



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL



**IES Plurilingüe Pintor Colmeiro**

---

# **Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia (NOFC)**



**Data de aprobación Consello Escolar: 31/01/2024.**

## Táboa de contido

PREÁMBULO .....	3
FINS, PRINCIPIOS E OBXECTIVOS .....	3
DEREITOS E DEBERES BÁSICOS DOS COMPOÑENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	4
ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO .....	8
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO .....	11
ÓRGANOS COLECTIVOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	15
NORMAS DE CONVIVENCIA .....	20
FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	27
ORGANIZACIÓN DAS GARDAS .....	28
AVALIACIÓNS .....	30
PÁXINA WEB E COMUNICACIÓNS .....	33
APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC .....	33

### PREÁMBULO

O documento denominado Normas de Organización, funcionamento e convivencia (NOFC) articula o conxunto de normas das que se dota o IES Plurilingüe Pintor Colmeiro para promover un clima de convivencia que facilite a consecución dos obxectivos educativos e o éxito escolar do alumnado.

As presentes NOFC elaborouse ao abeiro da facultade que se lles concede aos centros educativos nos artigos 120 e 124 da [Lei orgánica 2/2006](#), na redacción dada pola [Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación](#). Para a súa elaboración atendeuse ao disposto no [Decreto 8/2015](#), do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a [Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa](#) en materia de convivencia escolar.

Estas NOFC poderán ser modificadas cando as circunstancias así o requiran.

### FINS, PRINCIPIOS INFORMADORES E OBXECTIVOS

#### Artigo 1. Fins<sup>1</sup>

As normas sobre convivencia nos centros docentes establecidas nesta lei oriéntanse aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- a. A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b. A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c. A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d. 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.
- e. 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 ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f. Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g. Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h. A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

#### Artigo 2. Principios

Os principios xerais que rexen a vida do centro serán os seguintes:

- a. A formación baseada no esforzo, no traballo individual e en equipo, como medios para obter os niveis de aprendizaxe esixidos.
- b. A igualdade de dereitos, o rexeitamento de todo tipo de discriminación.
- c. O fomento do espírito crítico e dos hábitos do comportamento social e democrático.
- d. A educación para a paz, a cooperación e a solidariedade.

---

<sup>1</sup> Segundo a redacción dada no artigo 3 da [Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa](#)

## **Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro**

- e. A responsabilidade á hora do estudo, da convivencia no centro e no desempeño futuro de labores profesionais.
- f. A solución cooperativa dos conflitos que se produzan na convivencia diaria atopando solucións nas que cada parte asuma as responsabilidades e as consecuencias dos seus actos.
- g. A formación no respecto e defensa do medio ambiente, dos materiais e das instalacións.

### **Artigo 3. Obxectivos**

As NOFC do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro teñen como obxectivos xerais os seguintes:

- a. Fixar a organización práctica da participación dos membros da comunidade educativa na vida do centro.
- b. Establecer as normas de convivencia.
- c. Precisar os dereitos e deberes do alumnado recoñecidos no Título II da [Lei 4/2011](#), de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- d. Artellar as relacións entre os distintos membros e sectores da comunidade educativa respectando os dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades.
- e. Definir ou concretar e repartir responsabilidades non establecidas pola normativa.
- f. Establecer as normas de uso correcto de espazos e instalacións.
- g. Fixar o funcionamento dos servizos cos que conta o centro.

En resumo, trátase de facilitar e mellorar a actividade educativa do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro, nas súas vertentes pedagóxico-didáctica e de xestión, potenciando, sobre todo, a convivencia e a solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar educando para a paz, a cooperación e a solidariedade.

## **DEREITOS E DEBERES BÁSICOS DOS COMPOÑENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Artigo 4. Dereitos do alumnado**

**Ao alumnado recoñécenselle os seguintes dereitos**

- a. A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia e respecto mutuo.
- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no Título IV da [Lei 4/2011](#), de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- e. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións en materia de convivencia.
- f. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Para garantir a obxectividade faranse públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e promoción do alumnado.
- g. A que en casos de accidente ou enfermidade prolongada, a Dirección do centro dea parte ás autoridades educativas competentes, para contar cun apoio específico co obxecto de que, no posible, este feito non supoña detrimento do seu rendemento escolar.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

- h. A formular diante dos profesores/as e órganos directivos do centro as iniciativas e suxestións que consideren oportunas, así como as discrepancias respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando as discrepancias teñan carácter colectivo serán canalizadas a través dos seus representantes.
- i. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- j. Á liberdade de expresión nos termos establecidos polas leis. No caso de que os alumnos o soliciten, o equipo directivo procederá a exposición das súas notas informativas e carteis nos taboleiros destinados ao efecto sempre e cando non conteñan mensaxes publicitarias de entidades comerciais ou procedentes de organizacións políticas e respecten os dereitos dos demais membros da Comunidade educativa.
- k. A reunirse e a adoptar decisións colectivas, previo coñecemento do equipo directivo, en horas non lectivas e no lugar que se lles asigne para a reunión.

O dereito de reunión está recollido no artigo 8 da [Lei Orgánica 8/1985](#), reguladora do Dereito á Educación. A disposición derradeira primeira da [Lei orgánica 2/2006](#) engade o seguinte parágrafo:

*Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.*

Por tanto, nestas NOFC establécese que a inasistencia ás clases por mor do seguimento dunha folga estudantil considerarase xustificada se se dan estas condicións:

- O alumnado cursa ensinanzas postobrigatorias ou de 3º ou 4º da ESO.
- A xunta de delegados/as celebra unha reunión na que se decide se o alumnado do centro secunda ou non a folga e en que días. Sexa cal sexa a decisión adoptada, levantarase acta da reunión e farase chegar á Dirección do centro unha copia da mesma con 48 horas de antelación á primeira xornada de folga.
- O alumnado que decida secunda a folga presenta o documento de comunicación<sup>2</sup> (asinado polos representantes legais, no caso de ser menor de idade) con 24 horas de antelación.

O alumnado que se sume á folga poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores legais ou acudir ao centro educativo; de presentarse no centro, non poderá abandonar o recinto escolar. Ao tempo, o alumnado non poderá ser obrigado a entrar nas aulas.

### Artigo 5. Deberes do alumnado

Os deberes do alumnado concrétnanse nas seguintes obrigacións:

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
- b. Respetar a dignidade e funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- d. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

---

<sup>2</sup> Pode descargarse da web do centro o [modelo do documento de comunicación](#).

## **Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro**

- e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e os materiais do centro.
- f. Intervir, a través dos canles regulamentarios, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
- g. Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

### **Artigo 6.-Dereitos do profesorado**

Ao profesorado recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado pola comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d. A que se lles recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f. A participar directamente no proceso educativo cando sexan consultados pola administración educativa nos termos previstos no Título IV [Lei 4/2011](#), de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- g. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- h. A participar na xestión e control do centro a través dos órganos correspondentes.
- i. A elixir ou ser elixido libremente para os diferentes cargos de xestión do centro ou para os órganos colexiados do mesmo.
- j. A ser respectados os seus dereitos sindicais.
- k. A convocar aos pais/nais, titores/as dos seus alumnos individual ou colectivamente.
- l. A contar cos medios materiais, instrumentais e de instalacións adecuadas para desenvolver o seu labor docente.
- m. A formular suxestións, queixas, peticións ou recursos ante os órganos de goberno.
- n. A ser informado das incidencias de interese que se produzan no centro.

### **Artigo 7.-Deberes do profesorado**

Os profesores/as teñen os deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que destas NOFC se deriven:

- a. Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares, corrixiendo, cando lles corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d. Informar ás nais e pais ou titoras/es sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigacións de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lles impoña a normativa aplicable.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

- e. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f. Participar na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
- g. Asistir con puntualidade e permanecer no seu posto de traballo.
- h. Fixar os obxectivos e programar as actividades, así como fixar criterios de avaliación e recuperación dentro do respectivo departamento didáctico.
- i. Mostrar aos alumnos/as, e aos pais/nais que así o soliciten, as probas de avaliación realizadas, unha vez corrixidas e cualificadas.
- j. Recibir individualmente aos alumnos/as, pais/nais ou titores que o solicitasen, no horario contemplado a tal fin.
- k. Rexistrar as faltas de asistencia á clase do alumnado, para que estean o antes posible a disposición do titor.

### Artigo 8.-Dereitos dos pais/nais

Os pais, nais e titores/as legais teñen os dereitos establecidos na lexislación vixente ademais daqueles que destas NOFC se deriven:

- a. A ser respectados, a recibir un trato adecuado pola comunidade educativa.
- b. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- d. A ser oídos, nos termos previstos pola [Lei 4/2011](#), de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
- e. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f. A ser informados por escrito do horario e da hora en que serán atendidos polos membros do Equipo docente do grupo no que está o seu fillo/a, polo Profesor/a Titor/a do seu fillo/a, pola Xefa do departamento de Orientación e polo Equipo directivo e a ser recibido por eles.
- g. A utilizar as instalacións do centro, con comunicación previa á Dirección, para as xuntanzas das súas asociacións legalmente constituídas.

### Artigo 9.-Deberes dos pais/nais

Teñen os deberes establecidos na lexislación vixente ademais daqueles que destas NOFC se deriven:

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e o centro.
- b. Coñecer as normas establecidas polo centro, 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.
- c. Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- d. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- e. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos á clase.
- f. Comunicar o motivo das faltas de asistencia, cando o alumno/a se reincorpore. No caso de alumnado de ESO, informar ao centro da ausencia dos seus fillos, no día en que estas se produzan.

### Artigo 10. Dereitos do persoal non docente

- a. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados pola comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e. A participar directamente no proceso educativo cando sexan consultados pola administración educativa nos termos previstos no Título IV da [Lei 4/2011](#), de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

### Artigo 11. Deberes do persoal non docente

- a. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d. Gardar sigilo e confidencialidade respecto ás actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tivesen coñecemento.

## ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO

### Artigo 12. Dos órganos de goberno do centro

- a. O centro ten os seguintes órganos de goberno:
  - Unipersoais: Director/a, Vicedirector/a, Xefes de estudos e Secretario/a.
  - Colexiados: Consello escolar e Claustro de profesorado.
- b. Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro e velarán, xunto co Consello escolar e co Claustro do profesorado, para que as actividades se desenvolvan de conformidade cos principios constitucionais, pola efectiva realización dos fins da educación e pola calidade do ensino.
  - O Director será elixido a teor do establecido no art. 133 da Lei Orgánica de Educación (LOE), na redacción dada pola [Lei Orgánica 8/2013 \(LOMCE\)](#), do 9 de decembro (apartado 82), para a mellora da calidade educativa, e as posteriores disposicións legais que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional estableza.
  - A normativa para a súa elección, duración do mandato e cese quedan recollidas na actual normativa legal, artigos 133 ao 138 (LOE), na redacción dada pola [Lei Orgánica 8/2013 \(LOMCE\)](#), do 9 de decembro (apartados 82 a 85), para a mellora da calidade educativa.
  - As competencias do Director quedan recollidas no artigo 132 de LOE, na redacción dada pola [Lei Orgánica 8/2013 \(LOMCE\)](#), do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- c. Con carácter xeral, o réxime de funcionamento para os órganos colexiados será o establecido na [Lei 16/2010, do 17 de decembro](#), de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, e na [Lei 40/2015, do 1 de outubro](#), de réxime xurídico do sector público. As convocatorias das sesións e as actas realizaranse a través de medios electrónicos.



### Do equipo directivo

**Artigo 13.** Na elaboración dos horarios priorizarase o criterio de que en cada hora lectiva, sempre que a organización xeral o permita, haberá un cargo directivo no centro que será o encargado de resolver as incidencias que se produzan e de atender funcións dos outros membros do Equipo directivo que precisen de resolución inmediata.

**Artigo 14.** O equipo directivo terá no seu horario unha hora de reunión semanal para poñer en común as decisións adoptadas e analizar a marcha do curso.

**Artigo 15.** O equipo directivo manterá informados aos membros da comunidade escolar das incidencias de interese que se produzan no centro, da marcha das negociacións e contactos con outras instancias da administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou doutra forma teña transcendencia na marcha do centro.

### Do Consello escolar

#### Artigo 16.

- a. O Consello escolar é o órgano de participación dos membros da Comunidade educativa.
- b. O Consello escolar está constituído por<sup>3</sup>:
  - O/A Director/a que será o seu presidente.
  - As persoas que desempeñen a Xefatura de estudos.
  - Sete docentes elixidos polo Claustro.
  - Tres representantes das familias do alumnado.
  - Catro representantes do alumnado.
  - Un representante do persoal non docente.
  - Un representante do Concello de Silleda.
  - O Secretario/a do centro que actuará como Secretario do Consello, con voz pero sen voto.

#### Artigo 17. Quórum

O quórum para a válida constitución dos órganos de participación (Consello escolar e Claustro), requirirá a presenza do Presidente/a e do Secretario/a, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. Se non houberse quórum para a súa celebración constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora e, neste caso, sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, nun número non inferior a tres sen prexuízo da presenza do Presidente/a e o Secretario/a ou das persoas que os substitúan.

#### Artigo 18. Funcionamento

- a. Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu Presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso o Presidente/a realizará a convocatoria nun prazo máximo de 20 días desde o seguinte á petición, e a sesión terá lugar no prazo dun mes desde o seguinte á petición de convocatoria. En todo caso, reunirase ao inicio e remate de curso.
- b. Nas reunións ordinarias o director remitiralles aos membros do órgano Colexiado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse

---

<sup>3</sup> De acordo co disposto no artigo 126 da [Lei Orgánica 2/2006](#) de Educación (LOE), segundo a redacción dada pola [Lei Orgánica 8/2013](#) (LOMCE)

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen subxección a prazo previo nos casos de urxencia.<sup>4</sup>

### Artigo 19. Comisións no seo do Consello escolar

Para aumentar a operatividade do Consello escolar, existen no IES Plurilingüe Pintor Colmeiro as seguintes comisións de traballo nas que participan membros do consello:

- a. **Comisión Económica**, integrada polo Director/a, Secretario/a, un representante do profesorado, un representante do alumnado e un representante dos pais/nais, elixidos por cada un dos sectores.
- b. **A Comisión da Convivencia Escolar** encargarase de velar polo cumprimento e interpretación do presente documento. Estará integrada en función do disposto no artigo 7 do [Decreto 85/2007](#), polo Director/a (Presidente), o/a Xefe do Departamento de Orientación (Secretario/a), o/a Xefe/a de Estudos, un representante do profesorado, un representante do alumnado e un representante dos pais/nais elixidos por cada un dos sectores.
- c. **Comisión de Biblioteca**, integrada por un representante do alumnado, un dos pais/nais, un do profesorado e un do equipo directivo. A súa función será a supervisión da xestión da biblioteca.
- d. **Comisión de Autoprotección**, integrada polo Director/a, Secretario/a, un representante do profesorado, un representante do alumnado, un representante do PAS e un representante dos pais/nais, elixidos por cada un dos sectores.

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes cando menos un representante do profesorado, un do alumnado, un pai/nai e un membro do equipo directivo. En todo caso, as comisións que se constituán no seo do Consello escolar informarán a este sobre os temas que se lle encomenden e colaborarán con este nas cuestións da súa competencia.

Os compoñentes das Comisións elixiranse na primeira reunión do Consello. Se durante o transcurso da vivencia do Consello, algún destes deixara de ter os requisitos necesarios para pertencer ao Consello escolar, procederíase inmediatamente a elixir outro representante.

### Do Claustro de Profesores/as

**Artigo 20.** O Claustro de profesorado 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.

O claustro estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel e será presidido polo Director/a do centro.

As competencias do claustro son as recollidas no artigo 129 da [Lei Orgánica 2/2006](#), de Educación.

### Artigo 21. Funcionamento

- a. O Claustro reunirase, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o/a Director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso, será preceptiva unha reunión ao principio do curso e outra ao final.<sup>5</sup>
- b. A convocatoria de Claustro realizaraa o Presidente/a por correo electrónico e irá acompañada da orde do día. Publicarase coa mesma antelación na sala de profesores/as. A orde do día será fixada polo Presidente, quen poderá ter en conta, no seu caso, as peticións dos demais compoñentes formuladas coa suficiente antelación.
- c. Nas reunións ordinarias o director remitiralles aos membros do órgano colexiado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor

---

<sup>4</sup> No [artigo 85](#) destas NOF establécese que se enviarán por medios electrónicos as convocatorias, actas e documentación necesaria para o desenvolvemento das reunións dos órganos colexiados.

<sup>5</sup> Artigo 51 do [Decreto 324/1996](#).

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen subxección a prazo previo nos casos de urxencia.

- d. Actuará como Secretario/a o do centro, e na súa ausencia outro membro do equipo directivo.
- e. Os acordos do claustro tomaranse, con carácter xeral, co voto favorable da metade máis un dos presentes. En caso de empate, o voto do Presidente/a será dirimente.

## ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO

### Artigo 22. Xunta de Delegados/as

A Xunta de Delegados/as estará formada polos/as Delegados/as, os/as representantes do alumnado no Consello escolar e un representante da Asociación de Alumnos/as, de habela. Terá unha vixencia dun curso escolar.

**Artigo 23.** A Xunta de Delegados/as terá as funcións reguladas polo art. 112 do [Decreto 324/1996](#). Entre outras funcións, debe:

- a. Ser ponte de comunicación entre os órganos de goberno do centro e o alumnado.
- b. Elaborar propostas de modificación do NOFC.
- c. Informar os estudantes das súas actividades.
- d. Solicitar a inclusión de puntos na Orde do Día do Consello escolar.

**Artigo 24.** A Xunta de Delegados/as constituirase mediante convocatoria efectuada pola Xefatura de estudos que deberá producirse nun prazo non superior a dúas semanas despois da elección do último Delegado.

A súa organización e funcionamento rexerase polos seguintes principios:

- a. Na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto o/a Presidente/a. En caso de empate atenderase aos criterios preferentes de a) maior antigüidade no centro; b) maior idade.
- b. Os Delegados/as que presenten as súas candidaturas á Presidencia disporán de tempo para expoñer as súas ideas programáticas antes da votación.
- c. O Presidente/a pertencerá a calquera dos grupos de alumnado de 3º e 4º da ESO ou das ensinanzas postobrigatorias.
- d. A Presidencia terá como misión convocar e presidir as reunións e coordinar as actividades da Xunta.
- e. A Xunta de Delegados e Delegadas poderá nomear para o seu funcionamento distintas Comisións que informarán das súas actividades.
- f. As reunións da Xunta realizaranse fóra das horas de clase, agás cando estas se realicen en plenario porque así o demanden os temas a tratar.
- g. O alumnado ten o dereito de expresar calquera discrepancia ou suxestión a través dos seus representantes.
- h. O Equipo directivo ou órganos correspondentes deben dar resposta ante calquera reclamación efectuada a través da Xunta de Delegados/as.
- i. O Director debe facilitar os locais para as reunións.
- j. A Xunta de Delegados/as pode convocar a Asemblea total ou parcial de alumnos do instituto, interrompendo o menos posible o horario de clases.
- k. A convocatoria de Asemblea comunicáraselle ao Director 48 horas antes da súa celebración para que adopte as medidas oportunas.
- l. A Xunta de Delegados/as pode ser convocada polo Director ou Xefe/a de Estudos por motivo xustifico.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

- m. A Xunta de Delegados/as colaborará co Equipo directivo na difusión e cumprimento das normas de convivencia.
- n. Con anterioridade a unha convocatoria de mobilización do alumnado a Xunta de Delegados deberá reunirse con carácter preceptivo e comunicará á Xefatura de estudos as decisións tomadas, co fin de que se poidan tomar as medidas que garantan a orde, a convivencia e os dereitos de todos os colectivos implicados.

