



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES MARÍA SOLIÑO

1.- Obxectivos do regulamento.....	2
2.- Marco lexislativo.....	2
3.- Órganos de goberno.....	3
4.- Órganos de coordinación docente.....	5
5.- Canles de participación.....	6
6.- Uso de instalacións e equipamento.....	7
7.- Aspectos organizativos.....	8
8.- Normas de convivencia.....	19
9.-Uso dos teléfonos móbiles e outros dispositivos	20



1.- Obxectivos do regulamento

Artigo 1. Os obxectivos das seguintes NOF son:

- a) Dotar ao Instituto dun marco de referencia para a súa organización e funcionamento.
- b) Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da Comunidade educativa.
- c) Establecer as normas de convivencia do Instituto.
- d) Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da Comunidade educativa.
- e) Precisar o uso e funcionamento das diferentes instalacións do Instituto.
- f) Estructurar, definir e repartir responsabilidades.

2.-Marco lexislativo

- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.
- Por outra parte, os artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, establecen a autonomía dos centros para elaborar as súas propias normas de convivencia e as de organización e funcionamento.
- Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.
- Orde de 4 de xaneiro de 2024 sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.



3.- Órganos de goberno

Artigo 3. Os órganos de goberno do IES María Soliño son unipersoais e colexiados:

- a) Unipersoais: Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos e Secretaría.
 - b) Colexiados: Claustro e Consello escolar.
- 3.1. A persoa que desempeña a Dirección é a responsable máxima do Instituto. Ostenta a representación do mesmo, exerce a xefatura de todo o persoal, coordina o Equipo Directivo, ordena os pagamentos, resolve os procedementos correctores e realiza todas as demais funcións que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos.
 - 3.2. A persoa que desempeña a Secretaría exerce a xefatura do persoal de administración e servizos por delegación da Dirección. Exerce a xefatura da Secretaría, coordina os labores administrativos e contables do Instituto, realiza os pagamentos e todas as outras funcións que ten asignadas no Regulamento Orgánico dos Institutos.
 - 3.3. A persoa que desempeña a Xefatura de Estudos exerce a xefatura do persoal docente por delegación da Dirección, coordina o labor pedagóxico e titorial do Instituto, elabora os horarios do profesorado e dos grupos e exerce todas as outras funcións que ten asignadas no Regulamento Orgánico dos Institutos.
 - 3.4. A persoa que desempeña a Vicedirección ostenta a xefatura do departamento de actividades extraescolares e exerce todas as outras funcións que ten asignadas no Regulamento Orgánico dos Institutos.
 - 3.5. En cada hora lectiva haberá, polo menos, un membro do Equipo Directivo de garda que será o encargado de resolver as incidencias que se produzan e de atender funcións doutros membros do Equipo Directivo que non estean no Instituto nese momento e que precisen de resolución inmediata.
 - 3.6. O Equipo Directivo terá no seu horario un período lectivo de reunión semanal para poñer en común as decisións adoptadas e analizar a marcha do curso.
 - 3.7. O Equipo Directivo ten a obriga de manter informados os membros da Comunidade escolar de todas as incidencias que se produzan no Instituto, da marcha das negociacións e contactos con outros estamentos da Administración e, en xeral, de todo aquilo que teña transcendencia para a marcha do Instituto.

O Consello Escolar é o órgano de participación de todos os sectores da Comunidade educativa. Estará integrado por:



- Dirección do centro que exercerá a presidencia.
- Xefatura de Estudos das Etapas de Secundaria e Bacharelato e de Adultos.
- Secretaría do centro, que actuará como Secretario/a do Consello Escolar, con voz pero sen voto.
- Un representante do Concello.
- Sete representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- Tres representantes dos pais e das nais elixidos entre os mesmos.
- Catro representantes do alumnado elixidos entre estes.
- Un representante do persoal de administración e servizos.

O Consello Escolar do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, terá as seguintes:

- a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia.
- b) Establecer 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.

Reunirase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite

polo menos un 1/3 dos seus membros. En calquera caso será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao fin do curso.

Os acordos do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Consello Escolar.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- 3.8 A Comisión de Convivencia estará formada polo Director ou Directora, A Xefa ou Xefe de estudos, tres representante do profesorado, outro do



alumnado e outro das familias, escollidos entre e por cada un dos sectores.

3.9 Antes da convocatoria dun Consello Escolar, a Dirección informará os representantes do profesorado dos asuntos a tratar, para que estes poidan suxerir a incorporación dalgún punto na orde do día

3.10 O Claustro será o órgano de representación do profesorado. Ademais do establecido na normativa vixente, este regulamento incorpora as seguintes recomendacións:

- a) Calquera candidatura presentada para exercer a Dirección no seo do propio Instituto deberá informar ao Claustro do seu proxecto para o Instituto.
- b) As propostas que os representantes do profesorado leven ao Consello Escolar procurarán reflectir o sentir maioritario do Claustro.
- c) Cando o Consello Escolar vaia tomar algunha decisión de significativa importancia para o Instituto, o Claustro debe estar informado con anterioridade

4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artigo 4. Os órganos de coordinación docente son: a Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP), os Departamentos didácticos, o Departamento de Orientación e o Equipo de Normalización Lingüística.

4.1. A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará formada polo Director ou Directora, que presidirá as súas sesións, a Xefa ou Xefe de Estudos, as Xefas e Xefes de departamento, o Coordinador ou Coordinadora do Equipo de Normalización Lingüística, o profesor ou profesora de apoio a alumnado con necesidades educativas especiais e o coordinador ou coordinadora de formación en centros de traballo.

4.2. As funcións da Comisión de Coordinación Pedagóxica están establecidas no artigo 77 do Decreto 324/1996.

4.3. A Xefatura de Estudos establecerá unha hora fixa de reunión do profesorado pertencente á CCP.

4.4. Os Departamentos didácticos están compostos por todo o profesorado que imparte o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao Departamento.

4.5. A Xefatura de Estudos reservará nos horarios semanais do profesorado unha hora fixa para a reunión do Departamento didáctico correspondente.

