bacharelato.

c) As notas medias arredondaranse a dous decimais.

d) En caso de empate na puntuación, maior número de cualificacións 10 entre 1º e 2º Bacharelato.

4.7. PUNTUALIDADE

a) Deberá poñerse especial coidado coa puntualidade no comezo das clases, tanto por parte do profesorado como do alumnado. As clases inícianse ao toque do timbre, momento que cada alumno deberá estar ocupando o seu lugar na aula, e o profesorado incorporarase de inmediato. No caso de desprazamentos de aula entre clases, estes faranse con prontitude e evitando todo aquilo que poida molestar a atención do alumnado das aulas contiguas.

b) Os atrasos non xustificados e reiterados do alumnado serán anotados polo profesorado no programa de xestión de centros (XADE) como faltas de puntualidade. Cómpre sinalar que as faltas de puntualidade teñen a mesma consideración que as faltas de asistencia.

4.8. ASISTENCIA

4.8.1. Profesorado

a) No caso de retraso do profesorado, o alumnado agardará na súa aula. Se non aparecera quen se responsabilizara do grupo no prazo de 10 minutos, o delegado ou delegada do curso, ou ben outro alumno, dirixirase á xefatura de estudos para recibir as instrucións pertinentes; o resto do grupo agardará ata recibir a correspondente orientación.

b) O profesorado de garda anotará o retraso ou a ausencia do profesor no libro de gardas, para que a xefatura de estudos adopte as medidas oportunas.

c) As horas complementarias fixas teñen o carácter de lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos. Igualmente as horas de asistencia a claustros, avaliacións e demais reunións son de asistencia obrigatoria, tendo para efectos de faltas de asistencia e permisos a mesma consideración que as horas lectivas. Computaranse como unha hora.

d) Cando unha profesora ou profesor teña prevista unha falta de asistencia ao centro solicitará o correspondente permiso anticipadamente, en caso dun imprevisto informará polo medio máis fiable e rápido á xefatura de estudos (ou directivo presente no instituto), quen informará ao profesorado de garda e á delegada ou delegado do grupo, se fose preciso.

e) O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas segundo o impreso establecido ao efecto, sen menoscabo de ter informado coa maior brevidade posible.

f) Nos cinco primeiros días de cada mes a xefatura de estudos fará pública na sala do profesorado a estatística mensual de faltas.

4.8.2. Alumnado

a) Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

b) As faltas de asistencia do alumnado serán xestionadas polo profesorado no programa XADE. Farase a diario nos grupos de ESO e semanalmente en Bacharelato.

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

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario

- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

d) No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

e) As titoras/res de ESO comprobarán a diario as faltas dos seus alumnos de titoría, e procurarán saber o antes posible se as faltas son ou non xustificadas. No caso de que teñan dúbidas ao respecto informarán inmediatamente ao xefe de estudos.

f) A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase, de forma axeitada, ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai, das persoas titoras legais ou gardadoras, e no caso do alumnado maior de idade, polo propio alumnado. A xustificación realizarase, acompañando, segundo proceda:

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

4.8.3. Absentismo escolar na ESO

a) Tal como establece o artigo 22 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo e á ausencia escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.

b) Cando o profesorado titor verifique que un alumno ou alumna presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo nun determinado mes, proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos.

c) No caso de que un alumno/a chegara a este punto, iniciaríase o protocolo de intervención no caso de absentismo, segundo as instrucións do 31 de xaneiro de 2014 de Dirección Xeral de Formación Profesional e Innovación Educativa para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

4.8.4. Perda do dereito á avaliación continua en Bacharelato

a) O número máximo de faltas permitidas sen xustificar nunha área ou materia será de 4, 8, 12 ou 16, segundo a área ou materia sexa de 1, 2, 3 ou 4 horas lectivas semanais. Superado ese tope o alumnado perderá o dereito a avaliación continua.

b) Para o alumnado que perda o dereito a avaliación continua, estableceranse probas de avaliación específicas na semana anterior á avaliación final.