### Artigo 25. Delegados/as e subdelegados de grupo. Normas para a súa elección

A elección de Delegados e Subdelegados realizarase segundo dispón o artigo 111 do [Decreto 324/96](#):

- a. Nos 30 primeiros días contados a partir do comezo efectivo de cada curso escolar, cada grupo elixirá un Delegado e un Subdelegado en votación universal e secreta entre os compañeiros/as do grupo.
- b. Nos días previos á votación o titor/a do grupo exporá, nas sesións de tutoría, cales son as funcións dos delegados, promovendo o coñecemento do alumnado entre si e o debate sobre o labor que debe desempeñar o/a delegado/a.
- c. A votación será convocada e presidida polo titor/a e dela levantarase acta que se conservará na Xefatura de estudos. Neste labor, o Titor/a estará asistido por dous membros do grupo que actuarán como Secretario, o máis novo, e como Vocal, o de maior idade.
- d. O alumnado que desexe presentar a súa candidatura a Delegado/a poderá expoñer o seu programa antes da votación. Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente o grupo.
- e. Resultará elixida a candidatura que obteña a maioría absoluta na primeira votación. De existir un número de candidaturas inferior a tres, procederase á proclamación inmediata como Delegado/a e Subdelegado/a ao primeiro e segundo alumno/a en maior número de votos obtidos, respectivamente. De existir empate ou non acadar a maioría absoluta ningunha das persoas votadas, deberá realizarse unha segunda volta entre os tres membros do alumnado que tivesen maior número de sufraxios, na que abondará con obter a maioría simple. En caso de empate, atenderase aos seguintes criterios: 1) maior número de votos na primeira volta; 2) maior idade.

As funcións e dereitos dos delegados e delegadas son as seguintes:

- a. Ostentar a representación dos compañeiros/as de grupo. Por ausencia ou por delegación, son substituídos polos Subdelegados/as.
- b. Formar parte da Xunta de Delegados/as, á que teñen a obriga de asistir.
- c. Ser os interlocutores entre os alumnos/as e os profesores/as ou órganos de goberno do centro.
- d. Poder informar á Comisión de Convivencia ante calquera conflito.
- e. Ser recibidos e escoitados por calquera órgano ou cargo directivo ao que llo soliciten.
- f. Canalizar a participación dos alumnos/as nas actividades complementarias e extraescolares.
- g. Manter contacto permanente cos representantes dos alumnos/as no Consello escolar.
- h. Velar para que o alumnado vexa respectados os seus dereitos.
- i. Colaborar para que o alumnado cumpra cos seus deberes.
- j. Comunicar, á maior brevidade, as incidencias que tiveran lugar na súa aula, especialmente no que se refire á alteración da orde habitual e aos estragos que puideran atoparse no mobiliario e no equipamento.
- k. Os Delegados/as e Subdelegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como representantes dos alumnos/as.

**Artigo 26.** Os cargos de Delegado/a e Subdelegado/a terán unha vixencia do curso académico no que foron elixidos, agás no caso de que sexan cesados por algún dos seguintes motivos:

## **Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro**

- a. Por seren sancionados polo Consello escolar, por cometeren falta grave ou cando este órgano así o decida a proposta fundamentada da Dirección por existir constancia do incumprimento reiterado das funcións que teñen asignadas.
- b. Se a maioría absoluta do alumnado dun grupo solicita a substitución do/s seu/s representante/s, en escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á Dirección, que estudará a solicitude, e elevaraa ao Consello escolar.
- c. Os Delegados/as ou Subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á Dirección, que deberá oír as razóns alegadas e aceptala no caso de que o representante dimisionario se ratifique na súa decisión. Neste caso procederase a unha nova elección.

### **Artigo 27.**

- a. Poderán existir as Asociacións de alumnado que, de acordo coa lexislación, se constitúan.
- b. Rexeranse por normas democráticas con eleccións periódicas segundo o estipulen os seus Estatutos.
- c. Os seus representantes serán recibidos por calquera dos órganos de goberno ao que llo soliciten.
- d. Poderán nomear un representante nas Xuntas de Delegados/as.

### **Artigo 28. A ANPA do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro**

A ANPA do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro:

- a. Colaborará estreitamente co equipo directivo para mellorar as instalacións, medios e a vida académica en xeral do alumnado.
- b. Informará da súa actividade aos membros da comunidade educativa.
- c. Recibirá do equipo directivo a información precisa e actualizada de todos os temas que requira ou sexan da súa competencia.
- d. Elaborará informes para o Consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- e. Elaborará as propostas que considere oportunas para modificar os documentos básicos do centro (Proxecto educativo, NOFC, programación xeral anual, etc.).
- f. Fomentará, colaborará e participará nas actividades complementarias e extraescolares.
- g. Dispoñerá de toda a documentación esencial do centro (proxecto educativo, proxectos curriculares, NOFC, etc.) e será informada pola Dirección das súas modificacións.
- h. Recibirá información sobre os libros de texto e material didáctico adoptado polo instituto.
- i. Dispoñerá dun local adecuado para reunións e recibirá a correspondencia que lle chegue.

### **Artigo 29. Funcións do persoal subalterno:**

Serán funcións do persoal subalterno:

- a. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais do Instituto.
- b. Atender o teléfono e desviar as chamadas aos despachos correspondentes.
- c. Abrir e pechar as cancelas e portas esenciais do centro educativo segundo o horario aprobado.
- d. Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias.
- e. Controlar a entrada das persoas alleas ao centro, atender as súas peticións e indicar os locais aos que deben dirixirse, ou avisar as persoas coas que desexan relacionarse.
- f. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia segundo lles sexa encomendado.
- g. Realizar os traslados de material, mobiliario e utensilios que sexan precisos.
- h. Realizar os encargos relacionados co Instituto que se lles encomenden (correos, prensa, etc.), dentro e fóra do edificio.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

- i. Manexar as máquinas fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado.
- j. Prestar os servizos adecuados á natureza das súas funcións en axudas de colocación de material ou máquinas en biblioteca, almacéns, ascensores, caldeira e en todos os espazos do centro.
- k. Cortar e poñer en marcha o sistema de alarma e velar pola seguridade dos diferentes accesos (ventás, portas e cancelas) do Instituto.
- l. Controlar o acendido e apagado da calefacción, así como o seu correcto funcionamento.
- m. Rexistrar e comunicar calquera deficiencia ou avaría do equipo ou servizo que teña asignado.
- n. Realizar calquera tarefa de carácter análogo que por razóns de servizo se lles encomenden, ao abeiro do recollido na disposición adicional primeira da [Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia](#) ou nos termos da súa contratación laboral.
- o. Revisar que non haxa elementos perigosos no patio (cristais, latas...)
- p. Limpar os sumidoiros cando se atascan e producen inundacións.

### Artigo 30. Horario e atención das conserxerías

Haberá un/unha conserxe pola tarde e outro/a pola mañá e combinaranse para ter cuberto todo o horario lectivo do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro.

O horario establecerao o equipo directivo no mes de setembro segundo as necesidades do centro. Respetaranse escrupulosamente as 37,5 horas semanais de traballo do convenio laboral. Calquera modificación nese horario debe ser comunicada aos afectados.

Nas avaliacións debe estar presente un subalterno no centro.

**Artigo 31. Funcións e horario do persoal auxiliar e horarios de atención.** Serán funcións do persoal auxiliar:

- a. Atención respectuosa e eficaz a público e persoal do centro.
- b. Manexo de arquivos e ficheiros.
- c. Atención á correspondencia.
- d. Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
- e. Elaboración das actas, memorias ou informes que lle sexan encomendados.
- f. Cumprimento das indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da Secretaría incluídas)
- g. Todas aquelas funcións que se lle encomenden ao abeiro do recollido na [Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia](#) ou nos termos da súa contratación laboral.

O horario ordinario de atención ao público da Secretaría abarcará o período comprendido entre as 9.00 h e as 14.30 h. O horario do persoal administrativo establecerao o equipo directivo no mes de setembro segundo as necesidades do centro. Respetaranse escrupulosamente as 37,5 horas semanais de traballo do convenio laboral. Calquera modificación nese horario debe ser comunicada aos afectados.

O persoal administrativo debe estar no centro nas avaliacións, nos termos nos que se lle requira.

### Artigo 32. Funcións e horario do persoal de limpeza

Serán funcións do persoal de limpeza, no marco dos termos da súa contratación laboral:

- a. Limpeza de todas as instalacións do centro.
- b. Limpeza das beirarrúas exteriores do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro.
- c. Limpeza das papeleiras exteriores.
- d. Comunicación de calquera deficiencia ou avaría do equipo ou servizo que teña asignado.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

Horario: O horario establecerá o equipo directivo no mes de setembro segundo as necesidades do centro e tras acordo previo entre os membros deste servizo. Respetaranse escrupulosamente as 37,50 horas semanais de traballo do convenio laboral. Calquera modificación neste horario debe serlle comunicada aos afectados. Como norma básica, procurarase que sempre haxa algún membro do persoal de limpeza para solucionar calquera continxencia durante todo o horario lectivo.

## ÓRGANOS COLECTIVOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

**Artigo 33.** Os órganos de goberno favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida e xestión do centro. Para que se produza esa participación, ten que existir comunicación entre os distintos sectores da comunidade educativa, así como entre os órganos de goberno e os de coordinación docente, que son instrumentos persoais, colectivos ou individuais, encargados de ordenar as actividades docentes no instituto.

**Artigo 34.** Neste Instituto existirán os seguintes órganos de Coordinación Docente

### I. Colectivos:

- a. Departamento de Orientación.
- b. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares
- c. Departamentos didácticos.
- d. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- e. Equipo Docente.
- f. Equipo de Dinamización da Lingua galega.
- g. Equipo da Biblioteca escolar.

### II. Individuais:

- a. Titores/as.
- b. Coordinador/a de FCT.
- c. Dinamizador/a da Biblioteca Escolar.
- d. Outras dinamizacións e coordinacións, en función das necesidades e das posibilidades organizativas do centro.

### **Artigo 35. Do departamento de Orientación**

No IES Plurilingüe Pintor Colmeiro funcionará o departamento de Orientación Educativa tal e como figura no [Decreto 120/1998](#), do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e na [Orde do 24 de xullo de 1998](#) (DOG do 31 de xullo) pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

O departamento de orientación educativa garantirá a orientación académica, psicopedagóxica e profesional ao alumnado do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro.

O departamento de orientación educativa do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro coordinará os departamentos de orientación dos centros adscritos: CEIP Plurilingüe de Silleda e CEIP Ramón de Valenzuela.

O departamento de orientación dos institutos de educación secundaria e dos centros públicos integrados terá a composición establecida no artigo 3 do [Decreto 120/1998](#), do 23 de abril.