4.6. O Departamento de Orientación estará formado pola Xefa ou Xefe do mesmo, o profesorado de pedagogía terapéutica, un titor ou titora por cada un dos cursos que compoñen as etapas educativas que se imparten no Instituto, e un profesor



ou profesora da área de formación e orientación laboral.

- 4.7. As funcións da Xefatura de departamento de orientación están establecidas nos artigos 55, 56 e 57 do Decreto 324/1996.
- 4.8. A Xefatura de Estudos marcará para o profesorado pertencente ao Departamento de orientación unha hora de reunión.
- 4.9. O Equipo de Normalización Lingüística está formado por tres representantes do profesorado, por proposta da CCP, tres representantes do alumnado, propostos pola Xunta de delegados e un membro do persoal non docente.
- 4.10. As funcións do Equipo de Normalización Lingüística e do seu coordinador ou coordinadora aparecen recollidos nos artigos 83, 84, 85, 86 e 87 do Decreto 324/1996.

5.- CANLES DE PARTICIPACIÓN

Artigo 5. Todos os membros da Comunidade educativa teñen dereito a participar na organización e xestión do Instituto, ben directamente ou a través dos seus representantes.

- 5.1. O profesorado participa directamente na organización e xestión do Instituto a través dos Departamentos didácticos e do Claustro, a través das Xefaturas de Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica e a través dos seus representantes, elixidos polo procedemento que a lexislación vixente establece, no Consello Escolar.
- 5.2. O alumnado participa na organización e xestión do Instituto a través das delegadas e delegados de grupo e dos seus representantes no Consello Escolar.
 - a) Cada grupo de clase elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes de curso escolar, unha delegada ou delegado e unha subdelegada ou subdelegado.
 - b) As eleccións serán convocadas pola Xefatura de Estudos e organizadas por esta en colaboración coas titorías dos grupos.
 - c) Existirá no Instituto unha Xunta integrada polas Delegadas e Delegados dos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar. A Xunta de Delegados elixirá a súa Presidenta ou Presidente.

d) A **Xunta de Delegados/as** estará formada polos delegados e delegadas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar, e será presidida por un dos seus membros elixido entre os delegados/as de grupo.

É competencia do delegado/a que preside a Xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinalas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.



- Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do Centro.

Ten as seguintes funcións:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración ou modificación do PEC.
- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes de alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar propostas de modificación do documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
- Informar ao alumnado do Centro das actividades da Xunta de Delegados/as.
- Formular propostas á Xefatura de Estudos e á Vicedirección para a organización de actividades complementarias e extraescolares.

As funcións das delegadas e delegados serán as establecidas no artigo 114 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

e) As funcións da Xunta de Delegados así como as competencias da súa Presidencia axustaranse ao establecido nos artigos 107 e 112 do Decreto 324/1996.

f) O Equipo directivo do Instituto autorizará a utilización dalgún local do Instituto para as reunións da Xunta de Delegados.

5.3. As nais, pais ou titores legais das alumnas e alumnos do Instituto participan na organización e xestión do Instituto a través das Asociacións de Nais e Pais de Alumnos legalmente constituídas e dos seus representantes no Consello Escolar, elixidos seguindo o procedemento que a lexislación vixente establece.

- a) O Equipo directivo poñerá a disposición das Asociacións de Nais e Pais legalmente constituídas os locais axeitados para que poidan celebrar as súas reunións e desenvolver a súas actividades nas mellores condicións posibles.
- b) As Asociacións de Nais e Pais colaborarán coa Vicedirección do Instituto na organización das actividades extraescolares e do transporte escolar.
- c) As competencias das Asociacións de Nais e Pais serán as establecidas no artigo 120 do Decreto 324/1996.

5.4. O Persoal de Administración e Servizos participa na organización e xestión do Instituto a través do seu representante no Consello Escolar elixido seguindo o procedemento que a lexislación vixente establece.

6.- USO DE INSTALACIÓNS E EQUIPAMENTO: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 6.1. O SALÓN DE ACTOS



- a) O salón de actos é unha sala multifuncional que poderá dedicarse a impartir docencia, realizar exames, celebrar conferencias, proxectar documentos gráficos, realizar reunións de calquera dos colectivos da Comunidade educativa ou a calquera outra actividade que conte coa autorización do Equipo directivo.
- b) O salón de actos será a aula natural da materia Artes Escénicas e para a realización de actividades de teatro na xornada de actividades extraescolares.
- c) O profesor ou profesora de Iniciación á Arte Dramática será o encargado de comunicar ao equipo directivo as incidencias que se puidesen producir no salón de actos así como os desperfectos producidos no mobiliario e as deficiencias no funcionamento dos aparellos.
- d) Calquera outro profesor ou profesora que queira facer uso do salón de actos deberá efectuar a pertinente reserva na Conserxería/AV do Instituto.

Artigo 6.2. A AULA DE TECNOLOXÍA

- a) A aula de Tecnoloxía é unha aula de uso preferente do Departamento de Tecnoloxía.
- b) A Xefatura de Departamento de Tecnoloxía será responsable de dita aula. Deberá comunicar ao Equipo directivo as deficiencias no mobiliario e nas máquinas e ferramentas que se atopan na aula e propoñer os cambios para a mellora do seu funcionamento.
- c) Calquera modificación estrutural deberá ser comunicada ao Equipo directivo e contar coa autorización do mesmo.
- d) Se algún profesor ou profesora non pertencente ao Departamento de Tecnoloxía desexa realizar algunha actividade na aula de Tecnoloxía ou facer uso dalgún material existente na mesma, deberá contar coa autorización da Xefatura de Departamento de Tecnoloxía.

Artigo 6.3. A AULA DE MÚSICA

- a) A aula de Música é unha aula de uso preferente do Departamento de Música.
- b) A Xefatura de Departamento de Música será responsable de dita aula. Deberá comunicar ao Equipo directivo as deficiencias no mobiliario, instrumentos e equipos musicais que se atopan na aula e propoñer os cambios para a mellora do seu funcionamento.
- c) Calquera modificación estrutural deberá ser comunicada ao Equipo



directivo e contar coa autorización do mesmo.

