

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

**IES "PEDRA DA AGUIA"**

A PONTE DO PORTO-CAMARIÑAS

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. DA POTENCIACIÓN LINGÜÍSTICA .....	5
3. ÓRGANOS DE GOBERNO.....	6
3.1. ÓRGANOS COLEXIADOS .....	6
3.1.1. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	6
3.1.2. O CONSELLO ESCOLAR.....	8
3.1.3. O CLAUSTRO DE PROFESORES.....	10
3.2. ÓRGANOS UNIPERSOAIS .....	11
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	13
4.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	13
4.2. DEPTO. DE ACTIV. COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	14
4.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	17
5. OUTROS ÓRGANOS E COMISIÓNS.....	18
5.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA .....	18
5.2. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (E.D.L.G.).....	19
6. O PROFESORADO.....	19
6.1. DEREITOS.....	19
6.2. DEBERES.....	20
6.3. AUSENCIAS, PERMISOS E FALTAS .....	21
6.4. TITORÍAS .....	21
6.5. OUTRAS TITORÍAS.....	23
6.6. GARDAS.....	23
6.6.1. GARDAS DE CORREDOR E AUSENCIAS DA AULA.....	23
6.6.2. GARDAS DE RECREO.....	24
6.6.3. GARDA DE BIBLIOTECA .....	24
7. O ALUMNADO .....	25
7.1. DEREITOS.....	25
7.2. DEBERES.....	27
7.3. FALTAS DE ASISTENCIA Á CLASE .....	28
7.3.1. CONTROL DE ASISTENCIA Á CLASE .....	28
7.3.2. TIPOS DE ESCOLARIZACIÓN.....	29

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

7.3.3. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO E CONTROL ...	29
7.3.4. FALTAS COLECTIVAS.....	30
7.4. REPRESENTANTES DO ALUMNADO.....	30
7.5. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS .....	31
7.6. ASOCIACIÓN DE ALUMNOS E ALUMNAS .....	32
8. PERSOAL NON DOCENTE .....	33
8.1. DEFINICIÓN .....	33
8.2. DEREITOS.....	33
8.3. DEBERES.....	33
8.3.1. CONSERXES.....	33
8.3.2. PERSOAL DE LIMPEZA.....	34
8.3.3. PERSOAL ADMINISTRATIVO.....	34
9. PAIS E NAIS .....	34
9.1. DEREITOS.....	34
9.2. DEBERES.....	35
9.3. ANPA .....	35
10. REGULACIÓN DOS ESPAZOS.....	36
10.1. Consumo de tabaco, bebidas alcólicas e drogas.....	36
10.2. Aulas.....	36
10.3. Laboratorios.....	36
10.4. Aula de informática.....	37
10.5. Aula de audiovisuais.....	39
10.6. Aula taller de tecnoloxía.....	39
10.7. Ximnasio, duchas e vestiarios.....	40
10.8. Aula de educación plástica e visual.....	41
10.9. Biblioteca.....	41
10.10. Cafetería.....	42
10.11. Corredores e aseos.....	43
10.12. Taboleiros.....	43
10.13. Patio.....	43
11. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	43
11.1. NORMAS XERAIS .....	44
11.2. CONDICIÓNS DAS CORRECCIÓNS .....	45
11.3. CLASIFICACIÓN DAS FALTAS E SANCIÓNS.....	46

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

11.3.1 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	46
11.3.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.....	48
12. REFORMA DAS N.O.F. ....	52
12.1. PROCEDEMENTO .....	52
12.2. MODIFICACIÓNS OU REFORMAS APROBADAS .....	52

## 1. INTRODUCCIÓN

O presente regulamento ten por obxectivo establecer un marco de convivencia axeitado no seo da comunidade escolar do IES Pedra da Aguiá da Ponte do Porto (Camariñas). O seu cumprimento corresponde ao alumnado, mestres, profesorado e persoal non docente.

O principio que inspira o presente regulamento é o respecto mutuo das persoas singulares que compoñen o centro, e espérase que estas normas contribúan a que as relacións entre as persoas se desenvolvan dentro dun marco convivencial e de colaboración participativa, así como á adquisición de hábitos positivos de orde, trato, limpeza e conservación de medios no centro educativo.

O soporte legal deste documento sústentase na Lei Orgánica 8/1985 do 3 de xullo reguladora do Dereito á Educación (LODE), Lei Orgánica 1/1990 do 3 de outubro de Ordenación Xeral do Sistema Educativo (LOXSE), Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación (LOE) e no Real Decreto 732/1995 do 5 maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros (B.O.E. 131 02/06/96); Decreto 324/1996, do 26 de xullo (D.O.G.A 9 de agosto de 1996) polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria e a Orde do 1 de agosto de 1997 pola que ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 e a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

As presentes N.O.F. afectarán a todos os membros da comunidade educativa, tanto no interior do recinto escolar como en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares e no transporte escolar. Igualmente afectarán ao alumnado no exterior do recinto, sempre que os actos alí producidos teñan relación co centro e poidan repercutir na súa vida interna.

## 2. DA POTENCIACIÓN LINGÜÍSTICA

O centro utilizará a lingua galega e fomentará o seu uso, tanto nas súas relacións mutuas e internas como nas que manteña coas administracións galegas. Redactaranse en galego todos os documentos de convivencia interna (actas, comunicados, horarios, rótulos, anuncios,...).

O alumnado recibirá o ensino en galego nas disciplinas que marcan a lei e o proxecto lingüístico do centro, segundo o Decreto 79/2010 de plurilingüismo.

## 3. ÓRGANOS DE GOBERNO

### a) Tipos, denominación e composición.

Existen dous tipos de órganos de goberno: os órganos colexiados e os unipersoais.

- Os órganos colexiados son: o Consello Escolar e o Claustro.

> O Consello Escolar: formado pola dirección, secretaría, xefatura de estudos, 7 profesores/as, 3 pais ou nais, 4 alumnos ou alumnas, 1 membro do persoal non docente e 1 representante do concello.

> O Claustro: formado pola totalidade do profesorado que presta servizo no centro.

- Os órganos unipersoais son: os do equipo directivo, formado pola dirección, xefatura de estudos e secretaría.

### b) Funcións.

Os órganos de goberno son os encargados de xestionar o bo funcionamento do centro, velando pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino, pola configuración dun auténtico ensino galego e pola formación no respecto dos dereitos e liberdades e no exercicio da tolerancia dentro dos principios democráticos de convivencia. Ademais de ter como labor fundamental adoptar acordos e decisións, teñen a obriga de garantir o exercicio dos dereitos do alumnado, profesorado, pais e nais do alumnado e persoal da administración e servizos.

## 3.1. ÓRGANOS COLEXIADOS

### 3.1.1. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### a) Lugar e duración das sesións.

As reunións do Claustro e do Consello Escolar celebraranse no instituto en días lectivos cunha duración de dúas horas. En caso necesario continuaríase outro día.

#### b) Presidencia e convocatoria.

Á dirección do centro correspóndelle convocar, presidir, dirixir, suspender e levantar as sesións, así como decidir os empates das votacións. As sesións poderán celebrarse:

- en primeira convocatoria. Para iso será necesaria a asistencia da metade máis un do número legal de membros (quórum).
- en segunda convocatoria. De non existir quórum para a válida constitución do Consello Escolar ou do Claustro, constituirase en segunda convocatoria, logo dun tempo prudencial, no mesmo lugar. Nesta segunda convocatoria será suficiente a asistencia da terceira parte do número legal de membros.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

### c) Clases de sesións.

Segundo estea ou non prevista a periodicidade na súa celebración, as sesións poden ser ordinarias e extraordinarias.

- Sesións ordinarias. Tanto o Claustro como o Consello Escolar reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre. O claustro debe reunirse obrigatoriamente ao principio e ao final de curso.
- Sesións extraordinarias. O Claustro e o Consello Escolar celebrarán sesión extraordinaria nos seguintes supostos:
  - cando por propia iniciativa os convoque a dirección do centro.
  - a petición dunha terceira parte do número legal de membros.
  - cando o determine algunha disposición legal.
  - cando non se rematara a orde do día na sesión ordinaria.

### d) Deber de asistencia.

A asistencia é obrigatoria. Os membros dos órganos colexiados que, por causa xustificada, non poidan asistir á sesión, deberán comunicalo á dirección do centro, computándose dúas horas de inasistencia.

### e) Convocatoria.

Salvo casos de urxencia, a citación para as sesións realizarase, cando menos, con 48 horas de antelación e, xunto con ela, remitirase a orde do día dos asuntos que se tratarán. A citación para a reunión do Claustro enviarase ao enderezo de correo electrónico corporativo de cada membro do mesmo e a súa recepción será confirmada mediante sinatura no rexistro disposto para tal fin en conserxería.

### f) Deliberación.

Axustarase ás seguintes normas:

- Aberta a sesión, o/a secretario/a, previa lectura da acta anterior, irá dando conta dos asuntos comprendidos na orde do día.
- Coa lectura de cada asunto queda aberta a súa discusión. Se ningún membro do Consello ou do Claustro pide a palabra, o asunto quedará aprobado por unanimidade, salvo que algún membro dos órganos devanditos pida que se someta a votación.
- Promovida a deliberación, por terse pedido a palabra por un ou varios membros do órgano colexiado, os asuntos serán discutidos e despois votados.
- A dirección poderá dar por terminada a discusión cando considere un punto suficientemente discutido, agás oposición maioritaria dos membros do órgano de que se trate.
- Na quenda de rogos e preguntas, todos os membros dos órganos colexiados terán un tempo prudencial para expoñer calquera tema.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

### **g) Adopción de acordos.**

- Acordos. Quedará acordado o que voten a metade máis un dos membros do órgano colexiado presentes no momento da votación, sempre que se cumpran as condicións de asistencia para celebrar sesión en primeira ou segunda convocatoria.

Durante o transcurso de calquera sesión do claustro, un grupo de profesores non inferior a un terzo dos seus membros pode esixir que un asunto, debido á súa transcendencia, sexa aprobado por maioría absoluta do Claustro. De todos os asuntos aprobados polo Claustro débese informar no Consello Escolar sobre a toma de decisións deste órgano, aínda que os representantes do profesorado poderán expresar a súa opinión individual ou minoritaria do Claustro.

- Resolución de empates. En caso de empate, procederase a unha segunda votación e de persistir o mesmo resultado decidirá o/a director/a con voto de calidade, é dicir, considerarase maioritaria a postura votada pola dirección.

### **h) Sistemas de emisión de voto.**

Antes de comezar a votación, a dirección formulará clara e concisamente os termos da mesma e o xeito de emitir o voto. As votacións poderán ser:

1. Ordinarias. Aquelas nas que os membros do Consello ou do Claustro manifestan o seu asentimento a man alzada.
2. Nominais. Nelas o/a secretario/a vai lendo a listaxe de membros para que cada un, ao ser nomeado, diga o sentido do seu voto.
3. Secretas. Realizaranse por papeleta, que cada membro irá depositando na urna. Serán así as votacións do Claustro para elixir representantes no Consello Escolar, as votacións que afecten a asuntos persoais e aquelas en que así se solicite por calquera membro da comunidade educativa.