As funcións do departamento de orientación están recollidas nos artigos 5 e 6 do capítulo II da [Orde do 24 de xullo de 1998](#) (DOG do 31 de xullo).

O xefe/a do departamento de Orientación, dado o carácter confidencial de moitas das súas actuacións, ocupará un despacho individual nas instalacións do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro, e desenvolverá o seu labor baixo a dependencia directa da Xefatura de estudos e en estreita colaboración co Equipo directivo.

### Artigo 36. Do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

O departamento de Actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar as actividades deste tipo incluídas cada curso na Programación Xeral Anual, tendo en conta as directrices e criterios establecidos polo Consello escolar. O departamento de actividades complementarias está constituído polo Vicedirector/a, que actuará como xefe/a do departamento, o/a responsable da biblioteca. Para cada actividade concreta colaborará o profesorado e alumnado encargado desta.

As funcións deste departamento son:

- a. Elaborar, a principio de curso, un programa de actividades, tendo en conta as propostas dos distintos sectores, que propoñerá ao Consello escolar para a súa aprobación. Ao longo do curso fará o seguimento e coordinará as actividades aprobadas. Establécese un prazo no mes de xaneiro para presentar actividades que non fosen programadas a principios de curso.
- b. Dar a coñecer ao alumnado a información relativa ás actividades do Departamento.
- c. A coordinación e a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen con alumnos/as.
- d. Organizar a utilización da Biblioteca do Instituto en colaboración co profesorado que constitúe o equipo de apoio da Biblioteca Escolar.

As actividades complementarias e extraescolares desenvolveranse segundo o [procedemento deseñado polo IES Plurilingüe Pintor Colmeiro](#) tanto na súa xestión como na súa realización.

### Artigo 37. Os departamentos didácticos.

Son órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos correspondentes e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

O funcionamento dos departamentos didácticos, de actividades complementarias e extraescolares, así como da Comisión de Coordinación Pedagóxica atópanse regulamentadas nos artigos 53 a 87 do [Decreto 324/1996](#), do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996), e desenvolvidas nos artigos 48 a 62 da [Orde do 1 de agosto de 1997](#) (DOG do 2 de setembro de 1997).

No referente á composición, organización e competencias dos departamentos remitímonos ao título III do [Decreto 324/1996](#).

### Artigo 38. Reunións de departamento.

- a. Os departamentos celebrarán como mínimo unha reunión mensual<sup>6</sup> de obrigada asistencia para todos os seus membros.
- b. A orde do día desas reunións será fixada polo xefe/a de departamento, tendo en conta as propostas realizadas polos distintos membros.
- c. Unha vez ao mes, as reunións terán por obxecto avaliar o desenvolvemento das programacións didácticas e establecer as medidas correctoras aconsellables. O tratado nas reunións será recollido en acta.
- d. Os xefes de departamento serán nomeados de acordo co artigo 74 do [Decreto 324/1996](#) polo que se aproba o Regulamento orgánico de centros.

### Artigo 39. Departamentos de familias profesionais

Tal e como se establece no artigo 53 do [Decreto 324/1996](#), no Instituto Pintor Colmeiro funcionarán os departamentos de familias profesionais correspondentes aos ciclos formativos que se impartan no centro.

Nestes departamentos agruparanse todos os profesores/as que impartan formación profesional específica en ciclos formativos e formación profesional básica dunha mesma familia profesional, se é o caso.

---

<sup>6</sup> Artigo 4 da [Orde de 21 de xuño de 2011](#) pola que se regula a xornada do persoal docente.



### Artigo 40. Organización, composición e competencias

Os xefes de departamentos das familias profesionais terán, ademais das funcións dos xefes de departamentos didácticos, as seguintes competencias<sup>7</sup>:

- a. Coordinar a programación dos ciclos formativos.
- b. Colaborar co equipo directivo no fomento das relacións coas empresas e institucións que participen na formación práctica dos alumnos no centro de traballo.
- c. Colaborar co departamento de orientación educativa para a inserción do alumnado no mundo laboral.

### Artigo 41. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

- a. Composición:

Presidente/a: Director/a.

Vocais:

- Xefe/a de Estudos
- Xefe/a de Estudos de educación de persoas adultas.
- Xefes de departamento.
- Xefe/a do departamento de Orientación Educativa e Profesional.
- Dinamizador/a da Biblioteca Escolar
- Coordinador/a do Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.
- Coordinador/a de Formación en centros de Traballo.
- Profesor/a de P.T.
- Secretario/a/a: O cargo terá carácter anual e rotatorio.

- b. Competencias: As competencias da CCP son as establecidas no título III, capítulo V do Regulamento orgánico de centros.

### Artigo 42. Reunións da CCP

- a. Reunirse con carácter ordinario, como mínimo, unha vez ao mes, e con carácter extraordinario ao comezo e ao final do curso e en cantas outras ocasións se considere necesario.<sup>8</sup>
- b. Na primeira reunión de curso, establecerá as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas e do plano de acción tutorial, e propoñerá a planificación xeral das sesións de avaliación e calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo co Xefe/a de Estudos.
- c. Servizos e utilización do material e instalacións do centro.

### Artigo 43. Do acceso ao centro e a utilización do recinto

- a. Está prohibida a entrada a calquera dependencia do Instituto, incluído o patio, a toda persoa allea a este, agás nos casos nos que veñan realizar trámites administrativos, estean citadas cun membro do profesorado ou teñan a autorización da Dirección.
- b. A Comisión de Convivencia do Consello Escolar<sup>9</sup> acordou que o tramo asfaltado comprendido entre os aparcadoiros e a entrada do edificio principal sexa considerada zona de especial seguridade. En consecuencia, o devandito órgano aprobou a instalación de barreiras físicas que impidan o acceso de vehículos a esa zona ata que remate o horario de clases da mañá (os xoves amplíase ata as 18 h). Exceptúanse desta norma os servizos de emerxencias e aqueles outros que veñan determinados por causas de forza maior.

---

<sup>7</sup> Artigo 75.2 do [Decreto 324/1996](#).

<sup>8</sup> No [artigo 85](#) destas NOF establécese que se enviarán por medios electrónicos as convocatorias, as actas e a documentación necesaria para o desenvolvemento das reunións dos órganos colexiados.

<sup>9</sup> No [artigo 19](#) desas NOF poden revisarse as funcións e a composición da Comisión de convivencia.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

- c. As portas de acceso ao edificio principal son as que se ubican na entrada. Todas as demais portas só poderán utilizarse en caso de emerxencia, a fin de preservar os mecanismos de apertura das mesmas e de manter o illamento térmico do centro.
- d. Fóra do horario lectivo e dado que o recinto e o edificio do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro son recursos públicos e poden estar abertos á súa utilización pola cidadanía, sempre que se dean as garantías para a súa conservación e se cumpran os seguintes requisitos:
  - O uso das instalacións non poderá levar aparellada a modificación da xornada nin das condicións de traballo do persoal do centro.
  - Os gastos derivados do uso das instalacións deberán ser asumidos polas persoas e/ou entidades solicitantes.
  - A utilización das instalacións do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro deberá solicitarse por escrito ao Director/a, acompañando a solicitude dun informe no que se especifique a actividade programada, quen a organiza, a quen vai dirixida, a data, o horario e as necesidades técnicas que require.

### Artigo 44. Do uso do ascensor

O alumnado só poderá facer uso do ascensor cando teña algún impedimento físico que non lle permita utilizar as escaleiras. Nestes casos a chave do ascensor estará dispoñible en conserxería para uso exclusivo do alumnado afectado.

### Artigo 45. Do uso da cafetería

- a. A cafetería é un espazo máis do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro, polo que está suxeito ao cumprimento das normas de convivencia que se abordan neste documento. A empresa concesionaria estará obrigada a colaborar cos fins educativos do instituto e a velar polo cumprimento da normativa do centro que lle afecte, especialmente a recollida no [apartado 3](#) deste artigo.
- b. A cafetería do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro é un servizo que se ofrece ao alumnado, profesorado e persoal laboral do centro. Se se considera pertinente, poderáselle impedir o acceso a calquera persoa que non pertenza a ningún dos devanditos grupos.
- c. O alumnado só poderá facer uso da cafetería nos recreos. Fóra destas horas, a súa presenza nela sen causa xustificada poderá ser obxecto de amoestación e/ou sanción. Ao alumnado maior de idade permitiráselle o acceso á cafetería en horario lectivo só nun destes dous supostos:
  - Falta o/a docente nesa sesión e non hai profesorado de garda.
  - Ten validación da materia/módulo que se imparte nesa sesión.
- d. A cafetería estará aberta ao público de 8:30 h a 14:30 h, en horario de mañá, e de 18:00 h a 19:00 h en xornada de tarde. Os xoves abrirá de maneira ininterrompida entre 8:30 h e 19:00 h.

### Artigo 46. Da utilización da biblioteca

A biblioteca é un servizo que o IES Plurilingüe Pintor Colmeiro presta a todo o alumnado do centro e estará aberta no horario establecido polo equipo directivo, segundo as posibilidades horarias do profesorado responsable desta. O alumnado ten que facer uso deste servizo respectando as normas que estarán expostas nun lugar visible.

O Director/a poderá nomear a un profesor/a dinamizador/a da biblioteca escolar, que traballará baixo a coordinación de Xefatura de estudos, en colaboración con Vicedirección e terá as funcións que se recollen no artigo 10 da [Orde do 17 de xullo de 2007](#).

### Artigo 47. Da utilización das aulas de informática e usos múltiples.

- a. O centro dispón de varias aulas de informática e de usos múltiples.
- b. A utilización destas aulas de Medios Audiovisuais regúlase polas seguintes normas:

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

- Na Sala de Profesorado existe un horario semanal para regular o uso destas aulas; este horario será colocado con antelación por un conserxe. Os profesores/as reservarán a aula para a súa utilización.
- No horario de utilización desta aula indícase o nome do profesor que fai a reserva, o grupo que utilizará esta aula e a aula que se deixa baleira, facilitando así o labor dos profesores de garda. O profesor que utilice a aula será o responsable de manter a orde e a limpeza na mesma así como de pechar as portas cando remate a actividade nesa aula.