- d) Se algún profesor ou profesora non pertencente ao Departamento de Música desexa realizar algunha actividade na aula de Música ou facer uso dalgún material existente na mesma, deberá contar coa autorización da Xefatura de Departamento de Música.

Artigo 6.4. OS LABORATORIOS DE FÍSICA E QUÍMICA

- a) Os laboratorios de Física e Química son aulas de uso preferente do Departamento de Física e Química.
- b) A Xefatura de Departamento de Física e Química será responsable de dita aula. Deberá comunicar ao Equipo directivo as deficiencias no mobiliario e instrumental que se atopa na aula e propoñer os cambios para a mellora do seu funcionamento.
- c) Calquera modificación estrutural deberá ser comunicada ao Equipo directivo e contar coa autorización do mesmo.
- d) Se algún profesor ou profesora non pertencente ao Departamento de Física e Química desexa realizar algunha actividade no laboratorio de Física ou no laboratorio de Química ou facer uso dalgún material existente nos mesmos, deberá contar coa autorización da Xefatura de Departamento de Física e Química.

Artigo 6.5. O LABORATORIO DE CIENCIAS NATURAIS

- a) O laboratorio de Ciencias Naturais é unha aula de uso preferente do Departamento de Bioloxía e Xeoloxía.
- b) A Xefatura de Departamento de Bioloxía e Xeoloxía será responsable de dita aula. Deberá comunicar ao Equipo directivo as deficiencias no mobiliario e instrumental que se atopan no laboratorio de Ciencias Naturais e propoñer os cambios para a mellora do seu funcionamento.
- c) Calquera modificación estrutural deberá ser comunicada ao Equipo directivo e contar coa autorización do mesmo.
- d) Se algún profesor ou profesora non pertencente ao Departamento de Bioloxía e Xeoloxía desexa realizar algunha actividade no laboratorio de Ciencias Naturais ou facer uso dalgún material existente no mesmo, deberá contar coa autorización da Xefatura de Departamento de Bioloxía e Xeoloxía.



Artigo 6.6. O XIMNASIO

- a) O Ximnasio é unha aula de uso preferente do Departamento de Educación Física.
- b) A Xefatura de Departamento de Educación Física será responsable de dita aula. Deberá comunicar ao Equipo directivo as deficiencias no mobiliario do Ximnasio e propoñer os cambios para a mellora do seu funcionamento.
- c) Calquera modificación estrutural deberá ser comunicada ao Equipo directivo e contar coa autorización do mesmo.
- d) Se algún profesor ou profesora non pertencente ao Departamento de Educación Física desexa realizar algunha actividade no Ximnasio ou facer uso dalgún material existente no mesmo, deberá contar coa autorización da Xefatura de Departamento de Educación Física.

Artigo 6.7. O PAVILLÓN DE DEPORTES

- a) O Pavillón de deportes é unha aula multifuncional que poderá dedicarse a impartir clases de Educación Física ou á realización de todo tipo de actividades deportivas.
- b) A Xefatura de Departamento de Educación Física é responsable do Pavillón de deportes. Deberá comunicar ao Equipo directivo as deficiencias no mobiliario e instalacións do Pavillón de Deportes e propoñer os cambios para a mellora do seu funcionamento.
- c) Calquera modificación estrutural deberá ser comunicada ao Equipo directivo e contar coa autorización do mesmo.
- d) As clases de Educación Física teñen preferencia sobre calquera outra actividade no uso do Pavillón de deportes. Se algún profesor ou profesora non pertencente ao Departamento de Educación Física desexa realizar algunha actividade no Pavillón de deportes ou facer uso dalgún material existente no mesmo, deberá contar coa autorización da Xefatura de Departamento de Educación Física.
- e) O Equipo directivo do Instituto pode establecer convenios de colaboración con outros Institutos ou entidades de carácter público ou privado sen ánimo de lucro que supoñan a utilización do Pavillón de deportes, sempre que dito uso non provoque interferencias no desenvolvemento das actividades lectivas ou noutras organizadas polo propio Instituto.



- f) O Equipo directivo poderá autorizar o aluguer do Pavillón de deportes a agrupacións deportivas ou outras entidades sen ánimo de lucro.

Artigo 6.8. AS AULAS DE INFORMÁTICA

- a) A aula de Informática é unha aula susceptible de ser usada por calquera Departamento do Instituto.
- b) A Xefatura de estudos encargárase da distribución horaria de uso da aula de Informática tendo en conta as seguintes consideracións:
1. Deberán garantirse horas suficientes de uso da aula de Informática para os departamentos que imparten as materias de Informática e Tecnoloxía.
 2. O profesorado que precise dalgunha hora fixa semanal deberá poñelo en coñecemento da Xefatura de estudos no momento da elección de horarios.
 3. No horario de uso da Aula de Informática deberán quedar, cando menos, cinco horas semanais sen asignar a ningún departamento nin materia.

Se houberse máis peticións de horas das dispoñibles para garantir o indicado nos apartados 1) e 3), a Xefatura de estudos decidirá a asignación despois de comprobar as programacións dos departamentos solicitantes.

- a) Cando un profesor desexe facer uso da aula de Informática nalgunha das horas semanais sen asignación fixa, deberá efectuar a correspondente reserva de aula na folla que a tal efecto terá ao seu dispor en Conserxería.
- b) A Dirección do Instituto nomeará un profesor ou profesora como responsable da área de Informática do Instituto.
- c) O profesor ou profesora responsable da área de Informática terá as seguintes funcións:
- a. Coñecer o estado de todos os ordenadores da aula de Informática e dos Departamentos didácticos.
 - b. Realizar tarefas de mantemento que non precisen de persoal técnico máis especializado (instalación e desinstalación de sistemas operativos, instalación e desinstalación doutros programas, limpeza de discos, formateo de discos).
 - c. Contactar co servizo técnico axeitado cando haxa que facer reparacións de certo nivel. Cando ditas reparacións supoñan un elevado custo, deberá contar coa autorización do Equipo directivo.
 - d. Facer unha limpeza de todos os ordenadores ao final do curso.
 - e. Elaborar proxectos de mellora da aula de Informática.