### **i) Publicación dos acordos.**

Coa menor demora posible exporáse unha copia da acta de cada sesión que se celebre do Consello Escolar no taboleiro de anuncios da sala de profesores.

## **3.1.2. O CONSELLO ESCOLAR**

1. A súa composición, renovación e atribucións están reguladas polos artigos do 37 ao 45, ambos os dous inclusive, do Decreto 324/1996 do 26 de xullo, distinguindo entre as súas competencias as seguintes:
  - a) Elixir o director/a do centro.
  - b) Propoñer a revogación do/a director/a, logo do acordo dos seus membros en maioría de dous terzos.
  - c) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas.
  - d) Aprobar e modificar o proxecto educativo e as normas de ordenación e funcionamento do instituto.
  - e) Resolver os conflitos e impoñer as correccións a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro.



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

- f) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto.
- g) Aprobar e avaliar a programación anual do instituto.
- h) Aprobar a programación de actividades complementarias.
- i) Promover a renovación das instalacións e equipamento e vixiar a súa conservación.
- j) Regular o procedemento das saídas voluntarias entre clases ou en períodos de lecer.

2. No seo do Consello Escolar do IES Pedra da Aguiá, constituiranse as seguintes comisións:

### **2.1. Comisión económica.**

Segundo o artigo 45 do decreto citado no punto anterior estará, integrada polo director/a, o secretario/a ou, se é o caso, o administrador/a, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores. Ten como principal cometido a tramitación e preparación para a súa aprobación no Consello Escolar dos asuntos de carácter administrativo e económico e a elaboración dun anteproxecto de orzamento do que, unha vez aprobado, fará o seguimento, por delegación do Consello Escolar.

### **2.2. Observatorio da convivencia.**

#### **A) Composición.**

- a) O director ou directora do centro, a quen lle corresponderá a presidencia.
- b) O xefe ou xefa de estudos, a quen lle corresponderá a vicepresidencia.
- c) De un a catro representantes do profesorado en función do número de alumnado, unidades e niveis impartidos no centro.
- d) O orientador ou orientadora do centro, se é o caso.
- e) Unha persoa representante do alumnado.
- f) Unha persoa da asociación de pais e nais con máis representatividade no centro ou, no seu defecto, unha persoa representante de pais e nais.
- g) A persoa do Consello Escolar do centro que desempeñe a función de desenvolver os programas e iniciativas de coeducación.
- h) Unha persoa representante do persoal non docente.

Unha das persoas anteditas, con destino no centro educativo, actuará como secretario ou secretaria e levantará acta.

#### **B) Funcionamento.**

- a) O nomeamento dos membros será por un período de dous anos a partir da data da súa publicación e será renovable por outros dous. No suposto de que un dos membros perdese a súa representatividade, precederá ao seu cesamento e designarase unha persoa substituta,

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

conforme o sinalado anteriormente e polo tempo que reste de exercicio no cargo.

- b) Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

### **C) Funcións.**

- a) Participar na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
- b) Elaborar un informe anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no seu ámbito, así como sobre as iniciativas a nivel centro. Este informe será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.
- c) Coordinar actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionadas coa mellora da convivencia.
- d) Propoñer á Administración educativa todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- e) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa ou polo Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial.

### **2.3. Outras comisións.**

Poderanse constituír outras comisións para asuntos específicos.

- a) Composición.

Algún representante de cada sector, estando presente polo menos un pai ou nai, un alumno ou alumna e un profesor ou profesora e informarán ao Consello Escolar.

- b) Funcionamento.

Do mesmo modo que as demais comisións.

### **3.1.3. O CLAUSTRO DE PROFESORES**

O Claustro de profesores/as é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.

Estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro. Cando un profesor/a sexa substituído/a, o substituto/a é membro do Claustro do profesorado a todos os efectos.

Dentro das competencias do claustro destacamos as seguintes:

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxectos educativo do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do centro.
- c) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do instituto.
- d) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- e) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- f) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- g) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- h) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro determine a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- i) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.

### **3.2. ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

Dirección, o xefe/a de estudos e o secretario/a constitúen o equipo directivo do instituto que realiza as súas funcións baixo as ordes do Consello Escolar e as directrices do Claustro de profesores/as.

A duración do mandato de dirección será de catro anos. No caso de ausencia de candidatos, a dirección será nomeada pola Xefatura territorial por un período de 2 anos segundo o decreto 28/2007.

O equipo estará presidido polo director/a, que será elixido polo Consello Escolar e nomeado pola Xefatura Territorial de Educación, podendo optar ao citado cargo aqueles que reúnan as seguintes condicións:

- a) Ser funcionario/a de carreira dun dos corpos docentes a que se refire a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- b) Estar en situación de servizo activo.
- c) Ter unha antigüidade de polo menos cinco anos como funcionario/a de carreira na función pública docente.
- d) Ter impartido docencia directa como funcionario/a de carreira durante un período de polo menos cinco anos, nalgunha das ensinanzas que ofrece o centro a que se opta. Para estes efectos, enténdese que os funcionarios/as responsables da orientación educativa e profesional imparten docencia directa.
- e) Estar prestando servizos nun centro educativo dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

- f) Estar prestando servizos en centros públicos, nalgunha das ensinanzas das que se ofrecen no centro a que se opta, cunha antigüidade de polo menos un curso completo ao publicarse a convocatoria.
- g) Presentar un proxecto de dirección que inclúa, entre outros, os obxectivos, as liñas de actuación e a avaliación deste.

Correspóndelle ao/á director/a formar o equipo directivo que se constitúe tendo en conta os seguintes cargos individuais:

- Director/a:

Asume a representación oficial do centro; correspóndelle a responsabilidade da relación coa comunidade escolar, exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto, executar os acordos dos órganos colexiados e todas aquelas funcións que figuran no art. 20 do Decreto 324/96 do 26 de xullo.

- Xefe/a de estudos:

Correspóndelle a responsabilidade xeral sobre a acción docente, a organización do horario de profesores e grupos de alumnos/as, así como as accións pedagóxicas e didácticas.

- Secretario/a:

Correspóndelle a responsabilidade da xestión administrativa, económica, de equipamento e infraestruturas, e exercer a xefatura sobre o persoal non docente do centro.

O equipo directivo necesita para completar o seu labor da colaboración do Claustro a través da organización de distintos equipos de traballo dos seus membros.

Funcionamento do equipo directivo: a elección, competencias e cese do equipo directivo están regulados no Decreto 324/96 do 26 de xullo no Título II, Capítulo II, tendo as seguintes funcións:

- a) Velar polo bo funcionamento do centro.
- b) Estudar e presentar tanto ao Claustro como ao Consello Escolar propostas que faciliten e fomenten a participación coordinada de toda a comunidade educativa na vida do centro.
- c) Propoñer procedementos de avaliación das distintas actividades e proxectos do instituto.
- d) Adoptar as medidas necesarias para a execución coordinada das decisións do Consello Escolar e máis do Claustro no ámbito das súas respectivas competencias.
- e) Establecer os criterios para a elaboración do proxecto de orzamento xunto coa comisión económica do Consello Escolar.
- f) Poder invitar ás súas reunións, con carácter consultivo, a calquera membro asesor que crea conveniente.

## 4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 4.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

#### a) Composición

Terá a que regulamentariamente se determina e, en todo caso, formarán parte do mesmo un titor ou titora por cada nivel, preferentemente que impartan clase a alumnado con medidas de atención á diversidade e procurando que existan titores/as de cada un dos ámbitos científico-tecnolóxico e lingüístico-social, incluíndo ademais o/a titor/a dos grupos de programas de cualificación profesional inicial e mestres/as de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe, en caso de habelos, designados pola dirección por proposta da comisión de coordinación pedagóxica e o profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.

#### b) Xefatura

Será desempeñada polo funcionario ou funcionaria que regulamentariamente se determine e actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo, xefes de departamento e titorías.

#### c) Funcións

As súas funcións específicas están enumeradas nos artigos 55 e 57 do Decreto 324/96, do 26 de xullo, das que cabe subliñar as seguintes:

1. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plano de acción tutorial do centro.
2. Participar na elaboración do proxecto educativo e programación xeral do centro.
3. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e facilitarlle a utilización de metodoloxías innovadoras.
4. Coordinar a orientación laboral e profesional.
5. Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e titoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.
6. Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presenta o alumnado, e na rápida intervención para tratar de remedialos.
7. Proporcionarlle ao alumnado unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.
8. Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

9. Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientadora, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.
10. Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisión.

### **4.2. DEPTO. DE ACTIV. COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudos, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización de ditas actividades é preceptiva a presentación, por parte da entidade que as propoña, dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía de asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que vaia desenvolverlas.

A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola administración competente. Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado polo xefe ou xefa do mesmo e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma, así como polo profesor encargado da biblioteca.

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será un profesor ou profesora, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o director, por proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será nomeado por un período de catro anos e cesará ao

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

producirse algunha das circunstancias contempladas no artigo 76. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa do xefe ou xefa de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado, indicando o carácter voluntario ou obrigatorio da actividade. Neste último caso, non debe supoñer custo económico ao alumnado.
- c) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados/as e a asociación de pais e nais.
- e) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- g) Organizar a utilización da biblioteca do instituto coa colaboración do profesor titor de biblioteca.
- h) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- l) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do Consello Escolar.
- b) Autorización escrita dos pais ou titores legais.
- c) Acompañamento do alumnado na proporción, como mínimo, dun profesor/a por cada vinte alumnos/as.

Os centros facilitarán e promoverán a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na elección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

Os centros, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais e entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados pola Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Centros ou Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

As administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolvan o seu labor.

O programa anual de actividades complementarias e extraescolares será elaborado polo/a xefe/a de departamento. A súa elaboración farase durante o mes de outubro. Nesta programación inclúense as relacións secuenciadas e temporizadas de:

- a) As actividades complementarias que se vaian realizar.
- b) As actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración cos diversos sectores da comunidade educativa ou en aplicación de acordos con outras entidades.
- c) As viaxes de estudo e intercambios escolares que se pretenden realizar.
- d) As actividades deportivas e artísticas que se vaian celebrar dentro ou fóra do recinto escolar.
- e) Ademais incluírá a organización, funcionamento e o horario da biblioteca do instituto.

Os aspectos económicos do programa anual de actividades complementarias e extraescolares serán recollidos, polo/a xefe/a do mesmo, nun anteproxecto económico do departamento, que constará de dúas partes. A primeira fará referencia ao período inicial do curso ata o mes de decembro, nela terase en conta o orzamento anual xa aprobado. A segunda parte, que será sometida a consideración da dirección co fin de que a inclúa, se procede, no seu anteproxecto de orzamento do centro, recollerá as actividades previstas desde xaneiro ao final do curso e terá en conta a estimación económica que o equipo directivo estableza de acordo coas previsións económicas do orzamento do ano seguinte.

As actividades complementarias e extraescolares deben respectar os principios de non discriminación e ausencia de lucro. A pesar do anterior, os institutos poderán recibir achegas de distintas institucións ou asociacións para a realización das mesmas. Estas actividades non se poderán realizar en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.

Procurarase evitar a realización destas actividades nas últimas semanas de curso.