### Artigo 48. Da utilización das aulas específicas

Considéranse aulas específicas as seguintes:

- a. Laboratorios.
- b. Aula de Música.
- c. Aula de Plástica.
- d. Taller de Tecnoloxía.
- e. Taller de Comercio.
- f. Ximnasio.

O alumnado non terá acceso a estas aulas se non vai acompañado por profesorado específico das materias. En caso de que falte o profesor/a da materia específica, o alumnado volverá á súa clase de referencia con profesorado de garda, agás que este, sempre baixo o seu criterio e a súa responsabilidade, decida facer uso da aula específica. En caso de que a aula de referencia estea ocupada un membro do equipo directivo buscará unha aula baleira.

### Artigo 49. Da utilización do servizo de comedor.

- a. O servizo de comedor ofrécese os xoves a través dun servizo de cátering contratado pola Consellería de Educación.
- b. Terá dereito a utilizar este servizo o alumnado da ESO que fai uso do transporte escolar.
- c. Os/as pais/nais dos alumnos/as que non queiran facer uso deste dereito deberán presentar un escrito no que lle comunicarán á Dirección do centro se o alumno/a vai permanecer no centro entre as 14:30 h e as 15:50 h ou se o vai abandonar baixo a responsabilidade das familias.<sup>10</sup>
- d. O alumnado non poderá subir á planta superior no período comprendido entre as 14:30 h e as 15:50 h.
- e. O persoal contratado pola empresa de cátering realizará tamén tarefas de vixilancia.
- f. Todo o alumnado deberá comportarse de acordo coas normas de convivencia do centro non só dentro do comedor senón en todo o recinto escolar, antes, durante e despois do funcionamento deste servizo, podendo ser sancionados en caso de incorrer en condutas contrarias a ditas normas.

### Artigo 50. Da utilización da sala de profesorado.

A Sala de Profesores está destinada ao uso exclusivo do profesorado, quedando restrinxido ao alumnado o acceso á mesma.

- a. Cando por motivos xustificadas un alumno teña que dirixirse á sala de profesorado, deberá esperar na porta para ser atendido.
- b. Os representantes sindicais poderán celebrar reunións informativas na sala de profesorado, previa petición á Dirección do centro.

### Artigo 51. Da utilización das fotocopiadoras.

- a. O centro dispón de maquinaria para a reprografía ao servizo da Comunidade educativa.

---

<sup>10</sup> Pode descargarse [un modelo desta solicitude](#) na web do centro.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

- b. O centro velará polo cumprimento da normativa legal sobre dereitos de autor, que prohibe expresamente a fotocopia de libros. En todo caso, poderán utilizarse as fotocopadoras para realizar algunhas fotocopias concretas de libros ou fotocomposicións baixo a responsabilidade exclusiva do usuario.
- c. Os encargos de traballos dos alumnos para fotocopiado só poderán realizarse en horario antes do inicio da xornada escolar e durante os recreos, e nunca durante os cambios de clase.
- d. Os traballos de fotocopiado encargados polos profesores só poderán ser atendidos correctamente se se solicitan coa suficiente antelación.
- e. Calquera compoñente da comunidade educativa deberá aboar, ao prezo estipulado, as fotocopias destinadas ao seu uso particular.
- f. O alumnado deberá pagar as fotocopias que se realicen no centro e que o profesorado non lles subministre directamente. (Estas fotocopias serán cobradas polos conserxes ao prezo estipulado).

## NORMAS DE CONVIVENCIA

### Artigo 52. Asistencia á clase e control do alumnado.

- a. A asistencia a clase é obrigatoria para todo o alumnado. As faltas de asistencia, puntualidade ou comportamento quedarán recollidas nos partes diarios de clase e rexistraranse na aplicación informática XADE.
- b. Os delegados/as de curso recollerán o parte diario de clase na conserxería á primeira hora da mañá, e á primeira hora da tarde aqueles cursos que teñan clase. Cada profesor/ao asinarao e deixará constancia das faltas de asistencia, puntualidade ou comportamento. Os partes deixaranse na conserxería ao rematar a última clase do día.
- c. Os alumnos/as menores de 18 anos non poden abandonar o centro durante o horario escolar. Se por calquera razón tivesen que ausentarse, é obrigatorio que veñan a recollelos os pais/nais, os titores/as legais ou representantes autorizados por eles, e que o fagan constar por escrito no impreso que a tal efecto se lles facilitará na secretaría ou na conserxería.
- d. O alumnado deberá agardar na aula ao profesorado de garda en ausencia do membro do profesorado que debería darlle clase. O alumnado de bacharelato e dos ciclos formativos (sempre que non estea en idade de escolarización obrigatoria) poderá ausentarse da primeira e última clase de cada quenda da xornada sempre que teñan autorización dos pais e sexa informado con anterioridade da falta do profesor/a, e previa autorización da Xefatura de estudos.
- e. Os profesores/as non permitirán que o alumnado abandone as aulas antes de que soe o timbre, a non ser nunha circunstancia excepcional autorizada polo Xefe/a de estudos ou nun caso de emerxencia.
- f. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado, segundo a redacción dada no [Protocolo educativo para a prevención do absentismo escolar en Galicia \(Instrucións do 31 de xaneiro de 2014](#) da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa):
  - Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
  - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
  - No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

- g. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais ou titores/as legais nun prazo máximo de tres días despois da incorporación do alumno/a ao centro.<sup>11</sup> A acumulación de faltas sen xustificar será comunicada aos pais, telefonicamente ou por correo, polo titor/a e constituirá motivo de sanción. O profesor/a titor/a poderá non aceptar a xustificación da falta ou pedir confirmación desta.
- h. As faltas de asistencia e puntualidade son rexistradas en XADE (Xestión Administrativa da Educación), unha ferramenta da que é titular a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional. As familias poden acceder a esa información a través de AbalarMobil, unha aplicación para móbiles que pon á súa disposición información sobre as cualificacións, faltas de asistencia, faltas de puntualidade e incidencias. Só nos casos debidamente xustificadas se realizarán comunicacións por correo postal.
- i. No caso do alumnado de escolarización obrigatoria, a [inasistencia reiterada por causas non xustificadas](#) (un mínimo do 10% do total) dará lugar á activación do protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo en Galicia, dado a coñecer pola administración educativa a través das [Instrucións do 31 de xaneiro de 2014](#) (Dirección Xeral de Educación, Formación profesional e Innovación Educativa).

### Artigo 53. Faltas inxustificadas

**Relación do número de faltas de asistencia inxustificadas por materia ou módulo que, unha vez alcanzado polo alumnado, motivará a perda do dereito de avaliación continua:**

Para o alumnado de ciclos formativos e formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria aplicarase o recollido na artigo 25.3 da [Orde de 12 de xullo de 2011](#) pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial:

*O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.*

Por outra parte, nas resolucións anuais da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, polas que se ditan instrucións<sup>12</sup> para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, indícase que a porcentaxe do 10% se refire a faltas inxustificadas. A xustificación das faltas xestionarase conforme o disposto no [artigo 52.6](#) destas NOFC.

Con carácter previo, a Dirección do centro enviará un apercibimento ao alumno ou a alumna cando as faltas de asistencia nun determinado módulo superen o 6% da súa duración total.

No caso do alumnado da educación secundaria para persoas adultas (ESA), a falta de asistencia reiterada ás actividades de formación é motivo de perda do dereito de avaliación continua nos seguintes casos<sup>13</sup>:

- Nun ámbito, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10% do horario establecido.
- En todos os ámbitos, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 30% do horario establecido”.

Para o alumnado que perdesse este dereito de avaliación continua establecerase un procedemento extraordinario de avaliación.

<sup>11</sup> Pode descargar na web do centro un [modelo de xustificación de faltas](#) de asistencia e/ou puntualidade.

<sup>12</sup> A máis recente no momento de redactar estas NOF é a [Resolución do 24 de xullo do 2018](#) (apartado cuarto).

<sup>13</sup> Segundo o disposto no artigo 12.3 da [Circular 5/2018](#) da DXFPIE.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

Para todo o alumnado será obrigatoria a asistencia ás actividades complementarias que se realicen dentro do centro. A participación en actividades extraescolares terá carácter voluntario e requirirá unha autorización paterna.

### Artigo 54. Comportamento e actitude nas clases e nos espazos comúns.

- a. Para que a convivencia nun centro educativo sexa óptima, é indispensable ser respectuoso cos compañeiros/as e con todo o persoal, docente e non docente, como corresponde a un lugar de estudo e de traballo. A circulación por corredores e escaleiras debe producirse de forma ordenada e correcta, procurando non perturbar o desenvolvemento das actividades docentes.
- b. O alumnado deberá manter todo o recinto escolar limpo (non tirar papeis ao chan, usar as papeleiras...), manter en orde as súas clases (por exemplo, ter ben postas as mesas) e gardar silencio en xeral en todo o edificio e especialmente nas aulas e na biblioteca. O alumnado poderá colaborar periodicamente, en grupo e acompañado de profesorado, na conservación e limpeza de espazos verdes como parte da educación no respecto e conservación do medio ambiente.
- c. O alumnado non poderá utilizar material non requirido polo profesor/a (revistas, móbiles, xogos, etc.). O profesor/a poderá requisalo<sup>14</sup> e levalo á Xefatura de estudos, acompañado do correspondente parte de faltas<sup>15</sup>.
- d. Os profesores/as serán os encargados de abrir e pechar as aulas. En ningún caso se encargará ao alumnado recoller as chaves para o acceso a ningunha dependencia do centro.
- e. Conforme á normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas deportivas, áreas axardinadas e aparcadoiros.
- f. O alumnado debe permanecer dentro da súa aula os cambios de clase.
- g. No caso de ausencia dun profesor/a nunha aula específica (música, plástica, tecnoloxía...), o alumnado deberá volver á súa aula de referencia, sen prexuízo do previsto no [artigo 48](#) destas NOFC.
- h. Cando o alumnado deba ausentarse momentaneamente da aula -sempre por razóns xustificadas-, deberá contar coa autorización do profesor ou profesora entrante. No caso de non contar con tal autorización, o profesorado deberá contabilizar unha falta de puntualidade.
- i. O alumnado non poderá permanecer durante os recreos nos corredores da planta superior. O alumnado deberá abandonar a aula nos períodos de lecer, permanecendo durante estes dentro do recinto do centro. Exceptúanse da obrigatoriedade de abandonar a aula durante os períodos de lecer os alumnos e alumnas de bacharelato e dos ciclos formativos, sempre e cando utilicen eses espazos para actividades relacionadas co ámbito académico. No caso de incumprir esta cláusula, o equipo directivo poderá decidir o peche dos devanditos espazos durante os recreos.
- j. O alumnado deberá permanecer na aula durante a realización dunha proba de avaliación, aínda que rematen esta antes da finalización da hora lectiva, agás o alumnado de bacharelato e ciclos formativos sempre que sexa na última sesión.
- k. O alumnado menor de idade deberá permanecer no recinto do centro durante toda a xornada escolar. Cando un alumno/a menor de idade teña que saír do centro no horario lectivo por unha causa xustificada (por exemplo, visita médica), deberá vir buscalo o seu representante legal (ou un familiar ou persoa autorizada maior de idade, en casos excepcionais) quen deberá cubrir nas oficinas do centro o impreso de solicitude correspondente.