4.9. FOLGA

a) Os alumnos teñen dereito a folga, agás os de 1º e 2º da ESO.

b) En consecuencia, o alumnado de 1º e 2º da ESO non poderán tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal.

c) Para que a falta de asistencia colectiva sexa considerada como xustificada, compre que previamente se reúnan e informen á dirección do centro. A tal efecto serán convocadas asambleas en cada aula, das que será preciso levantar acta que inclúa a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria. O delegado de cada un dos grupos deberá entregar ao equipo directivo, con 48 horas de antelación ao día de folga, un listado coa relación e sinatura dos participantes

d) No caso dunha convocatoria de folga no ámbito do propio centro, este seguirá o procedemento referido anteriormente. Ademais a Xunta de Delegados deberá presentar ao equipo directivo a exposición de motivos da convocatoria de folga

e) O profesorado terá que pasar lista normalmente, consignar as faltas de asistencia e anotalas en XADE. Cando os alumnos xustifiquen as faltas como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada, consideraranse xustificadas (con independencia da información aos pais desta circunstancia naqueles alumnos que sexan menores de idade).

f) Cada profesor valorará, ben mediante un criterio xeral, ben á vista do seguimento das folgas en cada aula, se adianta materia.

g) Evitarase, na medida do posible, a realización de exames nas xornadas de folga.

4.10. ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE

a) É función do profesorado de garda e do membro do equipo directivo de garda a xestión das incidencias derivadas de que o alumnado sufra un accidente ou unha enfermidade durante o período lectivo.

b) Cando un alumno/a se sinta enfermo e o centro teña información facilitada polos pais ou titores legais das pautas a seguir no tratamento da doenza, seguiranse ditas pautas e avisarase aos pais ou titores legais.

c) Cando algún alumno/a sufra un accidente no centro, o/a profesor/a que máis preto estea atenderao, valorará a gravidade e avisará ao profesorado de garda e equipo directivo.

d) Se se aprecia que o accidente reviste o máis mínimo perigo para o alumno/a (golpes na cabeza, feridas abertas, etc.) chamarase aos pais ou representantes legais para que eles valoren a pertinencia de levalos a onde poidan prestarlle asistencia médica.

e) Se se aprecia gravidade ou risco inminente (hemorraxia, mareo, fractura, etc.) chamarase ao 061/112 co fin de trasladar ao alumno/a inmediatamente ao centro de saúde de referencia, se así o decide o persoal sanitario, avisando aos pais ou representantes legais para que tamén acudan ao centro.

f) Se se tratara dun golpe nas costas, colo, cabeza, etc., con perda de conciencia e/ou quedase prostrado o alumno/a, non se lle tocará nin moverá da súa posición para evitar agravar a posible lesión. Arrouparáselle e chamarase inmediatamente a urxencias para que veña asistencia médica especializada, e avisarase aos pais para que tamén acudan ao centro.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1. PRINCIPIOS XERAIS

a) Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- Garantir o respecto dos dereitos.
- Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

b) O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

c) Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

d) Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

e) O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

f) Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

g) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

h) Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

5.2. REPARACIÓN DOS DANOS

a) O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, 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.

b) Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse 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.

5.3. ÁMBITO DE CORRECCIÓN

a) Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

b) Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

5.4. ASPECTOS FORMAIS DOS PROCEDEMENTOS CORRECTORES

a) O exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados no capítulo IV do título III do nomeado decreto.

b) O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.

- A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incuso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

c) A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

d) As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

e) A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

f) As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no capítulo IV dos nomeados título e decreto (solo no caso de que se realice o procedemento polo tipo común) son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

g) A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

5.5. CLASES DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

a) As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

b) Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

5.6. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO CENTRO

a) Os incumprimentos do establecido por este NOF que causen alteracións indesexables e inxustificadas no funcionamento do IES, cando estas non alcancen a consideración de gravidade.

b) O tratamento pouco respectuoso, que non teña o carácter de humillante ou seriamente discriminatorio a outras persoas da comunidade, xa sexa nas súas crenzas, os seus familiares, os seus sentimentos ou en calquera dos aspectos que a constitúen.

c) Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

d) A agresión física ou moral, que con carácter leve se produza contra calquera outra persoa do IES. Neste caso, deberá repararse 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.

e) Os danos leves, causados pola neglixencia e sen intencionalidade, nos locais, material ou documentación do centro ou nos bens de calquera persoa da comunidade.

f) Actuacións levemente prexudiciais á saúde ou á integridade física doutras persoas.

g) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

h) Faltas de asistencia á clase inxustificadas.

i) A reiteración de faltas de puntualidade.

j) O uso do teléfono móbil o outro dispositivo de gravación, segundo se indica no apartado 4.1.h deste NOF.