- d) O profesor ou profesora responsable da área de Informática disporá, como mínimo, de catro horas semanais para realizar as tarefas encomendadas; para iso liberarase de gardas e titorías.
- e) O profesor ou profesora responsable da área de Informática deberá de ter coñecementos de Informática e impartir algunha hora de docencia na aula de Informática.
- f) O cargo de profesor ou profesora responsable da área de Informática non é incompatible con ningún outro cargo.
- g) A aula de Informática permanecerá pechada fóra das horas de docencia.
- l) O profesorado que imparte docencia na aula de Informática procurará que cada estudante ocupe sempre o mesmo posto.
- m) Cando se detecte algunha avaría nalgún equipo deberá comunicárselle ao profesor ou profesora, quen deixará constancia do feito na folla que a tal efecto existirá na aula.
- n) A Dirección do Instituto poderá autorizar o uso da aula de Informática para a realización de actividades de formación, sempre que participe nelas profesorado ou alumnado do Instituto.

Artigo 6.9. A BIBLIOTECA

- a) A Biblioteca é un lugar de lectura, estudo e consulta de documentación en calquera dos formatos dispoñibles. Tamén pode ser usada para a realización de actividades de animación á lectura que organice calquera departamento ou calquera outro tipo de actividade que requira de acceso a documentación, sempre que haxa un profesor ou profesora responsable da mesma. A Biblioteca cumpre, ademais, a función de préstamo de libros.
- b) O servizo de préstamo de libros funcionará, cando menos, de luns a venres durante a hora do recreo.
- c) O usuario de servizo de préstamo de libros comprométese a efectuar a devolución do libro prestado nun prazo de quince días naturais ou a solicitar a renovación do préstamo.
- d) O usuario do préstamo de libros que non reintegrase o documento obxecto de préstamo no prazo indicado ou nas condicións de conservación adecuadas estará obrigado a restituílo ou, en caso contrario, a pagar un importe en efectivo igual ao valor no mercado.
- e) As enciclopedias e obras de consulta non serán obxecto de préstamo domiciliario.
- f) A xestión do préstamo de libros realizarase co programa informático axeitado.
- g) Para organizar o servizo de préstamo e manter a orde na Biblioteca, a Xefatura de Estudos, de acordo coas dispoñibilidades horarias, asignará gardas de biblioteca ao profesorado preciso.
- h) Para garantir o correcto funcionamento da Biblioteca, está expresamente prohibido comer, xogar, escoitar música ou conversar no local da Biblioteca.
- i) A Biblioteca contará cunha partida orzamentaria propia, en función das dispoñibilidades do Instituto, para a súa actualización.



- l) A Dirección do Instituto nomeará un profesor ou profesora encargado da Biblioteca, que terá as seguintes funcións:
 - a. Coordinar as actuacións de todo o profesorado que realice gardas de Biblioteca ou participe no servizo de préstamo.
 - b. Manter actualizado o ficheiro de libros e usuarios.
 - c. Elaborar informes sobre a utilización do servizo de préstamo.
 - d. Elaborar, ou coordinar a elaboración, de proxectos de actualización ou reforma da Biblioteca.
- m) O profesor ou profesora encargado da Biblioteca será nomeado por un período de dous anos, renovable.
- n) O profesor ou profesora encargado da Biblioteca terá, cando menos, catro horas semanais de dedicación á Biblioteca, diferentes das que puidese ter dedicadas a atender o servizo de préstamo.

Artigo 6.10. OS TALLERES DE PLÁSTICA

- a) Os talleres de Plástica son aulas de uso preferente do Departamento de Artes Plásticas.
- b) A Xefatura do Departamento de Artes Plásticas será responsable de ditos talleres. Deberá comunicar ao Equipo directivo as deficiencias no mobiliario e equipos audiovisuais que se atopan na aula e propoñer os cambios para a mellora do seu funcionamento.
- c) Calquera modificación estrutural deberá ser comunicada ao Equipo directivo e contar coa autorización do mesmo.
- d) Se algún profesor ou profesora non pertencente ao Departamento de Artes Plásticas desexa realizar algunha actividade nos talleres de Plástica ou facer uso dalgún material existente nos mesmos, deberá contar coa autorización da Xefatura de Departamento de Artes Plásticas.

Artigo 6.11. O SERVIZO DE FOTOCOPIADORA

- a) O profesorado do Instituto pode empregar o servizo de fotocopidora de forma gratuíta unicamente cando se trate de material docente de uso nas aulas do Instituto.
- b) O profesorado do Instituto poderá entregar ao alumnado documentos fotocopiados de forma gratuíta sempre que se trate de páxinas illadas (exames, boletíns de exercicios, unha actividade concreta). Cando se trate de documentos de varias páxinas, como norma xeral, o alumnado deberá aboar o seu importe.
- c) O persoal de conserxería é o encargado do manexo das máquinas fotocopiadoras.
- d) O persoal de conserxería levará contabilidade do número de fotocopias realizadas por cada profesor e profesora.



Artigo 6.12. OS CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES

- a) En cada unha das plantas do Instituto existe un carriño con rodas que contén oito portátiles.
- b) Cando un profesor ou profesora queira facer uso deste material deberá efectuar a correspondente reserva na folla que a tal efecto existirá na Conserxería ou na Aula Virtual.
- c) O profesor ou profesora que vaia facer uso deste material recollerá a chave na Conserxería. Ao final da sesión deberá colocalo onde estaba para facilitar aos outros o seu uso e devolver a chave na Conserxería, se é o caso.