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

Suspenderase de actividades extraescolares a alumnos/as con máis de tres partes de incidencias, e a aqueles que manteñen unha actitude pasiva no deber básico do estudo e traballo diario (decisión da xefatura de estudos ou da dirección, a proposta do titor/a ou do profesor organizador da actividade, e revisable nas sucesivas sesións de avaliación).

### **4.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias. Así mesmo estarán compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das áreas e materias asignadas ao departamento.

Cando nun departamento se integren profesores e profesoras de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas e materias de cada especialidade corresponderalle ao profesorado respectivo.

As xefaturas de departamento serán propostas segundo o regulado no artigo 74 do Decreto 324/96 de 26 de xullo.

Segundo se indica na Orde do 1 de agosto de 1997, DOG do 2 de setembro, no seu artigo 49, os departamentos deberanse reunir todas as semanas, sendo obrigatoria a asistencia para todos os seus membros. O xefe/a do departamento levantará acta de cada reunión, reflectindo a asistencia e acordos se os houberse. As ausencias deberán ser notificadas á xefatura de estudos. Unha vez ao mes, dedicará a reunión a facer o seguimento da programación levando a cabo, se é o caso, as correccións oportunas.

As reunións extraordinarias irán precedidas dunha convocatoria nominal a cada membro, con 48 horas de antelación, debendo figurar nela a orde do día.

Debe constar unha hora, coincidente en todos os membros dun mesmo departamento, no seu horario particular para facer as reunións.

Periodicamente avaliarase o desenvolvemento da programación didáctica, facendo propostas que sexan debatidas no seo da comisión de coordinación pedagóxica, e posteriormente no Claustro de profesores/as, adoptando as medidas correctoras ou complementarias que fosen precisas.

Formularán propostas ao equipo directivo relativas á elaboración do proxecto educativo de centro e á programación xeral anual.

Formularán propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración das programacións didácticas.

Elaborarán a principio de cada curso escolar a programación didáctica correspondente, mantendo actualizada a metodoloxía didáctica.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

Organizarán e realizarán actividades complementarias en colaboración co departamento de A.C.E.

O/a xefe/a de departamento deberá asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica e calquera outra á que sexa convocado ou convocada.

Participarán co departamento de orientación no deseño de medidas educativas a adoptar co alumnado con N.E.E. (reforzos, A.C.S., diversificación, programa de cualificación profesional,...)

Informarán á Comunidade Educativa, ao comenzo de cada curso dos criterios de avaliación, contidos mínimos e obxectivos de cada curso a través de diversas vías como nas aulas, web do centro, etc..

## **5. OUTROS ÓRGANOS E COMISIÓNS**

### **5.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

#### **a) Composición**

De acordo co Decreto 324/96, nos institutos de educación secundaria existirá unha comisión de coordinación pedagóxica, que estará integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos e, os xefes/as de departamento, o coordinador/a do equipo de normalización lingüística, o profesorado de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais e, de ser o caso, o coordinador/a de formación en centros de traballo; actuará como secretario un membro da comisión, designado pola dirección, segundo os criterios acordados: voluntariedade ou, no seu caso, o/a membro de menor idade, de xeito rotatorio cada ano.

#### **b) Reunións**

As reunións, que son de asistencia obrigatoria, serán convocadas polo director/a do centro, realizaranse previa convocatoria nominal a todos os membros con 48 horas como mínimo de antelación, facendo constar a orde do día e achegando todos os documentos necesarios para esclarecer o debate. As reunións celebraranse no instituto en días lectivos cunha duración de dúas horas. En caso necesario continuaríase outro día.

#### **c) Competencias**

A comisión de coordinación pedagóxica terá as competencias reguladas no Decreto 324/96.

## 5.2. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (E.D.L.G.)

No artigo nº 15 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, recóllense as directrices que rexerán a finalidade e composición dos Equipo de Dinamización da lingua galega.

1. O EDLG terá como función principal potenciar o uso da lingua galega no centro educativo, e participará no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega do seu centro.

2.- O EDLG estará formado por un/a coordinador/a (este/a terá os mesmos dereitos administrativos e económicos cás xefaturas dos departamentos didácticos), por dous/dúas profesores/as, por representantes do alumnado e por un representante do persoal non docente. Este equipo será nomeado e supervisado pola dirección do centro.

## 6. O PROFESORADO

### 6.1. DEREITOS

- Recibir unha formación permanente, que deberá ser facilitada polos organismos competentes.
- Dispoñer dos medios axeitados para a realización das súas actividades.
- Ser informado do funcionamento do centro e das reunións do Consello Escolar, Claustro, etc... con 48 horas de antelación.
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de ameazas físicas, escritas ou verbais por parte dos membros da comunidade escolar.
- Liberdade de conciencia e de cátedra.
- Ser avisado e consultado sobre calquera reclamación que lle afecte.
- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

## 6.2. DEBERES

- Respetar e actuar de acordo co P.E.C. e coas programacións didácticas.
- Colaborar co seu departamento no deseño da súa área ou materia.
- Elaborar as programacións de aula e impartir a programación relativa ás materias que lle correspondan.
- Diseñar, coa colaboración do departamento de orientación medidas educativas complementarias ou específicas que precise o alumnado con N.E.E. (Necesidades Educativas Especiais).
- Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario particular, debendo xustificar os atrasos e ausencias do modo regulamentado.
- Tratar con respecto aos distintos membros da comunidade escolar.
- Exercer a función de instrutor se é designado para este cometido.
- Informar ao alumnado, a principio de curso, da programación da materia así como dos obxectivos, contidos mínimos e criterios de avaliación.
- Controlar a asistencia dos alumnos/as, dando comunicación das súas faltas ao titor/a, mediante o parte diario de clase.
- Atender a que os alumnos cumpran as normas de convivencia e respecto contidos neste regulamento.
- Estimular aos alumnos/as na participación das diferentes actividades complementarias extraescolares programadas.
- Mostrar ao alumnado as probas ou exames parciais ou finais, debidamente corrixidas, como un instrumento da súa aprendizaxe.
- Cando falte un profesor/a a substitución deberá facerse na aula, ben con traballo que deixe o profesor a substituír ou ben como hora de estudo.
- Velar polo mantemento das instalacións e material do centro, así como pola orde do mesmo.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou titoras/es sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.

### 6.3. AUSENCIAS, PERMISOS E FALTAS

No caso de que un profesor teña que ausentarse do centro por algún motivo que o requira con urxencia ou gravidade, deberá notificarlo á dirección.

Os permisos oficiais concederáos a dirección tendo en conta as necesidades mínimas do centro e atendendo á orde de solicitudes, sempre que se teña pedido coa suficiente antelación (7 días para causas previsibles).

A relación mensual das faltas de asistencia á clase deberá figurar no taboleiro da sala de profesores previo ao seu envío á Xefatura Territorial.

En caso de incumprimento de funcións, serán a dirección e a xefatura de estudos, os encargados de advertir sobre as responsabilidades en que puidesen incurrir, de acordo co disposto na Lei da Función Pública e outras disposicións da Consellería de Educación e Xunta de Galicia.

En caso de grave incumprimento, a dirección ou a xefatura de estudos elevará o informe correspondente á superioridade.

### 6.4. TITORÍAS

O labor do titor/a é fundamental para conseguir un bo funcionamento do grupo, os obxectivos xerais programados polo centro e os de etapa.

Cada grupo de alumnos/as terá un profesor/a titor/a, nomeado pola dirección a proposta da xefatura de estudos preferentemente entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo.

Todos os titores/as terán unha hora semanal de titoría na aula co seu grupo de alumnos/as. Debemos poñer o máximo interese en potenciar a relación titor-grupo; para tal fin é importante recoller material e información do departamento de orientación.

Cada titor/a debe fixar, ao principio de cada curso, unha hora semanal fóra do seu horario de clase para recibir as visitas dos pais ou titores legais dos alumnos/as. Utilizaranse para a recepción dos mesmos/as as salas destinadas para tal fin.

O titor ou titora:

- Deberá informar e comentar ao principio de curso a normativa que lle afecta ao alumnado, en particular o N.O.F, así como todos os seus dereitos e deberes. Esta información quedará exposta nos taboleiros das aulas correspondentes. Así mesmo, reunirase cos pais ou titores legais dos alumnos/as para informalos de asuntos relativos ao centro ou acerca do desenvolvemento do curso.
- Organizará e presidirá as tarefas e sesións da avaliación do seu grupo.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

- Nas correspondentes avaliacións deberá entregar as cualificacións nas aulas respectivas a fin de poder comentalas cos alumnos/as e dar as instrucións ou recomendacións que estime necesarias.
- Cubrirá a documentación administrativo-pedagóxica do alumnado do seu grupo.
- Coñecerá as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Ordenará as demandas e inquedanzas do alumnado e mediará, en colaboración co delegado/a de grupo ante o resto do profesorado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Atenderá ao profesorado que imparta docencia na súa titoría en calquera queixa ou reclamación referente á disciplina, faltas de asistencia ou convivencia na aula. Informará das características dos seus alumnos/as, especialmente naqueles casos que presenten problemas especiais.
- Informará á xefatura de estudos de calquera incidente grave ocorrido na súa titoría: problemas graves de disciplina, faltas reiteradas á clase ou sen xustificar, etc.
- Informará aos pais da marcha académica de seus fillos/as, do seu rendemento e das súas dificultades e coordinarase cos profesores de grupo e co departamento de orientación.
- Procurará facilitar a integración do alumnado no seu grupo e no conxunto da vida escolar e fomentará neles actitudes de participación.
- Deberá atender, e no posible anticiparse, ás dificultades de aprendizaxe dos alumnos/as, así como ás súas necesidades educativas específicas, para proceder á correspondente adaptación persoal do currículo.
- Colaborará, xunto co departamento de orientación, na elaboración das diferentes medidas de atención á diversidade na prevención e intervención educativa específica cos alumnos e alumnas que o necesiten.
- Velará polo control de asistencia dos alumnos/as e comunicarllelo, unha vez ao mes, aos pais. Cando as faltas sexan moi reiteradas deberán ser comunicadas de forma inmediata.
- Convocará e presidirá a reunión de alumnos/as do seu grupo para a elección de delegado/a e subdelegado/a, levantando acta para presentala á xefatura de estudos.
- Reducirase unha hora no horario dos titores/as dentro da dispoñibilidade horaria do centro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

### 6.5. OUTRAS TITORÍAS

- Titoría de Biblioteca.

Segundo a Orde de 1 de agosto de 1997, no seu artigo 69, a dirección designará un titor/a de biblioteca que se encargará da súa xestión e dos recursos documentais. Ademais, xunto co xefe/a do departamento de actividades extraescolares e complementarias supervisará o seu funcionamento así como a ampliación de fondos da mesma segundo o orzamento asignado polo Consello Escolar. O/a titor/a de biblioteca será o/a último/a responsable de localizar, reclamar e colocar os libros.

- Outras Titorías.

Crearanse, sempre que sexa posible, outras titorías, reguladas na Orde do 1 de Agosto de 1997, segundo os artigos do 63 ao 69.