### Artigo 55. Uso dos dispositivos móbiles (segundo o disposto na [Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos](#)).

O alumnado non poderá facer uso de teléfonos móbiles nin doutros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante a totalidade da xornada escolar. A estes efectos, forman parte da

---

<sup>14</sup> Véxase o disposto no [terceiro parágrafo do artigo 57](#) destas NOF.

<sup>15</sup> Pode ver o parte de faltas vixente [nesta ligazón](#).

## **Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro**

xornada escolar os períodos lectivos, as entradas e saídas, o tempo de recreo, o tempo de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Poderanse empregar os dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, sempre que o autorice o profesorado.

Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso, atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

### **Artigo 56. Uso dos taboleiros.**

Calquera tipo de publicación escrita (panfletos, revistas, avisos, anuncios publicitarios...) nos taboleiros de anuncios ou outros dispositivos, requirirá da autorización expresa da Dirección.

### **Artigo 57. Condición de autoridade pública do profesorado**

A [Lei 4/2011](#), de convivencia e participación da comunidade educativa, establece no seu artigo 11 que o profesorado ten a condición de autoridade pública no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### **Artigo 58. Sobre as condutas contrarias ás normas de convivencia e a súa corrección. Base legal:**

- [Lei Orgánica 2/2006](#), do 3 de maio, de educación, segundo a redacción dada pola [Lei Orgánica 8/2013](#), do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- [Lei 4/2011](#), de convivencia e participación da comunidade educativa.
- [Decreto 8/2015](#), do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar

As circunstancias atenuantes e agravantes que se deberán ter en conta nos procedementos de corrección, sexa cal for o seu grao, e sexa cal for o tipo de falta cometida, quedan establecidas da seguinte maneira:

CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS OU ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none"><li>● O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.</li><li>● A falta de intencionalidade.</li><li>● A disposición de realizar traballos en beneficio da comunidade escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● A premeditación.</li><li>● A reiteración.</li><li>● Causar dano, inxuria ou ofensa ás persoas con autoridade no centro (Equipo directivo, profesorado e PAS).</li><li>● Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade e aos acabados de incorporar ao centro.</li><li>● A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.</li><li>● Calquera acto que atente contra :<ul style="list-style-type: none"><li>– A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social ou conviccións políticas, morais ou relixiosas.</li><li>– A non discriminación por razóns físicas, sensoriais ou psíquicas.</li><li>– Calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</li></ul></li></ul>

#### **Artigo 59: Sobre as condutas levemente contrarias ás normas de convivencia**

##### **Tipificación:**

- a. Agresións físicas ou psíquicas e ofensas leves contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Actos de discriminación leve.
- c. Actos de desafío á autoridade do profesorado que constitúan unha indisciplina leve.
- d. Danos leves causados de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais do centro.
- e. Actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- f. Actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou incitación a elas.
- g. Portar calquera obxecto ou produto prexudicial, non permitido.
- h. Reiterada asistencia ás aulas sen o material e equipamento preciso para participar activamente na clase.
- i. Sistemática actitude pasiva do alumnado no proceso de ensino- aprendizaxe.
- j. Falta de asistencia ou puntualidade sen xustificar.
- k. Uso do móbil.
- l. Facer un uso non axeitado do material audiovisual e informático.
- m. Comer e beber nas aulas (agás auga), no andar superior ou na biblioteca.

#### **Artigo 60. Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia**

As medidas correctoras terán un carácter progresivo e irán en consonancia coa gravidade da falta.

No caso das faltas de menor gravidade nas que o/a alumno/a é reincidente establécese unha gradación de medidas na que se vai incrementando a súa intensidade: con cinco faltas aplicarase a medida de un día de suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases; con sete faltas, dous días; con nove faltas, tres días; a partir da décima falta, a medida a aplicar será a suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días. A suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares



## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

ou complementarias do centro será aplicado a partir da quinta falta, tendo en conta sempre o feito de que unha falta pode dar lugar só a unha única medida correctora.

A imposición de medidas correctoras é comunicada á familia, coa indicación de que a reiteración de condutas leves contrarias á convivencia pode ter consideración de falta grave.<sup>16</sup>

<b>CORRECCIÓN</b> (conforme o disposto no artigo 22 da <a href="#">Lei 4/2011</a> , do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).	<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA DECIDIR A CORRECCIÓN</b>	<b>CONDICIÓNS OU REQUIRIMENTOS</b>
a) Amoestación privada ou por escrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Os profesores/as do centro.</li> <li>● O Titor/a do alumno/a.</li> <li>● Xefatura de estudos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oído o alumno/a.</li> <li>● Dar conta ao Titor/a e ao Xefe/a de Estudos.</li> </ul>
b) Comparecencia en Xefatura de estudos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Os profesores/as do centro.</li> <li>● O Titor/a do alumno/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oído o alumno/a.</li> <li>● Dar conta ao Titor/a e ao Xefe/a de Estudos.</li> </ul>
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O/A profesor/a</li> <li>● O Titor/a do alumno/a.</li> <li>● O Xefe/a de estudos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oído o alumno/a.</li> </ul>
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O Xefe/a de estudos.</li> <li>● O Director/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oído o alumno/a.</li> <li>● Oído o profesor/a ou Titor/a do alumno/a.</li> </ul>
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O Xefe/a de Estudos.</li> <li>● O Director/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oído o alumno/a.</li> <li>● Oído o profesor/a e o Titor/a do alumno/a.</li> </ul>
f) Cambio de grupo por un período máximo dunha semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O Xefe/a de Estudos.</li> <li>● O Director/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oído o alumno/a.</li> <li>● Oído o Titor/a, e o Equipo directivo.</li> <li>● Oído o alumno/a (os pais ou representantes legais se é menor de idade).</li> <li>● Seralle comunicado á comisión de convivencia.</li> </ul>
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos con traballos escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O director/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oído o alumno/a.</li> <li>● Oído o Titor/a, e o Equipo directivo.</li> <li>● Oído o alumno/a (os pais ou representantes legais se é menor de idade).</li> <li>● Seralle comunicado á comisión de convivencia.</li> </ul>
h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos con traballos escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O director/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oído o Titor/a, e o Equipo directivo.</li> <li>● Oído o alumno/a (os pais ou representantes legais se é menor de idade).</li> <li>● Comunicación por escrito aos pais/nais.</li> <li>● Seralle comunicado á comisión de convivencia.</li> </ul>

<sup>16</sup> [Nesta ligazón](#) pode accederse ao modelo do parte de convivencia vixente no IES Plurilingüe Pintor Colmeiro.

**Artigo 61. Sobre as condutas gravemente contrarias ás normas de convivencia<sup>17</sup>**

TIPIFICACIÓN DAS CONDUCTAS CONSIDERADAS GRAVES	CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVES
<p>Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</li> <li>b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</li> <li>c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</li> <li>d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</li> <li>e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da <a href="#">Lei 4/2011</a>.</li> <li>f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</li> <li>g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.</li> <li>h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</li> <li>i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.</li> <li>j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da <a href="#">Lei 4/2011</a> cando é requirido para iso polo profesorado.</li> <li>k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</li> <li>l) O incumprimento das sancións impostas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</li> <li>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</li> <li>c) Cambio de grupo.</li> <li>d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> <li>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</li> <li>f) Cambio de centro.</li> </ul> <p>Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f).</p>

Tal e como e establece a [Lei 4/2011](#), de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, as medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario. O protocolo de actuación descríbese no artigo 25 da devandita [Lei 4/2011](#) (Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.)

<sup>17</sup> Redactado conforme os artigos 38 e 39 do [Decreto 8/2015](#), do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a [Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa](#) en materia de convivencia escolar.

**Artigo 62. Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso**

Todas as actuacións nesta materia ateranse ao [protocolo de Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso](#) elaborado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional (versión 2.0 actualizado á [Lei 39/2015](#), do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e á [Lei 40/2015](#), do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.)

## **FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

**Artigo 63. Horarios do profesorado**

Confeccionaranse a principios de curso por parte da Xefatura de estudos, en colaboración co resto do Equipo directivo, e faranse públicos para a súa aplicación. Deben atender fundamentalmente ás necesidades do alumnado, respectando os dereitos do profesorado. Na súa confección seguiranse cando menos as seguintes pautas:

- a. O profesorado poderá manifestar as súas preferencias de horario que, dentro do posible, serán atendidas.
- b. Durante a primeira semana de curso poderanse realizar cambios entre os horarios de dous ou máis profesores/as, sempre que tales cambios non contraveñan os criterios xerais de confección dos horarios e previa autorización da Xefatura de estudos.
- c. A Xefatura de estudos poderá asignar titorías específicas, na medida en que as dispoñibilidades de persoal docente asignado ao centro cada curso académico así o permita.

**Artigo 64. Recreos**

Os recreos quedan regulados polas seguintes normas:

- a. Na quenda matinal haberá dous recreos, o primeiro despois do segundo período lectivo e o segundo despois do cuarto. Estes recreos serán controlados polo profesorado de garda<sup>18</sup> e o alumnado menor de idade non poderá saír do recinto escolar.
- b. Poderanse organizar durante os tempos de lecer actividades de libre participación que precisen do uso de locais, sempre e cando haxa profesorado responsable das mesmas.