7.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Artigo 7. HORARIO DO INSTITUTO

- a) O horario do Instituto será o seguinte:
ESO e Bacharelato: Mañás de luns e mércores: 08:30 – 15:00
 Mañás de martes, xoves e venres:08:30 – 14:00
Ciclo Formativo: Mañás de luns a venres: 08:30 – 14:50
- b) Cada xornada de mañá contará con seis ou sete períodos lectivos de cincuenta minutos.
Durante o cambio o alumnado de 1º e 2º ESO permanecerá dentro da aula correspondente á espera da chegada do profesor ou profesora.
- c) Entre as 11:00 e as 11:20/11:30 haberá un período de recreo. Os luns e mércores haberá outro recreo de 13:00 a 13:20.
- d) Durante os períodos de recreo, o alumnado non poderá permanecer na aula sen autorización.
- e) O alumnado de ESO non poderá abandonar o recinto escolar en ningún momento da xornada lectiva sen autorización.
- f) O alumnado de bacharelato menor de idade poderá saír do recinto escolar só nos recreos, previa autorización asinada polos proxenitores ou representantes legais, que dará permiso para a expedición dun carné.
- g) Nas probas de avaliación e recuperación que se leven a cabo durante o horario lectivo, o alumnado de ESO permanecerá dentro da aula ata que remate o período lectivo.



Artigo 8. GARDAS

- a) En cada período lectivo haberá dous profesores ou profesoras de garda.
- b) Cando se produza ausencia de profesorado nunha clase de ESO, o profesor ou profesora de garda permanecerá na aula co alumnado e anotará no parte de clase as faltas de asistencia.
- c) Se houbera máis ausencias de profesorado que persoas de garda, estas poderán levar os alumnos para o patio do Instituto, despois de facer o correspondente control de asistencia, e manterán a vixilancia no mesmo.
- d) Cando se produza ausencia de profesorado nunha clase de Bacharelato ou Ciclo Formativo, o profesor ou profesora de garda manterá o alumnado na aula ata que transcorran dez minutos desde o momento de inicio previsto da clase. Pasado ese tempo procederá a realizar o control de asistencia e permitirá ao alumnado baixar.
- e) O profesor ou profesora de garda anotará as faltas do profesorado no libro de gardas. As anotacións no libro de gardas só poderán ser realizadas polo profesorado de garda da hora correspondente, pola Dirección ou pola Xefatura de Estudos.
- f) A Xefatura de Estudos asignará tamén profesorado para realizar gardas de recreo. En cada recreo deberá haber cando menos dúas persoas de garda. O profesorado de garda de recreo estará encargado de vixiar o patio en previsión de incidentes e controlar que non permaneza alumnado en zonas de actividade lectiva, salvo permiso expreso dun profesor ou profesora.
- g) Todas as faltas do profesorado de garda contabilizaranse como unha hora lectiva.
- h) A Xefatura de estudos comunicará ao profesorado de garda as ausencias previstas do profesorado.
- i) A Xefatura de Estudos, no momento de asignar as horas de garda, respectará sempre que sexa posible, as reducións de membros do Consello Escolar, responsable da Biblioteca, profesorado do Departamento de Orientación e responsable da área de Informática.

Artigo 9. TITORÍAS

- a) No horario de cada profesor e profesora existirá unha hora de atención a nais e pais e outra de atención a alumnado.
- b) Os profesores e profesoras teñen a obriga de recibir a nais e pais dos seus alumnos e alumnas o día e hora que teñan asignado non seu horario, aínda que non exerzan a titoría do curso.
- c) Cada grupo terá a súa titoría, exercida por un profesor ou profesora do mesmo.
- d) A Xefatura de estudos encargarse de asignar a titoría de cada curso, procurando que a persoa designada imparta docencia a todo o alumnado do grupo.



- e) O titor ou titora dun grupo encargárase de introducir na base de datos do programa XADE as faltas de asistencia, orde e puntualidade do alumnado do seu grupo.
- f) O titor ou titora deberá comunicarlles ás familias calquera incidencia (faltas de asistencia, expulsións de clase, etc) á menor brevidade posible.
- g) O titor ou titora encargárase de presidir as xuntas de avaliación do seu grupo. Deberá trasladar á Xefatura de estudos copia da acta da xunta de avaliación e entregará os boletíns de notas ao alumnado do seu grupo.
- h) O titor ou titora encargárase de resolver pequenos conflitos que puidesen ter lugar na aula de seu grupo.
- i) Os titores e titoras deberán asistir ás reunións convocadas polo Departamento de Orientación do Instituto.
- l) O titor ou titora deberá estar informado de calquera incidente con participación dalgún dos alumnos ou alumnas do seu grupo.
- m) Estableceranse, así mesmo, sempre que haxa profesorado dispoñible, titorías para atender a alumnado con materias pendentes. Existirá unha titoría para o alumnado con materias de 1º ESO, outra para alumnado con materias de 2º ou 3º de ESO e outra para alumnado con materias de 1º Bacharelato pendentes.
- n) A titoría de pendentes colaborará coa titoría do grupo de referencia do alumnado.
- o) Os titores e titoras de pendentes poderán asistir ás sesións de avaliación de pendentes.
- p)

Artigo 10. FALTAS DO ALUMNADO

- a) O alumnado matriculado no Instituto ten a obriga de asistir á clase.
- b) Cando un alumno ou alumna falte á clase por causa xustificada deberá entregar á titoría o xustificante correspondente e, cando sexa o caso, aportar a documentación necesaria nun prazo de dous días lectivos.
- c) O titor ou titora decidirá se a falta está debidamente xustificada. Cando non o considere así deberá poñerse en contacto coa familia do alumno ou alumna.
- d) O profesorado anotará no XADE as faltas de asistencia ou retraso e calquera incidente que puidese producirse.
- e) As titoras e titores terán especial coidado en comunicar por escrito as faltas de estudantes do Ciclo que puidesen perder o dereito á avaliación continua por acumulación de faltas de asistencia nalgún módulo.

Artigo 11. FALTAS DO PROFESORADO

- a) Cando un profesor ou profesora teña previsto faltar deberá comunicalo á Xefatura de estudos para facilitar o labor do profesorado de garda. A persoa que teña previsto faltar poderá deixar asignadas tarefas para o alumnado. O profesor ou profesora de garda encargárase de recoller as tarefas realizadas polo alumnado, se así o deixase indicado o profesor ou profesora ausente.