### 6.6. GARDAS

#### 6.6.1. GARDAS DE CORREDOR E AUSENCIAS DA AULA

Para facilitar o labor do profesorado de garda, **é imprescindible a máxima puntualidade nas entradas e saídas ás aulas e nas gardas.**

**O profesorado de garda deberá:**

- a) Ao comezar cada hora de clase, facer un percorrido polo centro para comprobar que non queda ningún grupo sen profesor nin alumnos polos corredores que poidan interromper o normal desenvolvemento das clases.
- b) Verificar as ausencias e atrasos do profesorado e anotalos no libro de gardas. Para cumprir mellor a súa tarefa disporá, na sala de profesores, dos horarios de todo o profesorado e da listaxe de ausencias previstas, indicando aula e hora en que terán lugar.
- c) En ausencia dalgún membro do profesorado, permanecer na aula, facéndoo constar, previamente, no libro de gardas.

Non deberán utilizarse como aulas de garda os laboratorios, a aula de informática, a aula de tecnoloxía, o pavillón, a biblioteca e outras aulas específicas, salvo indicación expresa do profesor/a ausente ou equipo directivo. Neste caso respectaranse as normas de uso desa aula.

- d) Pasar lista ao alumnado e anotar as ausencias no parte da clase.
- e) Velar por que o alumnado realice as tarefas que deixe indicadas o profesorado ausente. De non haberlas, o alumnado realizará a actividade que o profesorado de garda estime oportuna.
- f) Se queda algún curso sen atender por ser insuficiente o profesorado de garda, poñerá esta situación en coñecemento da dirección. Atenderanse, preferentemente, os cursos máis baixos ou os conflictivos.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

- g) Controlar o silencio e a orde nos corredores e no vestíbulo de entrada. Cando todos os profesores/as de garda estean nas aulas, débenllo comunicar ao Equipo Directivo para que se ocupe deste cometido.
- h) De estar ausente o profesor encargado da biblioteca, facelo constar no libro de gardas e, se é posible, substituílo.
- i) Prestar asistencia ao alumnado lesionado ou enfermo, avisando ao Equipo de Primeiros Auxilios (EPA) e/ou ao equipo directivo, se é o caso, para informar logo aos pais/nais, titores/as ou familiares. Farase constar no libro de gardas no apartado de “OBSERVACIÓNS”.
- j) No caso de non substituír a un profesor/a nalgunha tarefa propia da súa función, permanecer na sala de profesores/as ou na aula de desdobre se houbera algún alumno/a nela.

Os profesores de garda non poderán ausentarse, permanecendo no centro e como mínimo un na sala de profesores durante a hora de garda e deberán anotar no libro correspondente calquera anomalía que se produza, incluso a ausencia forzosa dos profesores /as de garda.

A xefatura de estudos informará á dirección dos incumprimentos das funcións do profesorado de garda para que tome as medidas oportunas co obxectivo de corrixir os erros detectados e aplicar as correccións previstas seguindo a normativa vixente.

### 6.6.2. GARDAS DE RECREO

É preceptivo que sexa función do profesorado de garda a tutela dos alumnos/as durante os períodos de lecer.

A dirección destinará o profesorado necesario para realizar a citada función, de acordo coas dispoñibilidades do centro.

**Nos recreos os alumnos/as non poden saír do recinto do instituto sen permiso expreso do profesor/a de garda ou do profesor/a titor/a ou dalgún membro do equipo directivo.** Este permiso darase en casos excepcionais ou con autorización escrita dos pais/nais ou titores/as legais.

Nos recreos non se poderá estar nas aulas, que permanecerán pechadas, así como nos corredores e baños da planta superior, pero si nos corredores e baños da planta baixa.

Deberase controlar o acceso ao centro de calquera persoa allea ao mesmo.

### 6.6.3. GARDA DE BIBLIOTECA

A biblioteca é un lugar de estudo, polo tanto é necesario silencio.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

O profesorado de garda levará un estrito control dos libros e de calquera outro documento, atendendo á normativa específica de funcionamento da biblioteca.

Todo préstamo debe ser rexistrado e os libros, unha vez feito uso deles, deben ser colocados encima da mesa polo profesor/a de garda, para evitar a desorde e favorecer a súa localización.

O profesorado de garda coidará que o material informático (ordenadores, CD) sexa para uso exclusivo da biblioteca.

Deberanse respectar todas as indicacións ou normas de uso da biblioteca que se establezan.

## 7. O ALUMNADO

### 7.1. DEREITOS

No Real Decreto 732/1995, de 5 de maio (BOE, 02/06/95), establécense os dereitos e deberes dos alumnos e alumnas así como as normas de convivencia nos centros. Sen detrimento do alí indicado resáltanse os seguintes dereitos:

- a) **Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, social, moral e física.**  
A xornada de traballo escolar estará acomodada á súa idade e as actividades de estudo terán unha planificación equilibrada.
- b) **Á igualdade de oportunidades, á non discriminación por razón de nacemento, etnia, sexo, condición económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición persoal ou social.**  
Cómpre o establecemento de **medidas compensatorias de integración** contra a discriminación que aseguren a igualdade efectiva de oportunidades.
- c) Recibir unha ensinanza de calidade que fomente a súa capacidade e actitude crítica.
- d) Participar no funcionamento e na vida do centro e elixir os seus representantes.
- e) Adquirir unha formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.
- f) Adquirir unha formación para o exercicio dos valores democráticos.
- g) Ser avaliados con criterios obxectivos que o centro fará públicos ao comezo do curso.
- h) Comprobar as probas feitas, unha vez corrixidas, como un método máis da súa aprendizaxe.
- i) A protección integral contra toda a agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

- j) O alumnado ou os seus pais ou tutores/as legais teñen dereito a facer reclamacións sobre as súas cualificacións tanto parciais como finais, nun prazo de cinco días desde que se lle comunica a nota, segundo o seguinte procedemento:
- No caso de reclamacións por cualificacións parciais, tramitaranse a través do titor/a do grupo e serán resoltas polo departamento correspondente.
  - No caso de cualificacións finais, de promoción ou titulación, será a través da xefatura de estudos, que remitirá o caso ao departamento correspondente para que emita un informe e o comunique ao titor/a do alumno/a. A xefatura de estudos, se é preciso, convocará a xunta de avaliación á que o alumno/a pertence para que coñeza os acordos e decisións adoptadas polo departamento e á vista destes informes, poder modificar ou ratificar os acordos tomados na anterior xuntanza.
  - A decisión será recollida en acta polo titor/a e a xefatura de estudos comunicarlle ao alumno/a e aos pais ou tutores legais, nun prazo máximo de cinco días.
  - De non estar de acordo o alumno/a e seus pais, teñen dous días para trasladar o asunto á Xefatura Territorial que deberá resolver nun prazo de quince días.
  - O/a secretario/a do centro realizará as oportunas dilixencias nos correspondentes documentos de avaliación de calquera modificación.
- k) Recibir unha orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses, sen diferenciación por razón de sexo.
- l) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- m) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- n) A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.  
Os centros docentes estarán obrigados a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoñan acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno/a. Non obstante, os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que puideran implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.
- o) Participar no funcionamento e na vida dos centros, na actividade escolar e na xestión dos mesmos, de acordo co disposto na Lei Orgánica reguladora do Dereito á educación e nos respectivos regulamentos orgánicos.

A participación do alumnado no Consello Escolar do Estado, nos Consellos Escolares Territoriais e nos Consellos Escolares dos centros, ou noutros órganos de goberno que, no seu caso, se establezan, realizarase de acordo coas disposicións vixentes ao respecto.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

- p) Manter, por medio do seu delegado/a ou subdelegado/a, reunións co profesorado para debater asuntos relacionados co grupo.
- q) Exercitar o dereito de reunión, previa petición á dirección, dentro do horario do centro e sen que perturbe a actividade lectiva; para iso utilizaranse fundamentalmente os descansos, ou se así o desexan, aquelas tardes que se atopen libres de actividade lectiva.
- r) Asistir, un máximo de dous representantes por grupo (delegado/a, subdelegado/a ou outro/a alumno/a que designe o grupo), ás sesións de avaliación conxunta. Poderán estar presentes cando se avalíe o grupo en xeral, pero deberán ausentarse cando se analice individualmente ao alumnado.

### **7.2. DEBERES**

- a) Estudar e respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- b) Asistir puntualmente á clase e participar nas actividades programadas e co material preciso.
- c) Seguir as orientacións dos seus profesores e profesoras respecto da súa aprendizaxe e formación.
- d) Respectar os dereitos dos demais membros do centro, a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais, dignidade, integridade e intimidade e non discriminalos por razón de nacemento, etnia, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- e) Devolver ou restituír o material prestado polo centro; en caso contrario non se lle entregarán as notas finais nin se lle informará das mesmas ata que o restituía.
- f) Respectar as pertenzas doutros membros da comunidade escolar.
- g) Cumprir as normas de convivencia aprobadas nesta normativa.
- h) Respectar as instalacións e mobiliario do centro e repoñelo no caso dun uso incorrecto.
- i) Manter as mesmas condutas esixidas no instituto cando se realizan visitas, excursións ou calquera outra actividade organizada polo instituto fóra do centro, incluído o transporte escolar.
- j) Manter a corrección debida nos cambios de clase. Se a aula estivese pechada esperará no corredor, atendendo e respectando as indicacións que lle darán o persoal subalterno e os profesores de garda.
- k) Advírtese a todo o alumnado que non poderá permanecer nos corredores nin abandonar as instalacións durante o horario lectivo, salvo autorización.
- l) Participar na vida e funcionamento do centro, segundo as canles establecidas na normativa vixente.
- m) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

### 7.3. FALTAS DE ASISTENCIA Á CLASE

#### 7.3.1. CONTROL DE ASISTENCIA Á CLASE

O ensino oficial obriga á asistencia á clase. Como queira que o sistema de avaliación empregado é continuo, as faltas reiteradas de asistencia, sen xustificar, poderán ocasionar a perda do dereito á avaliación continua.

A **xustificación das faltas** farase perante o titor/a do seguinte xeito: deberán entregar ao titor/a un documento asinado polos pais ou representantes legais explicando a ausencia, e sempre acompañado do documento xustificativo correspondente. En caso de seren moi reiteradas, analizaríase a súa xustificación, polo titor/a ou xefe de estudos, podendo desestimar, previo aviso á familia, dita xustificación, para o que se terían en conta os máximos de 10, 15 ou 20 faltas en materias de 2, 3 ou 4 horas semanais, situación que suporía a perda do dereito á avaliación continua na materia correspondente.

**Cando a ausencia afecte a unha proba ou exame**, o alumnado terá dereito a outra oportunidade, só por causas plenamente xustificables e acreditadas documentalmente (causas médicas, nacemento ou morte dun familiar, citación por deber inescusable,...).

Os alumnos/as terán un **prazo de tres días lectivos, contados desde a data da ausencia, para presentar os xustificantes das súas faltas**. Transcorrido dito prazo, as faltas das que non se presente xustificación pasarán a ter a consideración de non xustificadas, sen necesidade de ningún requirimento previo. A xuízo do titor/a, este prazo poderá ser ampliado cando concorran circunstancias excepcionais que impidan a presentación das xustificacións dentro do prazo.

A **acumulación de faltas sen xustificar** levará consigo a perda do dereito á avaliación continua, segundo o seguinte criterio:

- Materias ou ámbitos de 3 ou máis sesións semanais:  
4 faltas sen xustificar por avaliación ou 8 por curso.
- Materias de menos de 3 sesións semanais:  
3 faltas sen xustificar por avaliación ou 6 por curso.