**Artigo 65. Protocolo de acollida de profesorado substituto**

O profesorado substituto será recibido por un membro do Equipo directivo. A persoa que o/a reciba presentarálle ao resto do Equipo directivo, á orientadora e outro profesorado (se é o caso).

Ese membro do equipo facilitaralle información do centro referida a: horarios, cursos nos que impartirá clase, material do profesor/a ó que substitúe, etc., subministrarlle o material necesario e mostrarlle as instalacións do centro: aulas, aulas específicas, sala de profesores, conserxería, secretaría, dirección...

**Artigo 66. Protocolo de actuación en caso de accidente ou enfermidade do alumnado prolongadas<sup>19</sup>**

**Atención domiciliaria, se as ausencias son moi prolongadas.**

Responde a esta denominación a atención educativa que recibe o alumnado cando, despois de padecer unha enfermidade ou de sufrir un accidente, e por prescrición facultativa, deba permanecer convalecente no domicilio familiar, sen poder asistir ao centro educativo durante un período de tempo superior a un mes.

O servizo de atención educativa domiciliaria está concibido para aquel alumnado que estea matriculado en niveis do ensino obrigatorio en réxime xeral, aínda que se poderá atender o alumnado de educación secundaria postobrigatoria se o caso o require e se se dispón dos recursos necesarios.

As condicións e requisitos que se deben cumprir son os que seguen:

<sup>18</sup> Pode consultarse [nesta ligazón](#) o capítulo dedicado á organización das gardas nestas NOF.

<sup>19</sup> Base legal: [Decreto 229/2011](#) polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia

## **Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro**

- a. O período de convalecencia no domicilio familiar e de non asistencia ao centro escolar por prescripción facultativa deberá ser polo menos dun mes ininterrompido.
- b. Deberase presentar no centro educativo o correspondente informe médico que xustifique a medida así, como a estimación do período de tempo durante o cal o alumnado non pode asistir a clase no seu propio centro escolar.
- c. A solicitude de atención educativa domiciliaria deberá ser tramitada pola Dirección do centro educativo ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional a través da Inspección Educativa.

A titora ou titor, xunto co departamento de orientación do centro, elaborará a proposta curricular para traballar co alumnado no seu domicilio, que será trasladada ao profesorado de atención domiciliaria, de ser o caso. A finalidade deste profesorado é servir de vencello entre o centro educativo, a aula hospitalaria, se for o caso, e o alumnado no seu domicilio.

O profesorado de atención domiciliaria coordinarase co/a titor/ e co/a orientador/a, de ser o caso, recadará información do profesorado da aula hospitalaria para coñecer a situación académica na que se atopa o estudante e establecer un plan de traballo.

No momento de incorporación do alumnado ao seu centro habitual, ou ao final de cada trimestre escolar, o profesorado domiciliario elaborará un informe de valoración do proceso de ensino-aprendizaxe.

### **Actividades de reforzo para as ausencias longas de menos dun mes.**

Nos casos de que a ausencia ao centro se prolongue menos dun mes e máis dunha semana, o titor coordinarase co equipo docente e facilitaralle tarefas das distintas materias ao alumnado para facilitarlle a súa reincorporación ao centro.

### **Artigo 67. Variación de horario de clase**

Calquera variación do horario de clase e calquera substitución do profesor/a contará coa aprobación previa do Xefe/a de estudos, que llo fará saber ao profesorado de garda.

### **Artigo 67. Intervención de persoas alleas ao claustro.**

A intervención dunha persoa allea ao Claustro de profesorado do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro debe ser aprobada previamente polo Director.

### **Artigo 68. Exames en horario non lectivo**

Poderán realizarse exames en períodos non lectivos nos niveis de ensino non obrigatorio, previa autorización da persoa responsable da Xefatura de estudos. Agás excepcións debidamente xustificadas, e aos efectos de garantir o necesario descanso do alumnado, non se programarán exames para o período comprendido entre as 14:30 e as 16:30 horas. En calquera caso, a celebración de exames non poderá levar aparellada a modificación da xornada nin das condicións de traballo do persoal de administración e servizos do centro.

## **ORGANIZACIÓN DAS GARDAS**

### **Artigo 69. Funcións e normas do profesor/a de garda.**

As funcións do profesorado de garda son as especificadas nos artigos 106, 107 e 108 da [Orde do 1 de agosto de 1997](#).

As normas xerais que deben rexer as gardas do profesorado son:

- a. No IES Plurilingüe Pintor Colmeiro haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores/as de garda, segundo as necesidades de cada momento e as disponibilidades do centro. No inicio do curso a Xefatura de estudos establecerá o cadro horario de gardas, tanto do profesorado como do equipo directivo. Este estará exposto na sala de profesorado.

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

- b. Se houberse máis profesores/as ausentes que profesores/as de garda, estes/as atenderán aos cursos máis baixos, empezando polos de ESO, e informarán da situación, en primeiro lugar á Xefatura de estudos ou, na súa ausencia, ao cargo directivo que estea de garda para que este organice a atención ao resto dos alumnos.
- c. En caso de que un alumno/a se lesione, o profesor/a de garda informará ao persoal de secretaría ou conserxería para que se dea aviso aos pais. Se estes non puidesen vir recollelo, o membro do equipo directivo que estea de garda tomará as decisións que estime oportunas en función das circunstancias. En ningún caso hai a obriga de levalo á casa. Das xestións realizadas informarase ao Xefe/a de Estudos tan pronto sexa posible.
- d. Resolverá no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando á Xefatura de estudos en primeiro lugar ou aos cargos directivos, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas establecidas nas NOFC e aprobadas polo Consello escolar.
- e. A Xefatura de estudos poderá adaptar os horarios do alumnado facendo as modificacións oportunas cando falte o/a profesor/a de última ou/e 1ª hora da xornada nos cursos de bacharelato.

### Artigo 70. Gardas de clase

- a. Os/as profesores/as de garda distribuiranse polas distintas zonas do instituto para detectar as posibles ausencias do profesorado.
- b. Neste percorrido farán que o alumnado entre nas aulas (abríndoas se fose necesario). Terá prioridade o primeiro andar, sobre todo a zona da ESO.
- c. Unha vez detectadas todas as incidencias, o profesorado de garda poderá organizarse como mellor lle conveña para cubrir as ausencias. Se o/a profesor/a de garda decide acompañar ao grupo á biblioteca, permanecerá na biblioteca con el en todo momento, encargándose de manter a orde e a actitude requirida na biblioteca, de maneira que o resto dos usuarios poidan desenvolver o seu traballo con normalidade.
- d. O profesorado de garda asinará o parte de asistencia na aula e anotará as ausencias do alumnado correspondente.
- e. Ao finalizar a garda, o profesor/a rexistrará no libro de gardas as faltas de puntualidade e as ausencias do profesorado, así como calquera incidencia que se produza durante a garda.

### Artigo 71. Gardas de recreo

- a. Durante o recreo haberá, na medida en que o permitan os recursos dispoñibles, profesorado de garda na aula de convivencia inclusiva, no ximnasio e na biblioteca, ademais de profesorado que atenderá a vixilancia do interior e do exterior do edificio.
- b. Deberanse pechar as portas das aulas e vixiar o cumprimento no disposto no [artigo 54.3](#) destas NOFC.

### Artigo 72. Gardas de biblioteca

- a. O profesorado de garda na biblioteca deberá procurar que o alumnado manexe axeitadamente os ordenadores e os outros materiais da biblioteca.
- b. Nos casos en que o número de ausencias sexa superior ao número de profesorado de garda de clase, o profesor/a de garda na biblioteca terá que facerse cargo dos grupos que sexa necesario.

### Artigo 73. Aula de convivencia inclusiva. Gardas de convivencia

O [Decreto 8/2015](#), do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, dedica o seu artigo 25 á aula de convivencia inclusiva:

*A consellería con competencias en materia de educación regula o réxime de funcionamento das aulas de convivencia inclusiva previstas no artigo 19.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cuxa vocación é substituír o tempo de*

*expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible, na forma que se recolle no artigo 8.4.d) deste decreto.*

O profesorado derivará o alumnado a Xefatura de estudos ou ao membro do equipo que estea de garda sempre que incorra nunha falta de orde. Cubrirá o parte de faltas e especificará os exercicios (ou traballo) que debe realizar o alumnado na aula de convivencia inclusiva sobre a materia que estivera dando na aula.

A/O xefa/e de estudos ou o membro do equipo que estea de garda decidirán se o/a alumno/a acode ou non á aula de convivencia inclusiva.

O/A docente de garda na aula de convivencia inclusiva anotará o nome do/a alumna/o no rexistro diario que hai na aula de convivencia inclusiva e axudará/a a reflexionar sobre o comportamento manifestado (primeiros dez minutos, aproximadamente).

Finalmente, o/a alumno/a realizará as tarefas propostas polo/a profesor/a no tempo de permanencia nesa aula.

## AVALIACIÓNS

### Artigo 74. Avaliación do alumnado

As avaliacións realizaranse atendendo ás seguintes normas:

- a. O profesorado comunicarlle ao seu alumnado, ao principio de curso, os elementos máis significativos da programación do departamento na materia que vai impartir. Esta información básica incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación do ciclo ou curso correspondente, os mínimos exixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.
- b. O profesorado acordará co seu alumnado as datas das probas máis relevantes que deberán realizar ao longo do curso, sempre e cando non estean xa contempladas nun calendario específico.
- c. Os departamentos deberán expoñer na web do centro a súa programación ou, no seu defecto, unha síntese na que consten, cando menos, os contidos mínimos e o sistema de avaliación e recuperación referidos aos distintos cursos.
- d. Sen prexuízo das obrigas do profesorado titor, os docentes facilitarán individualmente ao alumnado ou aos seus representantes legais toda a información que soliciten sobre os aspectos referidos á programación didáctica.