5.7. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

5.8. RESPONSABLES DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas 5.7.a, 5.7.c, 5.7.d, 5.7.e e 5.7.f deste NOF.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas 5.7.g e 5.7.h desde NOF.

e) A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

5.9. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias 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 e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, convicciónns 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, manipulación ou 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 da Lei 4/2011.

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 neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados 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 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 integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

5.10. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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) 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 condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas na alínea 5.10.5.

5.11. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN

a) A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

b) O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a rapidez da corrección educativa. Os requisitos para poder aplicalo, así como, as normas do desenrolo do mesmo, están regulados nos artigos 49, 50 e 51 do Decreto 8/2015.

c) O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado. O seu desenrolo, así como, as resolucións, reclamacións e execucións das medidas correctoras veñen reguladas polos artigos 52, 53 e 54 do Decreto 8/2015.

d) Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

e) Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

f) A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

g) No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

5.12. DETERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN

a) A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, que estará realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

b) Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

c) A dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, propiciando a corrección destas das condutas mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

d) O director do Centro, independentemente do tipo de procedemento elixido, nomeará un instrutor para realizar o procedemento corrector, de entre o profesorado do centro. As súas funcións veñen determinadas polo artigo 48.5 do Decreto 8/2015.

5.13. CORRECCIÓNS

A efectos da gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración os seguintes criterios:

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

5.14. PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E DE CORRECCIÓNS

a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

b) O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve acabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

c) En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

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

6. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS E MATERIAIS

6.1. USO DE INSTALACIÓNS

a) Respectarase o dereito que todos os membros da comunidade educativa teñen de utilizar os materiais e as instalacións do centro, que no seu caso lle correspondan, e sempre en horario que non interrompa o normal desenvolvemento do resto das actividades. Igualmente todos os membros deberán respectar e facer un correcto uso dos mesmos.

b) De observarse algún deterioro deberase poñer en coñecemento da secretaría do centro. No caso hipotético dun estrago voluntario, o seu autor asumirá os gastos que se ocasionen.

c) Porase especial coidado en manter limpo o centro, evitando tirar papeis, envoltorios... ao chan. Nesta liña ínstase a utilizar as papeleiras para o depósito dos desperdicios, tanto no interior como no exterior, ademais de establecerse a prohibición de comer nas aulas, biblioteca, etc.

d) Poderanse utilizar as instalacións do instituto fóra do horario ordinario, previa solicitude á dirección, sempre que haxa un responsable e a organización do centro o permita.

e) Permitirase usar as instalacións a organizacións alleas o centro, que así o solicitaran, sempre que ofrezan garantías do seu correcto uso e a organización do centro o permita.

f) O material, salvo os libros da biblioteca, poderase sacar do centro soamente en casos excepcionais e contando coa autorización previa da dirección.

g) O patio e as pistas de deportes poderán utilizarse por o profesorado de garda para atender ao alumnado que non teñan clase, sempre que non entorpezan o desenvolvemento doutras clases.

6.2. BIBLIOTECA

6.2.1. Organización

a) A biblioteca é un lugar de lectura, estudo e consulta polo que é necesario un ambiente de silencio.

b) A biblioteca poderá utilizarse para: impartir a docencia de diferentes materias, como recurso educativo de libre utilización por calquera membro da comunidade educativa e como recurso educativo para o fomento da lectura.

c) O horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo sempre que haxa profesorado de garda dispoñible para a súa atención. En todo caso garantirase que permaneza aberta durante os períodos de lecer e os mércores pola tarde.

d) Calquera membro da comunidade educativa poderá consultar ou solicitar préstamos de libros da biblioteca.