- b) Cada profesor e profesora deberá xustificar todas as súas faltas de asistencia cubrindo o impreso que a tal efecto estará dispoñible na Sala do profesorado, física ou virtual e entregándoo na Xefatura de estudos. Este trámite deberá realizarse nun período de tres días lectivos desde a reincorporación.
- c) Vistos todos o xustificantes, a Xefatura de estudos elaborará o correspondente informe mensual nos cinco primeiros días naturais do mes seguinte. Dito informe expoñeráse publicamente na sala de profesorado antes do seu envío á Inspección educativa.

Artigo 12. AVALIACIÓNS

- a) Os Departamentos deberán ter recollidos na programación de cada materia baixo a súa responsabilidade os criterios de avaliación, os sistemas de cualificación e os mecanismos de recuperación. Estes criterios deberán ser públicos e comunicados ao alumnado ao comezo do curso.
- b) A Comisión de Coordinación Pedagóxica fixará as datas das avaliacións a proposta da Xefatura de estudos.
- c) Para o alumnado de ESO establécense catro avaliacións ordinarias e unha extraordinaria:
 - a. Avaliación inicial, que terá por obxectivo detectar as dificultades de cada grupo e propoñer solucións ás mesmas.
 - b. Primeira avaliación e Segunda avaliación, que se celebrarán nos días inmediatamente anteriores ás vacacións de Nadal e Semana Santa, respectivamente.
 - c. Terceira avaliación, que se celebrará no mes de xuño, nos días previos á fin de curso. Terá carácter de avaliación final.
 - d. Avaliación extraordinaria de setembro, que se celebrará nos primeiros días do mes de setembro.
- d) Para o alumnado de Bacharelato estableceranse tres avaliacións ordinarias e unha extraordinaria. A Comisión de Coordinación Pedagóxica establecerá as datas para o curso de 2º de Bacharelato en función do calendario das probas de acceso á Universidade.
- e) O alumnado con materias pendentes será avaliado en cada trimestre e establecerase unha avaliación ordinaria e unha avaliación extraordinaria. As avaliacións de alumnado con materias pendentes estarán presididas pola Xefa ou Xefe de estudos e contarán coa participación do profesor/a que imparte a materia do curso ou, no seu defecto, das Xefas e Xefes de Departamento.
- f) Fixadas as datas, a Xefatura de estudos establecerá o horario das avaliacións, asignando a cada grupo o tempo que considere oportuno en función do alumnado.
- g) O titor ou titora do grupo presidirá a Xunta de avaliación á que asistirá o profesorado que imparte clases no mesmo. O titor ou titora poderá decidir o inicio da sesión no caso de que se rexistre retraso dalgún membro. Se, por causa xustificada, algún profesor ou profesora non pode asistir, entregará á titoría as notas da súa materia e aqueles comentarios que considere relevantes. O titor ou



titora encargarse de organizar a sesión de avaliación para adaptar a súa duración ao tempo establecido.

- h) O profesorado deberá ter introducidas a cualificacións na base de datos do programa XADE o día anterior ao da avaliación.
- i) O titor ou titora entregará a todos os membros da xunta de avaliación unha copia coas notas do grupo. Tamén elaborará unha acta cos acordos da xunta de avaliación, que entregará á Xefatura de estudos. Nesa acta deberanse manifestar os problemas detectados e proporanse solucións e estratexias para superalos.
- l) O titor ou titora encargarse de transmitir ao alumnado os resultados da avaliación, entregando a cada alumna e alumno un boletín no que figurarán as cualificacións das materias, as faltas de asistencia e as observacións que o titor ou titora considere pertinentes.
- m) O titor ou titora cubrirá no XADE as competencias.
- n) A nai ou pai deberá asinar o boletín de notas recibido e entregará á titoría o resguardo correspondente. Se, transcorrido un prazo de unha semana dende a volta das vacacións, un alumno ou alumna non entregou o devandito resguardo, o titor ou titora poñerá en contacto coa familia para verificar se recibiu o boletín de notas.

Artigo 13. RECLAMACIÓNS

- a) Dado o carácter continuo da avaliación non se establecerá ningún proceso de reclamación de notas na primeira e segunda avaliacións.
- b) Para reclamacións de notas finais nunha materia ou decisións sobre a promoción seguiranse as instrucións da Orde de 28 de agosto de 1995 (BOE de 20-9-1995) pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.
- c) En particular, para reclamacións de notas de 2º de Bacharelato seguiranse as instrucións da Dirección Xeral de Institutos e Ordenación Educativa, autorizada pola Orde de 17 de abril de 1997 para ditar todas as disposicións que sexan precisas para o desenvolvemento e execución do disposto na citada Orde.
- d) Co fin de dar cumprimento ao artigo 6º da Orde de 28 de agosto de 1995 que establece que "os alumnos e os pais ou titores poderán solicitar dos profesores e titores cantas aclaracións consideren precisas das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos", todo o profesorado estará no Instituto durante a entrega de notas finais. Pasado este tempo, calquera solicitude seguirá os trámites establecidos na citada Orde.

Artigo 14. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- a) A coordinación das actividades extraescolares correrá a cargo da Vicedirección do Instituto.
- b) Os Departamentos didácticos incluírán nas súas programacións as actividades extraescolares que teñan previsto realizar ao longo do curso. Aquelas actividades



- que supoñan unha saída fóra da localidade deben ser comunicadas á Vicedirección antes do inicio do curso.
- c) A Dirección incorporará á programación anual do Instituto aquelas actividades que teña previsto autorizar, para a súa aprobación no Consello Escolar.
 - d) Naquelas saídas extraescolares que supoñan a perda de máis de dous días de clase, o alumnado participante será cando menos o 70% do total do grupo, agás no caso de que sexa unha actividade orientada a estudantes dunha materia non común a todo o alumnado do grupo.
 - e) O alumnado irá sempre acompañado por profesorado, nunha proporción de un profesor ou profesora por cada vinte estudantes, ou fracción, garantíndose un mínimo de dous profesores ou profesoras, agás no caso de que o número de estudantes sexa inferior a doce.
 - f) As saídas extraescolares estarán financiadas polas familias do alumnado participante, incluíndose en dito financiamento os gastos de viaxe do profesorado acompañante.
 - g) No caso de que as comidas non estean incluídas no prezo da viaxe, o profesorado acompañante disporá dunha dieta por persoa e día.
 - h) Sempre que estea prevista a saída do Instituto dalgún grupo de estudantes, remitirase á Delegación Provincial a relación deles, que contarán coa autorización pertinente, e do profesorado acompañante. Dita relación expoñerase na sala de profesorado para o coñecemento do mesmo.
 - i) Como norma xeral non se programarán actividades que supoñan saídas do Instituto despois do 10 de abril, para alumnado de 2º de Bacharelato, e do 10 de maio, para o resto.
 - l) O alumnado dun mesmo grupo non poderá participar en máis dunha actividade que supoña a saída do Instituto durante un mesmo mes.
 - m) No caso de que exista alumnado que non participe nunha actividade concreta, quedará a cargo do profesorado correspondente para a realización das tarefas propias da materia. No caso de non acudir ao centro, a titoría deberá comunicar esta falta de asistencia.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