Estes mesmos criterios poderanse aplicar no PCPI nas áreas ou materias impartidas no Centro.

Os alumnos que falten á clase o día dunha proba ou exame, deberán presentarlle a xustificación acreditativa ao profesor/a da materia correspondente para que lle dea a súa conformidade (se o considera oportuno), e logo pasarlla ao titor/a.

Respecto do disposto no apartado anterior, se non estivesen establecidos nos correspondentes proxectos didácticos os sistemas extraordinarios de avaliación, cada departamento tería que establecelo, previa comunicación de tal situación polo titor/a á xefatura de estudos.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

A perda do dereito á avaliación continua nunha, en varias ou en todas as materias, non impedirá a asistencia do alumno/a ás clases, xa que non implica a baixa oficial do alumno/a no instituto.

### 7.3.2. TIPOS DE ESCOLARIZACIÓN.

(Segundo o 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)

#### 1.- **Escolarización irregular:**

situación na que a asistencia do alumnado ao centro escolar non é continuada.

#### 2.- **Absentismo:**

escolarización irregular do alumnado en idade de escolarización obrigatoria sen causa debidamente xustificada. Esta ausencia ao centro escolar suporá, cando menos, un dez por cento (10%) das horas lectivas mensuais na educación secundaria obrigatoria.

#### 3.- **Abandono escolar temperán:**

situación daquel alumnado que, podendo seguir escolarizado por idade, abandona o sistema educativo sen a obtención da titulación correspondente.

#### 4.- **Desescolarización:**

situación na que persoas en idade de escolarización obrigatoria non se atopan matriculadas en ningún centro educativo.

#### 5.- **Outros tipos de escolarización:**

5.1. Atención educativa hospitalaria e domiciliaria.

5.2. Alumnado menor sometido a medidas de responsabilidade penal.

5.3. Alumnado sometido a medidas de protección e tutela.

5.4. Alumnado afectado por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar.

5.5. Alumnado pertencente a familias itinerantes.

5.6. Atención educativa a mozas embarazadas.

### 7.3.3. MECANISMOS DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO E CONTROL

Os centros educativos establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para a aplicación dos citados protocolos, segundo o Decreto 229/2011 que regula a atención á diversidade recollendo, como mínimo, as seguintes actuacións ante situacións de desescolarización, escolarización irregular, absentismo e/ou abandono escolar temperán:

- a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.
- b) Información ás nais, pais ou titores legais do alumnado e intervención ante a detección de casos.
- c) Traslado, se procede, da información a outras institucións ou organismos.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

### **7.3.4. FALTAS COLECTIVAS**

Cando se produza unha inasistencia colectiva á clase do alumnado, o Consello Escolar determinará se a inasistencia a clase dos alumnos/as por razóns xerais e comunicada previamente pola Xunta de Delegados/as non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos.

Dado que os estudantes non teñen recoñecido o dereito á folga, sempre que haxa unha convocatoria para o alumnado, procederase do seguinte xeito:

- 1) Os representantes do alumnado avisarán da convocatoria de folga á Xefatura de Estudos, coa suficiente antelación (polo menos 48 horas), presentando a correspondente acta levantada pola Xunta de Delegados/as, así como a relación nominal coas sinaturas dos alumnos/as que secunden a folga nos distintos grupos.  
Do mesmo xeito, deberán presentar previamente no Centro a pertinente autorización asinada polo seu pai, nai ou titor/a legal.
- 2) O alumnado que secunde a folga non acudirá ao Centro nin usará o transporte escolar.
- 3) No caso de vir (por ser parcial), traerán un permiso escrito dos seus pais, nais ou titores legais que os autorice a abandonar o Instituto. No caso contrario, non se permitirá a ningún alumno/a abandonar a aula ou quedar fóra do recinto escolar.

### **7.4. REPRESENTANTES DO ALUMNADO**

Cada grupo de alumnos e alumnas elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, un delegado/a de grupo que formará parte da xunta de delegados e delegadas. Elixirase tamén un subdelegado ou subdelegada, que substituirá ao delegado/a no caso de ausencia e serviralle de apoio nas súas funcións. As eleccións terán lugar preferiblemente na segunda quincena de setembro e a primeira de outubro.

As eleccións de delegados/as serán convocadas pola xefatura de estudos e organizadas por esta en colaboración cos titores e titoras, e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

A designación dos delegados/as e subdelegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor/a, pola maioría absoluta dos alumnos/as que os elixiron.

No caso de non contar coa maioría, o titor/a deberá presentar unha proposta xustificada ante a xefatura de estudos para revogar o posto de delegado/a. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de 15 días e de acordo co establecido no apartado anterior.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

O titor/a poderá presentar por iniciativa propia unha proposta xustificada ante a xefatura de estudos para revogar o posto de delegado/a.

Para a elección formarase unha mesa electoral que estará presidida polo titor ou titora da que tamén formarán parte dous alumnos/as do grupo, que serán o de maior e menor idade. Resultará elixido/a delegado/a o candidato que acade máis votos e será subdelegado/a o seguinte máis votado/a. Serán elixibles todos os alumnos ou alumnas da aula, segundo as normas establecidas polo centro a principios de curso.

Os delegados/as teñen recoñecidas as seguintes **funcións**:

- a) Representar aos seus compañeiros e compañeiras de grupo.
- b) Informar ao alumnado do grupo das cuestións que lles afecten.
- c) Asistir ás reunións ás que foron convocados, entre elas ás da xunta de delegados/as, así como participar nas súas deliberacións.
- d) Expoñer a quen corresponda as suxestións e reclamacións do grupo ao que representa.
- e) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- f) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o bo funcionamento do centro.
- g) Custodiar o parte de clase, entregarlo a cada profesor/a ao comezo da clase e depositalo na conserxería ao remate da semana.
- h) Representar ao grupo nas reunións que se teñan co profesorado.
- i) Informar ao titor/a do estado do material e das reparacións necesarias dentro da aula.

Os delegados/as e representantes no Consello Escolar non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións.

### **7.5. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS**

Segundo o artigo 107 do Decreto 324/96 do 26 de xullo, nos I.E.S. existirá unha xunta de delegados e delegadas integrada polos representantes do alumnado dos distintos grupos, da que tamén formarán parte os alumnos/as do Consello Escolar.

A xunta estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compañeiros/as na convocatoria fundacional, que terá lugar cada ano á segunda quincena do comezo de curso. Tamén se elixirá un secretario/a (un voluntario/a que sexa aceptado por todos, preferentemente de segundo ciclo) que levantará acta de todas as reunións.

O delegado/a que preside a xunta encargarse de convocar as reunións, presidilas e coordinalas. Posteriormente, fará chegar as propostas aos órganos do centro que correspondan.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

A xunta poderá reunirse en pleno, ou se o considera máis conveniente, en comisións. Para calquera dos dous casos terá que facelo co coñecemento do equipo directivo, que lle asignará un local para reunirse, de tal xeito que non se vexa alterada a actividade docente.

Terá dereito a consultar a programación anual, o P.E.C., as programacións didácticas e as súas modificacións, así como a posuír un exemplar das N.O.F.

Os delegados e delegadas, secretarios e secretarias, non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado, nos termos da normativa vixente.

A xunta de delegados e delegadas terá entre outras as seguintes **funcións** (Art. 112 e 113 do Decreto 324/96):

- 1) Facerlle chegar ao equipo directivo propostas para elaboración e reforma do proxecto educativo do instituto.
- 2) Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
- 3) Recibir información dos temas tratados no Consello Escolar por parte dos seus representantes.
- 4) Formular propostas de modificación deste regulamento dentro do ámbito da súa competencia.
- 5) Formular propostas á xefatura de estudos para que as teña en conta na elaboración dos horarios.
- 6) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar, elevando ao mesmo propostas por medio dos seus representantes.
- 7) Informar das convocatorias de folga do alumnado con anterioridade de 48 horas, a través dunha acta.

### **7.6. ASOCIACIÓN DE ALUMNOS E ALUMNAS**

O alumnado ten dereito a asociarse, e segundo o artigo 120 do Decreto 324/96 de 26 de xullo. A asociación terá as seguintes competencias:

- 1) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do P.E.C. e da memoria anual.
- 2) Recibir información a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- 3) Elaborar propostas ao Consello Escolar de modificación das N.O.F.
- 4) Formular propostas para a realización de actividades complementarias, que deberán figurar na memoria anual unha vez aprobadas.
- 5) Coñecer os rendementos académicos do centro, así como a valoración que deles faga o Consello Escolar.
- 6) Consultar a programación anual, o P.E.C., as programacións didácticas e as súas modificacións, así como as N.O.F.



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

- 7) Ter información sobre os libros de texto e demais materiais empregados no instituto.
- 8) Facer uso das instalacións do centro, previa petición ao Consello Escolar, a través da dirección do centro. Este poderá tomar a decisión provisionalmente, que comunicará, á maior brevidade posible, ao Consello Escolar. O uso de ditas instalacións será, preferentemente, fóra do horario de clases e nunca poderá entorpecer o normal desenvolvemento da actividade docente.

### **8. PERSOAL NON DOCENTE**

#### **8.1. DEFINICIÓN**

Enténdese por persoal non docente todo o persoal de administración e servizos adscrito ao instituto.

#### **8.2. DEREITOS**

- 1) Teñen dereito á súa integridade física e moral e á súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de ameazas físicas, escritas ou verbais.
- 2) Teñen dereito a participar na vida do Instituto a través do seu representante no Consello Escolar.
- 3) Teñen dereito a realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis axeitados dos que se dispoña.
- 4) Teñen dereito a ser escoitados pola dirección e o Consello Escolar.

#### **8.3. DEBERES**

##### **8.3.1. CONSERXES**

- 1) Colaborarán na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- 2) Colaborarán coa dirección e co profesorado naquelas tarefas propias da súa función.
- 3) Atenderán a cantas persoas requiran a súa información e axuda.
- 4) Atenderán con prontitude todas as visitas e introduciran as na sala correspondente.
- 5) Controlarán o acceso de persoas alleas ao edificio.
- 6) Velarán polo bo uso e coidado das instalacións, mobiliario e material e comunicarán á dirección os desperfectos e os posibles responsables dos mesmos. Tamén controlarán o uso adecuado da auga, luz, gasóleo, etc. comunicándoo ao secretario/a.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

- 7) Preocuparanse de proporcionar o material axeitado, dentro das posibilidades que ofrecen os recursos do centro, para o normal desenvolvemento das clases nas que o soliciten.
- 8) Atenderán o servizo de fotocopiadora.
- 9) Estarán no instituto durante o desenvolvemento das reunións do Claustro, Consello Escolar e calquera tipo de reunións nas que a dirección considere conveniente e necesaria a súa presenza sempre que non se exceda do seu horario.
- 10) Calquera outra función, dentro das súas obrigas, que a dirección lle encomende encamiñada a un mellor funcionamento do servizo e do centro.

### **8.3.2. PERSOAL DE LIMPEZA**

- 1) Cumprir a quenda de traballo que, segundo o seu horario de dedicación lle sexa asignado polo secretario/a do centro.
- 2) Informar ao secretario/a ou a calquera membro da dirección das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento do seu traballo.
- 3) Levar a cabo todas as funcións que lle correspondan segundo os acordos do seu convenio (DOG 11-12-90).