6.2.2. Normas de funcionamento

a) A persoa responsable da biblioteca no centro será a encargada de asegurar o rexistro, xestión, administración e control do material existente na mesma. Dita profesora ou profesor será a encargada de darlle instrucións ao resto do profesorado para o mantemento adecuado da mesma.

b) Ao inicio do curso, colocarase nun lugar visible o horario da biblioteca, así como as profesoras ou profesores de garda de biblioteca en cada momento. O profesorado de garda da biblioteca terá entre as súas funcións:

- Encargarase de apuntar no programa de xestión o préstamo e devolución dos libros.
- Manterá a orde para que en todo momento se consiga un ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste NOF.

c) Os préstamos serán por un máximo de quince días. Nos libros susceptibles de ser prestados non se inclúen os de consulta como: enciclopedias, dicionarios ou atlas. A non devolución dará lugar a imposición das posibles sancións contempladas neste regulamento.

d) O alumnado estará sempre acompañado por unha profesora ou profesor, que será responsable do uso correcto do equipamento da biblioteca.

e) Os ordenadores da biblioteca serán usados unicamente para consulta e realización de traballos.

f) Para a impresión de traballos débese comunicar previamente a profesora ou profesor que nese momento se atope na biblioteca.

6.3. AULA DE INFORMÁTICA

6.3.1. Organización

a) A aula de informática poderá utilizarse para: impartir a docencia de diferentes materias, como recurso educativo de libre utilización por calquera membro da comunidade educativa e comorecurso educativo na realización de actividades complementarias e extraescolares.

b) Para darlle un correcto uso a aula estará dotada cos equipos e programas necesarios.

c) Ao principio do curso estableceranse as horas de uso fixo para todo o curso. Para a utilización nas horas que queden libres elaborarase un horario semanal, que estará a disposición do profesorado en conserxería para poder anotarse.

6.3.2. Normas de funcionamento

a) A persoa responsable das TIC no centro será a encargada da administración desta aula e de darlle instrucións ao resto do profesorado para o mantemento adecuado da mesma.

b) O alumnado estará sempre acompañado por unha profesora ou profesor, que será responsable de velar polo uso correcto do equipamento da aula.

c) Ao final das clases ou actividades, a aula debe quedar en perfecto estado, cos ordenadores debidamente apagados.

d) Non se poderá modificar a configuración preestablecida nos ordenadores.

e) Non está permitido instalar ou eliminar programas.

f) O alumnado non poderá introducir nos ordenadores información externa á aula en soportes magnéticos, ópticos nin de calquera outro tipo, sen a autorización do profesorado.

g) Está prohibido visitar páxinas de internet de contido sexual ou violento.

h) Non se poderán realizar descargas desde internet de ningún tipo, excepto as relacionadas cos contidos das materias que se estudan no centro, e sempre contando coa debida autorización.

6.4. AULA DE AUDIOVISUAIS

a) Para o uso da aula de audiovisuais terán preferencia as materias que na súa programación estea reflectida a utilización da aula.

b) Para a utilización da aula de audiovisuais un horario semanal, que estará a disposición do profesorado en conserxería para poder anotarse.

6.5. SALA DE ACTIVIDADES

a) Ten como obxectivo fundamental servir de espazo de ocio no que o alumnado pode reunirse e utilizar os recursos alí dispoñibles no tempo de lecer.

b) Non se permitirá a estancia do alumnado na sala de actividades en horario escolar, agás no caso de tutela dunha profesora ou profesor de garda e nos recreos.

6.6. CAFETERÍA

a) Estará aberta sempre que no instituto se desenvolvan actividades lectivas.

b) Nela deberá manterse un comportamento correcto coidando da súa limpeza.

c) O alumnado non poderá permanecer na mesma durante o horario lectivo, agás permiso do profesorado.

d) Non está permitido o acceso a persoas alleas ao centro.

e) O responsable da cafetería deberá velar polo mantemento da hixiene e limpeza na mesma e deberá cumprir as normas enumeradas no contrato de adxudicación do servizo.

7. DISPOSICIÓNS FINAIS

a) Tódolos sectores afectados por este NOF poderán realizar o seguimento de cantos aspectos contén e elevar as súas propostas para que sexan coñecidas e estudadas polos seus correspondentes órganos de representación e polo conxunto de sectores do IES.

b) O consello escolar é o órgano colexiado, que no último termo, vela polo cumprimento do NOF e comprométese a elevar ás autoridades competentes as propostas de sanción que estime oportunas, cando el non estea capacitado legalmente para impoñelas.

(Aprobado polo claustro e o consello escolar en outubro de 2022)