O RD 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño establece os dereitos e deberes dos alumnos así como as normas de convivencia e os procedementos sancionadores das condutas que atentan contra ditas normas.

De conformidade co artigo 132.f) da Lei orgánica 2/2006, o órgano competente para impoñer ao alumnado as correccións por condutas contrarias ás normas de convivencia é a Dirección así coma para resolver os conflitos e impoñer todas as sancións que correspondan ao alumnado, sen prexuízo do establecido no artigo 44 do Decreto 8/2015, consonte o artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño. O Consello Escolar



ten a atribución de coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e velar porque as pertinentes correccións se atean á normativa vixente. O presente regulamento establecerá o procedemento polo que a Dirección informará ao Consello Escolar e á Comisión de Convivencia.

Artigo 15. DOS DEREITOS DO ALUMNADO

Ademais do contemplado no RD 732/1995, este regulamento establece os seguintes dereitos do alumnado:

- a) Os alumnos e alumnas terán dereito a presentar suxestións, peticións ou queixas de xeito individual ou colectivo a través do delegado ou delegada ou dos representantes do alumnado no Consello Escolar. En primeira instancia, recibirá ditas peticións a titoría. O titor ou titora poderá resolver a petición ou queixa ou dar traslado das mesmas á Xefatura de Estudos. Se as peticións se fan de forma razoada e por escrito, a Xefatura de Estudos ou a Dirección tamén dará resposta por escrito nun prazo non superior a catro días lectivos.
- b) As alumnas e alumnos e os seus pais ou representantes legais poderán reclamar as cualificacións finais obtidas ou as decisións sobre promoción, segundo o procedemento establecido.
- c) O alumnado terá dereito a dispoñer dun taboleiro de anuncios, no que se poderá fixar a oportuna información académica, previo coñecemento da Xefatura de Estudos, e con identificación clara da autoría xurídica da información.
- d) O alumnado ten dereito de reunión, sen interrupción do horario lectivo, previa convocatoria do delegado ou da xunta de delegados.
- e) O alumnado terá dereito de folga, tendo en conta que:
 - a) todo estudante ten dereito a recibir a súa educación no Instituto con total normalidade;
 - b) a Xefatura de Estudos deberá ter aviso das folgas cunha antelación de cando menos 24 horas;
 - c) o alumnado de ESO permanecerá en todo momento no Instituto;
 - d) as faltas por folgas contabilizaranse como faltas de asistencia.

Artigo 16. DAS OBRIGAS DO ALUMNADO

O alumnado ten as seguintes obrigas:

- a) Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento do Plano de Estudos, xa que a aplicación do proceso de avaliación continua require a asistencia regular. O alumnado acudirá á clase con todo o material necesario para cada materia.

Respectar a dignidade de todo o persoal adscrito ao Instituto, e das persoas alleas que eventualmente accedan ao mesmo.



- b) Manter en orde o mobiliario das aulas, talleres, laboratorios, biblioteca, audiovisuais, ximnasio, pavillón de deportes e resto de locais de acceso para o alumnado. Os utensilios, ferramentas e maquinaria utilizados deben quedar recollidos e en disposición de uso para o seguinte grupo.
- c) Contribuír a manter as instalacións do Instituto en bo estado de conservación, limpeza e hixiene.
- d) Usar calzado deportivo e vestiario axeitados no ximnasio e pavillón polideportivo.
- e) Acudir ao Instituto en condicións de hixiene persoal e co vestiario axeitados.
- f) Poñer en coñecemento das persoas responsables calquera anomalía observada no Instituto ou informar da presenza de persoas alleas ao mesmo sen autorización.
- g) As instalacións e material pertencen a todos os membros da comunidade escolar polo que é obriga de todos e todas velar pola súa conservación e bo funcionamento. No caso de danos intencionados o custo da reparación repercutirá nos autores dos danos.
- h) Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito quedará rexistrado como falta de conduta.
- i) O alumnado ha de esperar na aula en orde a que se incorpore o profesor ou profesora da materia correspondente ou de garda. No caso de ausentarse da aula despois dunha clase, deberá reincorporarse á seguinte antes de que pasen cinco minutos. Este mesmo prazo de tempo respectarase na incorporación á aula despois de recibir clase nunha dependencia distinta.
- j) Manter unha actitude e linguaxe respectuosa con todas as persoas.
- k) Obedecer puntualmente as instrucións do profesorado e do persoal non docente.
- l) Levar consigo e en bo estado de conservación o carné escolar e exhibilo a requirimento de persoas responsables do Instituto para a súa acreditación nos actos da vida académica.
- m) No caso de que se produza unha situación disruptiva, falta de respecto ou mala conduta, cubrirase un parte coa incidencia para notificar á familia do alumnado. O mal comportamento reiterado redundará na privación de asistencia a actividades complementarias ou extraescolares, se o profesorado así o considera.

Artigo 17. DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Son condutas leves contrarias á convivencia:

- a).-As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, de indisciplina, os danos, os actos inxustificados e actuacións prexudiciais que non alcancen gravidade.
- b).-Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumno ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.