### **8.3.3. PERSOAL ADMINISTRATIVO**

- 1) Atender ao alumnado, pais e profesorado naquelas cuestións administrativas que soliciten o seu servizo.
- 2) Atender ao público, en xeral, nas horas dedicadas a tal fin na secretaría do centro.
- 3) Realizar todas as tarefas que, dentro das súas obrigas, lle encomende o secretario/a.
- 4) Cumprir as funcións que establece a lei de funcionarios civís do Estado.

## **9. PAIS E NAIS**

### **9.1. DEREITOS**

- Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral de seus fillos e fillas.
- Ser informados de todo o concernente á ensinanza e formación dos seus fillos/as, especialmente ao relativo ás faltas de asistencia así como aos resultados das avaliacións realizadas.
- Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliación do seu fillo ou filla.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

- Ser recibidos, previa cita, polo titor ou titora, dentro do horario previsto para estes efectos, e polos profesores ou profesoras do grupo.
- A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e a formar parte das asociacións existentes no instituto.
- A ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011 de convivencia, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

### **9.2. DEBERES**

- 1) Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral de seus fillos e fillas.
- 2) Participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- 3) Acudir ao centro cando sexa requirido/a pola dirección, titor/a, orientador/a ou calquera dos profesores ou profesoras do seu fillo/a.
- 4) Colaborar, fundamentalmente co titor/a, na mellora da formación e rendemento de seu fillo ou filla.
- 5) Asistir ás reunións colectivas convocadas polo titor/a e a dirección.
- 6) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- 7) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.

### **9.3. ANPA**

Segundo o art. 120 do Decreto 324/96 de 26 de xullo, nos I.E.S. poderán existir as asociacións de pais e nais de alumnos/as. Terán as seguintes competencias:

- 1) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do P.E.C., e ao equipo directivo para a elaboración da programación anual.
- 2) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos do funcionamento do instituto que consideren oportunos.
- 3) Informar aos seus asociados da súa actividade.
- 4) Elaborar informes para o Consello Escolar por petición do mesmo ou por iniciativa propia.
- 5) Recibir información a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- 6) Elaborar propostas de modificación das N.O.F.
- 7) Formular propostas para a realización de actividades complementarias, que deberán figurar na memoria anual, unha vez aprobadas.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

- 8) Coñecer os rendementos académicos do centro, así como a valoración que deles faga o Consello Escolar.
- 9) Consultar, tantas cantas veces o necesiten, un exemplar da programación anual, do P.E.C., das programacións didácticas e das súas modificacións.
- 10) Ter información sobre os libros de texto e demais materiais empregados no instituto.
- 11) Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos polo Consello Escolar e lexislación vixente.
- 12) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

## 10. REGULACIÓN DOS ESPAZOS

### 10.1. Consumo de tabaco, bebidas alcólicas e drogas.

- a) Está prohibido fumar en todas as dependencias do centro.
- b) Queda prohibido consumir ou introducir bebidas alcólicas ou outras drogas en todo o recinto do instituto, no transporte escolar e nas actividades extraescolares ou complementarias.

### 10.2. Aulas.

Nas aulas débese entrar puntualmente respectando ao máximo o **mobiliario** e manténdooas limpas (non pintando, empregando as papeleiras,...). Cando presenten un estado de sucidade imputable a un uso indebido das mesmas, non serán limpadas polo persoal correspondente, senón polos usuarios da aula en cuestión. A decisión poderá ser tomada por calquera profesor/a.

Se por motivos da materia impartida se desorganiza a **orde dos pupitres**, ao remate da sesión débese recobrar a posición anterior dos mesmos. Así mesmo, ao final da xornada escolar as cadeiras deberán colocarse enriba da mesa, procurando pechar as xanelas e apagar as luces.

Está **prohibido comer e consumir bebidas** nas aulas, agás casos individuais inevitablemente necesarios.

**Non está permitido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos no recinto escolar** por parte do alumnado, en caso contrario de ser detectados estes aparellos serán confiscados polo profesorado.

### 10.3. Laboratorios.

Son tamén aulas, aínda que cunhas características especiais, polo que rexe para eles o indicado no apartado segundo. Débese manter gran respecto tanto polo equipamento como polo material funxible, xa que debemos garantir que todo o alumnado teña a posibilidade de aproveitar os citados recursos. Ao mesmo tempo débese prestar especial atención á manipulación dos aparellos, seguindo sempre as instrucións do profesorado, coa finalidade de

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

evitar ao máximo os posibles accidentes. Cando non se estea impartindo clase permanecerán pechados e o alumnado non poderá estar no seu interior sen a presenza do profesor/a responsable. Non se poderá tocar o material que non se vaia usar. Se se rompe o material por facer mal uso do mesmo debe aboarse para repoñelo.

### 10.4. Aula de informática.

- a) O uso da aula de informática será solicitado polo profesorado responsable dun grupo mediante inscrición na folla de reserva situada no exterior da aula. As horas reservadas para a materia de Informática de 4º de ESO non estarán dispoñibles para o resto dos grupos. As materias que teñan recollido no seu currículo contidos informáticos terán preferencia para o uso da aula e poderán reservar un horario fixo na mesma durante algún trimestre ou durante todo o curso, dependendo da extensión de ditos contidos. Segundo dispoñibilidade de horario e se non hai conflito con outras do mesmo tipo, as materias que se organicen arredor do ordenador como ferramenta de traballo (PRIN, OIE, e outras que poidan xurdir) poderán tamén reservar a aula de forma permanente 1 hora á semana. Para o resto das materias deberá reservarse a aula cada vez que se queira utilizar. Todo profesor/a que teña a aula solicitada e finalmente decida non acudir a ela, debe borrarse na folla de reserva para que se saiba da dispoñibilidade da aula.
- b) O profesorado é o responsable de explicar ao seu alumnado as normas da aula e de velar polo seu cumprimento.
- c) Para comezar a actividade nesta aula requirirase sempre a presenza do profesorado correspondente a fin de que controle e supervise a posta en marcha dos postos de traballo.
- d) Cada alumno/a debe ter asignado un posto determinado e responsabilizarse de que se conserve en bo estado. Debe existir unha causa xustificada para que un alumno cambie de posto. Dito cambio sempre debe ser autorizado polo profesorado responsable. O nome do alumno asignado a cada posto debe ser recollido na folla de rexistro disposta na aula e nela deben quedar reflectidos todos os cambios realizados.
- e) Ao comezo da clase, o alumnado debe revisar o seu posto de traballo, cubrir a folla de control e poñer inmediatamente en coñecemento do profesorado as anomalías que atope nel. Se non se comunican ditas anomalías nos primeiros 5 minutos, entenderase que o posto estaba en correcto estado ao comezo da clase.
- f) Ao comezo da clase, unha vez supervisada a información de cada posto, e durante o desenvolvemento da mesma, o profesorado deberá consignar na folla de incidencias da aula todas as deterioracións que encontre ou se produzan, indicando se son debidas ao uso normal ou a usos incorrectos, e quen é o responsable.
- g) Ante calquera dano ou deterioración debida a abusos na utilización do material didáctico de cada posto, ademais da correspondente sanción disciplinar, esixirase que a súa reparación ou reposición sexa pagada por quen cometeu tales abusos. Se non se determina a persoa ou persoas que produciron as devanditas deterioracións, esixiranse responsabilidades aos

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

usuarios do material asignado a ese do posto de traballo no momento en que se produciron os danos.

- h) Nos ordenadores desta aula só se poderán utilizar soportes de información (CD, cámaras, lapis USB, etc.) que autorice o/a profesor/a responsable do grupo. Do seu uso deberá quedar constancia tanto na folla de control do posto de traballo como na folla de incidencias da aula.
- i) Poderán levarse en préstamo as memorias USB que hai na aula deixando o profesor responsable constancia disto na folla de rexistro.
- j) Durante o desenvolvemento das clases, só se poderá facer uso da conexión a internet con fins educativos e segundo indique o profesorado.
- k) O usuario da aula que queira deixar copia dos seus documentos ou ficheiros no disco duro deberá facelo nun cartafol co seu nome que se gardará noutro que indique o curso, este nun que leve o nome da materia na que traballou e este, finalmente, en “Os meus documentos” (Os meus documentos / Nome materia / Curso / Nome alumno/a).

De forma periódica procederase á limpeza dos ordenadores entendendo que todo ficheiro que non estea gardado da forma anteriormente indicada non ten utilidade e pode, por tanto, ser eliminado.

- l) Só está permitida a instalación de software por parte do alumnado con autorización e baixo supervisión do profesorado responsable do grupo. Dita instalación deberá quedar reflectida na folla de control do posto de traballo e na folla de incidencias da aula. Se é posible, o profesorado solicitará a principio de curso a instalación do software que vaia precisar á persoa encargada da Dinamización do uso das TIC.
- m) Só está autorizada calquera modificación de aparencia ou configuración dos elementos do ordenador por indicación expresa do profesorado debendo restablecerse o estado inicial ao remate da sesión de traballo. O alumnado deberá avisar de calquera alteración deste tipo que detecte e rexistrala na folla de control do seu posto de traballo.
- n) Só se permitirá o cambio de sitio dalgún dos elementos do posto de traballo de cada alumno por causa xustificada e con autorización explícita do profesorado. De calquera cambio, deberase deixar constancia nos rexistros habituais.
- o) Cada usuario será responsable de deixar o seu posto de traballo limpo e ordenado e a cadeira recollida. Se non hai clase a continuación, deberán deixarse os ordenadores, monitores e altofalantes apagados completamente (non en espera).

O profesor/a será o último responsable de que o alumnado deixe os postos debidamente recollidos.

Cando non haxa clases previstas na aula no que resta de día, o profesor/a cortará a alimentación de corrente da aula no cadro de mando e protección.

No caso de telo utilizado asegurase, tras apagalo, de que o canón proxector rematou de ventilar antes de cortar a corrente. O alumnado non está autorizado, baixo ningún concepto, a abrir e manipular o cadro de mando e protección.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

- p) Non está permitida a introdución de líquidos, comida ou chicles na aula.
- q) A utilización desta aula fóra do horario normal de clase será autorizada polo equipo directivo.
- r) Estas normas estarán expostas na aula e deberán poñerse en coñecemento de todos os usuarios a comezo de curso, e en todas as situacións en que sexa necesario.

### **10.5. Aula de audiovisuais.**

- a) O uso da aula de audiovisuais será solicitado polo profesorado responsable dun grupo mediante inscrición na folla de reserva situada no exterior da aula. Se finalmente decide non utilizar a aula, borrarase da folla para que o resto do profesorado saiba da súa dispoñibilidade.
- b) Antes de utilizala por primeira vez, o profesorado deberá ler as instrucións de uso da aula ou preguntar á persoa responsable da Dinamización do uso das TIC sobre as mesmas.
- c) Non está permitida a introdución de rotuladores na aula para evitar pintar accidentalmente con eles a pantalla interactiva, xa que quedaría estragada.
- d) Non está permitida a introdución de líquidos, comida nin chicles na aula.
- e) O profesorado responsabilizarase de que as cadeiras queden ordenadas ao rematar a sesión.
- f) O alumnado non está autorizado a manipular ningún dos aparellos da aula salvo indicación expresa do profesorado responsable.
- g) O alumnado non pode, baixo ningún concepto, abrir nin manipular o cadro de mando e protección.
- h) O suministro eléctrico da aula debe cortarse completamente no cadro de mando e protección ao rematar a sesión e sempre despois de que o canón proxector remate de ventilar tras de ser apagado.