- c) A falta de asistencia inxustificada á clase a as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) O deterioro leve, pero intencionado do material ou instalacións do Instituto ou particulares.
- f) As disputas verbais entre alumnas ou alumnos e as actitudes e linguaxe contrarias ás normas de convivencia.
- g) As respostas indebidas, de obra ou de palabra.
- h) A reiterada falta de atención, participación e interese na clase.
- i) A asistencia á clase sen o material necesario de xeito reiterado.
- j) A reiterada falta de hixiene persoal.
- k) Comer ou beber nas aulas, talleres, laboratorios, biblioteca, salón de actos ou ximnasio.
- l) Tirar lixo deliberadamente fóra das papeleiras en calquera zona do Instituto.
- m) Tirar obxectos a través das ventás.
- n) Subir ás ventás ou saír a través delas.
- o) A permanencia en aula distinta da propia sen autorización.
- p) A utilización de teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos de entretemento nas aulas sen autorización do/a profesor/a.

Artigo 18. As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito, da que se dará coñecemento á familia da alumna ou alumno.
- b) Comparecencia inmediata en Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- d) Realización de tarefas que axuden á mellora e desenvolvemento de actividades no Instituto ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do Instituto ou ás pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Instituto.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión 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 educativo.

Artigo 19. Responsables da aplicación das medidas correctoras.

Serán órganos competentes para decidir as sancións previstas no artigo anterior.

- a) O profesorado do alumno ou alumna, as correccións que se establecen nos parágrafos a) , b) e c) dando conta das mesmas á titoría e á Xefatura de Estudos.



- b) O titor ou titora, as correccións que se establecen nos parágrafos a), b) , c) e d), dando conta das mesmas á Xefatura de Estudos.
- c) A Xefatura de Estudos e a Dirección, as correccións que se establecen nos parágrafos c), d) , e), f) e g) informando das mesmas á titoría e á familia do estudante.

Artigo 20. DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Constitúe unha falta grave:

- 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, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado ou ao persoal de administración ou 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 negligencia 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.
- m) Dar malas contestacións ao profesorado.



- n) O abandono do recinto escolar en horario lectivo sen autorización.
- o) Causar danos graves nos bens propiedade do Instituto ou de particulares.
- p) Calquera acto que impida ou dificulte o exercicio dos dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa.
- q) Consumir ou introducir no Instituto, bebidas alcohólicas ou calquera tipo de droga.
- r) Tirar obxectos a través das ventás, cando iso entrañe risco para a integridade física das persoas ou deterioro grave do material.

Artigo 21. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Instituto ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do Instituto ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Instituto.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre catro días e dúas semanas.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ao Instituto durante un período de entre catro días e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de Instituto.

Artigo 22. Aplicación das medidas correctoras.

1.-A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do Decreto 8/2015.

Artigo 23. PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector, que poderá ser conciliado ou común.

Artigo 24. Procedemento conciliado.

24.1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumnado e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se



sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

24.2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a).-Que o alumno ou alumna recoñeza a gravidade da súa conduta, estea dispost@ a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

Artigo 25. Desenvolvemento do procedemento conciliado.

1. A dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a e as persoas afectadas a unha reunión

2. A persoa instrutora recordará que, ao someterse voluntariamente a un procedemento conciliado, supón acatar o acordo ao que se chegue. Se non se alcanza a conciliación, as declaracións que se fagan formarán parte do expediente do procedemento corrector.

3. A persoa instrutora exporá e valorará a conduta a corrixir e, oídas as partes, proporá algunha das medidas correctoras.

4. A petición de desculpas por parte do alumno/a será tida como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade.

5. As persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora máis axeitada e deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno/ autor da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor, dos seus proxenitores ou representantes legais.

Artigo 26. Procedemento común

1-O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando o/a alumno/a, os proxenitores ou o seu representante legal opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

2-O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector.

Artigo 27. Desenvolvemento do procedemento común.

1-A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente designada pola dirección.

2-A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta do alumno/a, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3-Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna/o, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da citación. Alí poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.



Artigo 28. Resolución do procedemento de corrección, reclamación e execución de medidas.

1-À vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección.

2-A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou alumno a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da persoa instrutora e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3-As correccións que se impoñan poderán ser revisadas polo consello escolar a instancia do/a alumno/a, dos proxenitores ou dos representantes legais destes.

Artigo 29. Prescrición de condutas e de correccións.

1.-As condutas gravemente prexudiciais prescriben aso catro meses da súa comisión.

As condutas leves prescriben ao mes.

2-As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais prescriben ao ano. As medidas correctoras para as condutas leves prescriben aos catro meses da súa imposición.

8.-USO DOS TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS

No centro queda prohibida a utilización de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos e non lectivos para todo o alumnado da ESO, bacharelato e ciclo superior. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.

Excepcións á prohibición do uso dos dispositivos electrónicos e móbiles.

- Excepcionalmente poderanse utilizar estes dispositivos cando o seu uso teña unha finalidade pedagóxica: ferramenta de traballo, complemento á formación académica, etc. e sempre que o profesorado da materia o considere necesario. Os pais/nais/titores/as legais do alumnado serán informados daquelas materias nas que se poderán utilizar estes dispositivos e o profesorado das mesmas supervisará o uso adecuado deles.
- Excepcionalmente poderanse utilizar estes dispositivos por motivos de saúde, sempre e cando o motivo estea xustificado cun informe médico da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias e así sexa autorizado pola dirección do centro ou, de non ser isto posible, polo profesorado.
- Períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares: constituirá unha excepción á norma o uso autorizado e proporcionado



destes dispositivos durante as saídas fóra do centro cando este uso teña unha finalidade organizativa e/ou formativa.

Sancións que se aplicarán no caso de que se incumpra a norma:

- 1.- Aquel alumnado que incumpra a normativa estará obrigado a apagar e gardar o dispositivo electrónico e se lle abrirá un parte de incidencia.
- 2.- A acumulación de tres partes de incidencia suporá unha sanción consistente na realización dun traballo dentro do período lectivo e nos tempos de lecer.
- 3.- No caso de haber reincidencia, é dicir cando se acumulen catro partes de incidencia, aplicarase unha sanción consistente na expulsión do centro polo período dun día.