### **10.6. Aula taller de tecnoloxía.**

- a) Buscarase a prevención de accidentes e danos aos compañeiros: evitarase o xogo coas ferramentas e a realización de movementos bruscos, seguiranse as normas de seguridade correspondentes a cada máquina e ferramenta e atenderanse as indicacións do profesorado.
- b) O alumnado permanecerá na mesa de traballo asignada ao seu grupo sen interferir no traballo dos compañeiros.
- c) As ferramentas e máquinas deben ser empregadas correctamente tanto pola seguridade do usuario como para evitar o seu deterioro: Cada ferramenta ten un uso e cada traballo unhas ferramentas axeitadas para realizalo.
- d) Sempre se consultará ao profesorado sobre o seu correcto manexo antes de empregar unha ferramenta ou máquina por primeira vez.
- e) Aproveitaranse ao máximo os materiais sen malgastalos.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

- f) O alumnado só terá acceso a ferramentas, máquinas e materiais gardados nas vitrinas mediante solicitude dos mesmos ao profesorado. Poderá collelos directamente só con autorización explícita do profesorado.
- g) Ao rematar a sesión o alumnado debe recoller os restos de materiais de encima das mesas de traballo e deixar as ferramentas gardadas no seu emprazamento habitual. Os materiais e ferramentas que se gardan nas vitrinas serán depositados enriba da mesa do/a profesor/a.
- h) Coidaranse as mesas de traballo evitando pintalas e protexéndoas convenientemente cando o traballo que se realice sobre elas o aconselle.
- i) Cada alumno/a debe cumprir coas responsabilidades que se lle asignan ao comezo do desenvolvemento de cada proxecto (orde, limpeza, custodia de documentos, rexistro de incidencias, etc)
- j) Cada grupo debe revisar o seu posto de traballo e a zona de taller que ten asignada dentro dos 5 primeiros minutos de clase e dar conta ao profesorado de calquera anomalía que detecte. Pasado este tempo, considerarase que as anomalías que se comuniquen se produciron durante a sesión en curso. Revisarase de novo o taller ao final da clase. Deixarase constancia de deterioracións e extravíos na folla de control do grupo e na folla de incidencias da aula.
- k) Sancionarase o incumprimento destas normas, especialmente aquelas condutas que leven consigo:
  - i) Danos aos compañeiros ou condutas irresponsables que poidan provocalos.
  - ii) Pintura das mesas de traballo e outros elementos.
  - iii) Rotura de máquinas ou ferramentas.
  - iv) Rotura de material ou mobiliario.
  - v) Perda de ferramentas ou materiais.

### **10.7. Ximnasio, duchas e vestiarios.**

- a) O Ximnasio é a instalación deportiva cuberta do instituto, onde se pode practicar e desenvolver a sesión de E. Física ou calquera outra actividade lúdico-recreativa coordinada ou dirixida por un profesor/a.
  - O chan do ximnasio é parqué, isto é, un entarimado de madeira que precisa dun coidado especial.
  - O calzado co que se entre ten que estar moi limpo e libre de areas, pedriñas ou elementos que poidan danar ou raiar a madeira.
  - Faise obrigatoria a revisión e autoinspección do calzado deportivo cando se realicen actividades neste recinto.
  - Está totalmente prohibida a entrada con calzado de rúa ou outro calzado que non sexa o axeitado.
- b) Duchas e vestiarios.
  - Os/as alumnos/as dispoñen de cadanseu vestiario e duchas.
  - Ao principiar a sesión de E. Física hai un tempo (5 min aprox.) para cambiarse e/ou deixar as bolsas de ximnasia nos vestiarios



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

correspondentes e así mesmo co calzado, se a sesión se desenvolve no ximnasio.

- Ao remate da sesión o alumnado dispón dun tempo de aseo incluído na mesma.
- O alumnado coidará de levar todo o seu material persoal de aseo, muda, etc... para casa.
- O material esquecido nos vestiarios- duchas levarase á conserxería.
- O alumnado que non traia roupa ou muda para ducharse permanecerá co profesorado de Educación Física, mentres os compañeiros /as se duchan.

### **c) Material.**

- Uso axeitado do material co permiso do/a profesor/a.
- Nas substitucións o/a profesor/a substituto/a será o/a encargado/a de dar e recoller o material.

### **d) Auga e electricidade.**

Cada grupo é responsable de cerrar billas e duchas para un bo aproveitamento das enerxías.

Así mesmo, é responsable de apagar a luz sempre que non haxa clase na hora seguinte.

## **10.8. Aula de educación plástica e visual.**

- a) O alumnado deberá esperar fóra da aula ata que o/a profesor/a lle indique que pode entrar na aula.
- b) Respectarase o mobiliario e utensilios propios da aula: tallos, mesas de debuxo, escaiolas, escuadros e cartabóns do encerado, etc.
- c) No caso das mesas e dos tallos estará prohibido baixalos e subilos, a non ser que sexa necesario e o/a profesor/a o permita, volvendo á súa posición inicial unha vez rematada a clase.
- d) Non se collerá ningún tipo de material que estea na aula, que pertenza ao departamento ou a outros/as alumnos/as, sen permiso do/a profesor/a.
- e) Respectarase o material funxible, aproveitándoo da mellor forma posible.
- f) Utilizarase con precaución, pedindo permiso ao profesorado, calquera material cortante sobre todo: "cuters", coitelas, gubias, etc.
- g) Ao finalizar a clase, a aula permanecerá o máis limpa e ordenada posible, e cada alumno/a encargarse de limpar a súa mesa e ordenar o material que utiliza.
- h) Ao rematar a última sesión os tallos quedarán enriba da mesa procurando que as xanelas fiquen pechadas.

## **10.9. Biblioteca.**

- a) O servizo de biblioteca funciona durante os recreos.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

- b) Na biblioteca hai que estar en silencio para non interromper aos demais.
- c) Só poderán acceder á biblioteca tantos usuarios como sitios haxa dispoñibles.
- d) Dentro da biblioteca, ao igual que nas aulas de clase, non se pode comer.
- e) A biblioteca pode usarse como lugar de lectura e tamén como lugar de consulta, estudo e traballo.
- f) Os usuarios da biblioteca poden seleccionar o libro que desexen dos andeis. Logo, os libros utilizados serán depositados nas mesas máis próximas os andeis.
- g) Préstamos: solicitaranse ó/á bibliotecario/a, presentando o carné do instituto co número de lector. O/a bibliotecario anotará nas fichas do ordenador a data de inicio do préstamo. Os préstamos teñen unha duración máxima de 15 días.  
Se, unha vez transcorrido este prazo, non se finalizara a súa lectura, pode prorrogarse por outros 15 días. Para facer a renovación do préstamo haberá que solicitalo presentando os libros aos/ás bibliotecarios/as. Os atrasos nas devolucions serán sancionados sen novos préstamos.
- h) Cada lector/a só poderá ter un máximo de dous libros en préstamo.
- i) No momento da devolución do libro, o/a lector/a deberá entregarllo aos/ás bibliotecarios/as para que tomen nota da entrega.
- j) Os libros de consulta (enciclopedias e dicionarios) non poderán retirarse en préstamo. Se fose necesario fotocopiar algunha páxina destes libros de consulta, o/a lector/a deberá solicitarllo ao/á bibliotecario/a. Estas fotocopias deberán aboarse en conserxería.
- k) En caso de solicitar un libro que se encontre en préstamo, existe unha listaxe de espera na que o/a lector/a poderá anotarse.
- l) A persoa que retire un libro en préstamo é responsable da boa conservación do mesmo ata a súa devolución. Se o extravía ou o devolve en mal estado, terá que aboar o seu importe para repoñelo.
- m) Efectuaranse os préstamos durante as vacacións.

### **10.10. Cafetería.**

Trátase dun espazo do centro no que se debe ter o mesmo comportamento que nos demais espazos do instituto e polo tanto débese garantir a súa integridade, procurando mantelo o máis limpo posible.

Os usuarios deben respectar as indicacións do concesionario e este fará o mesmo coas normas de funcionamento e co cadro de prezos da cafetería, regulados e aprobados polo Consello Escolar.

O alumnado non poderá permanecer nela durante as clases e intercambios das mesmas, salvo casos de enfermidade e a través da presentación dun xustificante autorizado polo profesorado.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

### **10.11. Corredores e aseos.**

Son lugares onde non pode estar o alumnado cando hai actividade lectiva nas aulas.

Débense en todo momento respectar as indicacións tanto do profesorado de garda como do persoal subalterno.

Débense manter o máis limpos posible, empregando para tal efecto as papeleiras.

### **10.12. Taboleiros.**

Cada taboleiro terá un uso específico que se indicará ao comezo de cada curso. Procurarase que todos os colectivos da comunidade escolar teñan reservado un espazo que todos debemos respectar.

As persoas que utilicen os taboleiros de anuncios, deberán revisalos e renovalos, se é o caso, pasado un tempo.

### **10.13. Patio.**

Trátase dun espazo do centro no que se debe ter o mesmo comportamento que nos demais espazos do instituto. As persoas alleas ao centro non poderán facer uso deste espazo sen previa autorización.

## **11. NORMAS DE CONVIVENCIA**

O obxectivo das N.O.F é contribuír á formación no respecto nos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. Debe propiciar o clima de responsabilidade de traballo e de esforzo que permita que todos os alumnos e alumnas obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran hábitos e actitudes recollidas nas programacións didácticas.

Segundo recolle a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, as normas de convivencia deberán orientarse á consecución de determinados fins, salientando como novidades na citada lei as seguintes:

- 1.- A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- 2.- O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- 3.- A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos/as.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

O éxito das seguintes normas de convivencia dependerá da participación no seu desenvolvemento da comunidade educativa, da adaptación do currículo, da definición da oferta educativa e da administración de recursos materiais e humanos, isto é, da autonomía que o centro sexa capaz de conseguir.

O deber máis importante do alumnado é o aproveitamento do posto escolar que a sociedade pon á súa disposición como consecuencia do dereito fundamental á educación.

O obxectivo último destas normas de convivencia é acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando fosen inevitables, deberían ter un carácter educativo, contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado e non dilatarse no tempo senón ser o máis inmediatas posible.

### 11.1. NORMAS XERAIS

1. A convivencia entre todos os membros da comunidade educativa estará presidida polo respecto mutuo. O profesorado velará pola convivencia no centro actuando nas ocasións nas que sexa necesario.
2. O profesorado estimulará a participación do alumnado nas actividades que se programen, resaltando a actitude responsable que debe presidir a súa participación.
3. O horario do centro debe ser respectado por toda a comunidade educativa. A puntualidade é esencial para o correcto funcionamento das actividades do centro (clases, gardas, reunións,...).
4. O estudo constitúe un deber básico do alumnado, concretándose tanto en seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe, como respectando o dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
5. As ausencias do profesorado, sempre que sexa posible, deberán ser comunicadas previamente a fin de poder adoptar as medidas oportunas pola xefatura de estudos ou profesorado de garda. En todo caso, se se produce un imprevisto que lle impida achegarse ao instituto, deberá comunicalo impida achegarse ao instituto, deberá ser comunicado o antes posible, aos efectos indicados anteriormente.
6. A asistencia a clase do alumnado é esencial para a correcta aplicación dos criterios de avaliación continua.
7. Se un alumno ou alumna precisa ausentarse do centro deberá traer autorización do pai/nai ou titor/a legal e esperar o permiso do profesor/a de garda ou do profesor/a titor/a ou dalgún membro do equipo directivo.
8. As instalacións, equipos e material do centro, deberán tratarse con esmero, debendo ademais observarse a limpeza necesaria. Cada grupo será en todo caso o responsable do bo estado de conservación da aula utilizada polo mesmo.

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

9. Os alumnos que de xeito individual ou colectivo causen danos ás instalacións do centro ou no seu material, ben sexa de forma intencionada ou por negligencia, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación, ademais doutras sancións previstas nestas N.O.F.
10. As propiedades doutros membros da comunidade educativa, deberán ser escrupulosamente respectadas non podendo ser utilizadas máis que no caso de permiso expreso do propietario ou propietaria.
11. Calquera alumno ou alumna ao que se lle solicite a súa identificación por parte tanto do profesorado como do persoal non docente, deberá acceder á petición, por estar encamiñada a preservar a orde dentro do centro.
12. No caso de atraso ou ausencia dalgún profesor ou profesora, o alumnado permanecerá na aula ata a súa chegada ou a do profesor de garda. Transcorridos dez minutos o/a delegado/a deberá comunicalo á conserxería.
13. Lémbrese que nos recreos non se permitirá a estancia do alumnado nas aulas, nas escaleiras, nin nos corredores das plantas superiores. Os profesores de garda vixiarán que se cumpra o aquí indicado nos tempos de descanso.
14. O alumnado poderá reunirse no centro, previa petición razoada á dirección. As reunións deberán celebrarse sempre fóra do horario lectivo establecido. Só excepcionalmente se autorizará unha reunión que non cumpra esta condición.
15. Todo o colectivo escolar terá especial respecto polo cumprimento das normas ditadas para previr tanto o tabaquismo coma o consumo de alcol e drogas. O incumprimento da normativa oficial correspondente será considerado como unha conduta contraria ás normas de convivencia e tamén como unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, segundo sexan as circunstancias.
16. Segundo a normativa oficial, está prohibida a venda, distribución e consumo de bebidas alcólicas, tabaco e drogas no recinto escolar. O incumprimento desta norma será sancionado cun día de expulsión.
17. O período máximo de requisamento dos teléfonos móbiles ou outros aparellos audiovisuais que se lle retiren aos alumnos polo seu uso indebido será o seguinte:
  1. A primeira vez: ata o momento en que o recolla un familiar ou titor/a legal.
  2. A segunda vez: 1 mes.
  3. A terceira vez: o resto do curso.

### **11.2. CONDICIÓNS DAS CORRECCIÓNS**

Ningún alumno/a poderá ser sancionado por condutas distintas ás tipificadas como faltas na lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

Non poderán impoñerse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do/a alumno/a.

A imposición das sancións previstas na cita lei respectará a proporcionalidade coa correspondente falta e deberá contribuír á mellora do proceso educativo do alumnado.

A estes efectos os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de sancións deberán ter en conta: a idade do/a alumno/a e as circunstancias familiares, persoais e sociais antes de impoñer sancións e recomendar no seu caso a adopción das medidas necesarias a pais, representantes ou titores/as ou instancias públicas competentes, tanto no momento de decidir a súa incoación coma no seu sobresemento ou aos efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.

Considéranse faltas contra a convivencia as que atentan contra o rendemento escolar, contra o respecto aos membros da comunidade educativa, contra as instalacións, material do centro ou dos membros desta comunidade.

### 11.3. CLASIFICACIÓN DAS FALTAS E SANCIÓNS

As faltas divídense en:

- *Conductas leves contrarias á convivencia*
- *Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia*

Para a **graduación das medidas correctoras** previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo de carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos 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.

#### 11.3.1 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

1. Son condutas **leves** contrarias ás normas de convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de disciplina, os danos, os actos e as

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

actuacións prexudiciais descritas no artigo 15 da lei 4/2011 de convivencia que non acaden a gravidade requirida de condutas gravemente prexudiciais.

- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, 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 de acordo coa liña j) do artigo 15 da lei 4/2011 de convivencia. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando isto é requirido polo profesorado.
- c) Ata un número de catro faltas inxustificadas de asistencia cometidas durante dúas semanas e reiteradas faltas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Deterioro leve das dependencias e material do centro.
- f) Os actos leves de indisciplina, desconsideración ou ofensa contra membros da comunidade educativa, que deberán ser comunicados á Xefatura de Estudos.
- g) Permanecer nas aulas durante os recreos.
- h) A actitude pasiva e negativa no deber básico do estudo, por parte do alumnado, maiormente non respectando o dereito ao estudo dos compañeiros e compañeiras.
- i) Non pagar o custo dos danos ocasionados no material e instalacións do centro por mal uso, neglixencia ou premeditación.

### **2. As anteriores condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas con:**

- a) Chamada de atención, cambio de sitio, traballo individual, por parte do profesorado afectado.
- b) Amoestación privada polo profesor/a afectado, por escrito nun parte de disciplina (saída momentánea, amoestación, parte, segundo modelo do centro) indicando a norma incumplida e informando ao/á titor/a, que remitirá unha copia aos pais e outra á Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos de reparación de danos causados, de tarefas específicas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro, ou de limpeza de determinados espazos interiores ou exteriores do mesmo. Estas tarefas deberán realizarse no e baixo a tutela do profesorado que impuxo o castigo. Este informará ao/á titor/a e cumprimentará o parte de faltas.
- d) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- e) A asistencia á aula de convivencia ou ATI (Aula de Traballo Individual).

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

3. Con **tres faltas recollidas en partes de incidencia ou 9 amoestacións**, o alumno ou alumna poderá ser sancionado con:
  - a) Cambio de grupo, polo prazo máximo dunha semana.
  - b) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases.
  - c) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos.
4. Serán **competentes** para decidir as correccións previstas no artigo anterior:
  - a) A Xefatura de estudos e a Dirección, oído o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a, para a sanción prevista no apartado a). Deberá informarse desta sanción ao equipo docente e á familia.
  - b) A persoa titular da Dirección do centro, oídos o alumno e o seu profesor/a ou titor/a, no caso das medidas previstas nos apartados b) e c).
  - c). A imposición destas medidas correctoras comunicárase aos pais ou tutores do alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro. (Apartado d) do artigo 26 da Lei 4/2011 de convivencia).

### 5. **Prescricións.**

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese. (Punto 2 do artigo 17 da Lei 4/2011 de convivencia).

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición. (Artigo 24 da Lei 4/2011 de convivencia)

### **11.3.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO**

1. Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrución dun expediente disciplinario que se comunicará aos pais, tutores ou responsables do menor.
2. Considéranse **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia no centro:
  - a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
  - b) A comisión nun mesmo curso escolar de reiteradas e continuas condutas contrarias ás normas de convivencia: neste caso, cando un alumno/a acumule ou rexistre por escrito 9 Partes de incidencias ou as



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

equivalentes Amoestacións (tendo a consideración de 1 Parte = 3 Amoestacións).

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor do alumno ou da persoa que ocupe a Xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

- c) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa ou os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- d) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- e) Os danos graves causados intencionadamente nos locais, material, documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa, ou por un uso indebido dos mesmos.
- f) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- g) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
- h) A gravación, manipulación e 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.
- i) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011 de convivencia.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 de convivencia cando se é requerido para iso polo profesorado.
- k) O incumprimento das sancións impostas.

### 3. **As condutas enumeradas no apartado anterior poderán ser corrixidas con:**

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

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 centro por un período de entre 2 semanas e un mes. (Artigo 21 da Lei 4/2011 de convivencia)
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre catro días 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 do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre catro días e un mes. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Tanto neste caso coma no anterior é obriga do alumnado presentalos ao profesorado correspondente, nada máis voltar ao centro (o incumprimento desta obriga atentaría directamente contra as normas 7.2 a), 7.2 c), 11.1.4 e 11.3.1 apartado 1 f).
- f) Cambio de centro.

#### 4. **Suspensión** da sanción.

O **director** imporá as correccións enumeradas no apartado anterior de conformidade co procedemento previsto no artigo 25 da le 4/2011 de convivencia.

#### 5. **Prescricións.**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. (Artigos 17 e 24 da Lei 4/2011 de convivencia)

#### 6. **Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. (Artigo 25 da Lei 4/2011 de convivencia).**

- 1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden imponer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
- 2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- 3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA

ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais, o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrucción do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia injustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.
6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é 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 á inspección educativa.
8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na liña f) do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, que establece que o Consello Escolar ten a atribución de coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.

## 12. REFORMA DAS N.O.F.

### 12.1. PROCEDEMENTO

1. Se se produce conflito na aplicación de calquera apartado destas normas, será competencia do Consello Escolar decidir sobre el.
2. Para calquera reforma das normas, a proposta poderá ser presentada por calquera dos colectivos que forman a comunidade escolar, sendo da exclusiva competencia do Consello Escolar a revisión ou modificación do mesmo, que deberá ser aprobada por maioría dos seus membros presentes, sempre que se cumpran as condicións de asistencia para celebrar a sesión en primeira ou segunda sesión.
3. Estas normas serán dadas a coñecer a todos os membros da comunidade escolar. Todos están obrigados ao seu estrito cumprimento a partir da súa aprobación.
4. De calquera reforma aprobada, darase conta a toda a comunidade educativa.

### 12.2. MODIFICACIÓNS OU REFORMAS APROBADAS

No remate do curso 2002/03 aprobáronse as seguintes medidas:

- Artigo 4.2  
(Suspensión de actividades extraescolares a alumnos/as)
- Artigo 11.1  
(Requisamento dos teléfonos móbiles ou outros aparellos)
- Artigo 7.3.1.  
(Control de asistencia a clase)

No curso 2003/04 aprobáronse as seguintes reformas do RRI:

- Artigo 7.3.2.  
(Faltas colectivas: convocatoria de folga do alumnado)
- Artigo 11.3.2. apdo.2.b  
(Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro)

No curso 2004/05 introducíronse as instrucións da Circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa sobre o órgano competente para impoñer as correccións ao alumnado por condutas contrarias ás normas de convivencia (Artigo 11.3.2. Aptos. 1 e 4), así coma

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES PEDRA DA AGUIA**

o procedemento establecido para informar e dar a coñecer ao Consello Escolar e/ou á Comisión de convivencia a resolución dos conflitos disciplinarios e as medidas correctoras adoptadas (Artigo 11.3.2. Apto. 7.i).

No curso 2010/11 aprobáronse as seguintes reformas: Cambios de nomes e conceptos pola nova lexislación vixente.

Tamén se introducen aspectos do 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 no que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

No curso 2011/12 introdúcense os cambios coa entrada en vigor da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.