### Artigo 75. Temporalización da avaliación

A fixación de probas de avaliación realizarase seguindo as seguintes normas:

- a. O profesorado de cada grupo coordinarase co titor ou titora para que a carga de traballo e as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo, naqueles casos onde non sexa posible chegar a un acordo co alumnado. Con carácter xeral, deberán respectarse as datas establecidas para a realización de exames ou para a entrega de traballos.
- b. Baixo a coordinación do titor/a velarase para que o esforzo esixido ao alumnado en cada materia en períodos determinados non impida a súa dedicación ás demais.
- c. A Xefatura de estudos comunicarlle ao profesorado, no transcurso do segundo mes do curso, as datas de entrega de notas e unha previsión das datas nas que se desenvolverán as sesións de avaliación correspondentes.
- d. Establécese unha xornada para celebrar sesións de avaliación inicial dos grupos con alumnado de ESO, que terá lugar no mes de outubro.
- e. A Xefatura de estudos comunicará coa antelación suficiente ao profesorado o horario das sesións de avaliación.

### Artigo 76. Desenvolvemento das sesións de avaliación

- a. Antes da sesión de avaliación o Titor/a reunirse co alumnado do seu grupo para recoller todos aqueles aspectos que este queira transmitir á Xunta de avaliación.
- b. O Titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollendo as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar rendemento, actitudes e comportamento do alumnado.
- c. O/a Titor/a entregarlle ao alumnado, no día e na hora fixados, o Boletín de Avaliación cos datos achegados por cada profesor/a, e informará ao seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación.
- d. O alumnado terá acceso ás probas realizadas, e coñecerá cales foron os criterios de corrección e, no seu caso, que partes da materia deberá recuperar, cando e como. Así mesmo, o profesorado deberá dar ao alumnado o mesmo tipo de información cando se trate de probas orais.
- e. A asistencia ás sesións de avaliación, tanto ordinarias como extraordinarias será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador.
- f. O/a Titor/a procurará respectar o horario establecido no referente á duración das sesións de avaliación.

### Artigo 77. Reclamacións

- a. O profesorado estará obrigado a amosar as probas ao alumnado que o solicite, fixando día e hora.
- b. Será suficiente a petición de palabra do alumnado. No caso de negativa do profesorado, o alumnado deberá facer constar por escrito a súa petición diante da Xefatura de estudos. A Xefatura de estudos elevará un escrito ao profesor ou profesora no prazo de 48 horas lembrándolle a obriga de amosar as probas.
- c. O alumnado -ou os seus representantes legais, de ser menor de idade- poderá presentar reclamación contra as cualificacións finais<sup>20</sup>, mediante instancia dirixida ao Director/a, no prazo estipulado no calendario de avaliación. A solicitude será atendida primeiramente polo profesor ou profesora correspondente e despois polo Departamento no seu conxunto. De non chegar a un acordo, seguiranse os trámites sinalados na regulamentación xeral vixente.
- d. Se un profesor/a cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ao Titor/a e á Xefatura de estudos do centro para que se tome nota da modificación, deixando constancia por escrito dos motivos que causan esa modificación.
- e. Cando un membro do profesorado ou o xefe/a de departamento desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente acta de avaliación, deberá comunicarllo á Dirección expoñendo cales son os motivos da rectificación. A Dirección deberá convocar no prazo máis breve posible unha nova reunión da xunta de avaliación correspondente. A xunta de avaliación será quen, en última instancia, autorice a modificación.

### Artigo 78. Criterios xerais para o outorgamento de mencións honoríficas

#### a. Matrícula de honra na ESO

O artigo 13 da [Resolución de 20 de xullo de 2017](#) (DOG do 8 de agosto de 2017) establece a regulación das matrículas de honra que se poderán conceder despois da avaliación ordinaria do mes de xuño do cuarto curso, para aquel alumnado que obtivese unha nota media da etapa igual ou superior a 9. Esta distinción poderá concederse a un nº non superior ao 5% ou fracción resultante superior a 15 do conxunto do alumnado matriculado no cuarto curso. Tamén establece que esta distinción adoptarse conforme os criterios previamente acordados e establecidos na Comisión de coordinación pedagóxica (CCP).

---

<sup>20</sup> Pode descargarse [un modelo de reclamación](#) na web do centro

## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

Segundo acordo da CCP do centro (reunión de 15/03/2018), os criterios que se seguirán para outorgar esta distinción serán exclusivamente académicos. En caso de empate, os criterios de prioridade a ter en conta son:

1. Nota media da etapa.
2. En caso de empate farase unha nova nota media coas notas reais, con dous decimais, obtidas polos/as alumnos/as en todas as materias.
3. En caso de producirse un novo empate terase en conta a media das notas reais, con dous decimais, obtidas polo/as alumnos/as nas materias comúns.

### b. Matrícula de honra no bacharelato

O artigo 10 da [Orde do 5 de maio de 2011](#) (DOG do 1 de xuño de 2011) establece a regulación das matrículas de honra que se poderán conceder despois da avaliación ordinaria do mes de xuño en 2º de Bacharelato, para aquel alumnado que obtivese unha nota media igual ou superior a 9. Esta distinción poderá concederse a un nº non superior ao 5% do alumnado matriculado no curso. Tamén establece que esta distinción adoptárase conforme os criterios previamente acordados e establecidos na CCP.

Segundo acordo da Comisión de coordinación pedagóxica do centro (reunión de 15/03/2018), os criterios que se seguirán para outorgar esta distinción serán exclusivamente académicos. En caso de empate, os criterios de prioridade a ter en conta son:

1. Maior nota media do 2º curso de bacharelato.
2. Maior nota media do 1º curso de bacharelato.
3. En caso de empate na puntuación, terase en conta a media das notas das materias troncais.

### c. Matrícula de honra nos ciclos formativos

Consonte o establecido no artigo 26.4 da [Orde de 12 de xullo de 2011](#), os/as alumnos/as que obteñan unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. O nº de matrículas de honra que se poderán conceder por cada grupo de alumnos/as matriculados/as con opción de titular nun determinado ciclo formativo será como máximo de dúas. Non obstante, no caso de que o número de alumnos/as matriculados/as con opción de titular no ciclo formativo no curso académico sexa inferior a vinte, só poderá conceder unha matrícula de honra.

## Artigo 79. Solicitude de exames/probas escritas.

Os representantes legais do alumnado (ou este, se é maior de idade) poderán solicitar copia das probas escritas realizadas. A solicitude tramitarase de acordo co seguinte protocolo<sup>21</sup>:

- a. Presentarase por escrito na Secretaría do centro e recibirá o correspondente rexistro de entrada.
- b. Terá carácter individualizado (debe referenciar que proba/s se solicita/n, non pode ser unha petición masiva).
- c. Quedará constancia da entrega das probas mediante rexistro de saída.

## Artigo 80. Procedemento en caso de plaxio nos traballos e/ou copia nos exames.

O artigo 6 do [Decreto 86/2015](#) dispón que os representantes legais “terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos/ás seus/súas fillos/as ou tutelados/as”. Por tanto, queda acreditado a nivel normativo que a documentación que serve de base para a avaliación do alumnado ten carácter oficial e que forma parte, en consecuencia, do seu expediente académico.

O plaxio nos traballos e a copia, por calquera medio, nas probas, exercicios e exames supoñen unha vulneración do principio de igualdade de oportunidades do alumnado. Ademais, e de acordo co que

---

<sup>21</sup> Pode descargarse [un modelo desta solicitude](#) na web do centro



## Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro

recollemos no parágrafo anterior, tales actuacións poderían ser consideradas “suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos”, tipificada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia na alínea f do artigo 15 da [Lei 4/2011](#).

No caso de detectar evidencias dalgún destes supostos, o profesorado seguirá o seguinte procedemento:

- a. Realizar unha breve anotación da incidencia no propio documento presentado polo alumnado, que deberá ir asinada. Para o caso dos exames, cómpre ter en conta que se poden descubrir irregularidades no momento da súa realización ou durante o proceso de corrección.
- b. Rexistrar os feitos nun documento específico, de maneira que se cumpran as condicións establecidas no artigo 11 da [Lei 4/2011](#), polo que se garante a condición de autoridade pública do profesorado. Neste documento, do que se entregará copia á persoa titora do grupo e á xefatura de estudos, recolleranse co máximo detalle as circunstancias que concorren no caso.
- c. Con respecto á cualificación, obrarase de acordo co establecido na programación do departamento. En calquera caso, o alumnado deberá contar coa posibilidade de recuperación da parte da materia afectada polo exame/traballo, de maneira que queda garantido o seu dereito á avaliación continua.

## PÁXINA WEB E COMUNICACIÓNS

### Artigo 81. Páxina web corporativa.

O IES Plurilingüe Pintor Colmeiro dispón dunha páxina web corporativa que utiliza como medio preferente para a difusión de toda a información de interese para o conxunto da comunidade educativa. Polo tanto, é responsabilidade do equipo directivo mantela actualizada.

### Artigo 82. Comunicaci3ns.

O IES Plurilingüe Pintor Colmeiro utiliza preferentemente os medios electr3nicos para as súas comunicaci3ns (incluído o envío de convocatorias, actas e similares), sen prexuízo do establecido no [Protocolo de protección de datos](#)<sup>22</sup> publicado pola administración galega.

## DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC

### Artigo 83. Difusión das Normas de Organización, funcionamento e convivencia do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro.

Levaranse a cabo as seguintes actuacións:

- a. Depósito de copias dilixenciadas en dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos.
- b. Publicación na páxina web do centro<sup>23</sup>.
- c. Circular ou folia informativa ao comezo de cada curso escolar.
- d. Información do titor/a e do profesorado ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas ao efecto e/ou nas primeiras clases.
- e. Información do equipo directivo nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa.

### Artigo 84. Aplicación e revisión das Normas de Organización, funcionamento e convivencia do IES Plurilingüe Pintor Colmeiro.

A avaliación destas NOFC e un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica, polo que a súa revisión poderá facerse en calquera momento a través dos procedementos de participación da

---

<sup>22</sup> Todos os protocolos da Estratexia Galega de Convivencia Escolar están dispoñibles [nesta ligazón](#).

<sup>23</sup> Véxase o recollido no [artigo 84](#) destas NOF.

## **Normas de organización, funcionamento e convivencia – IES Plurilingüe Pintor Colmeiro**

comunidade educativa ou a instancias do equipo directivo. As modificacións serán incluídas na programación xeral anual.

Corresponde ao equipo directivo o desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión do Plan de Convivencia.

Corresponde á Dirección asegurar o seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso ás NOFC.

É responsabilidade de toda a comunidade educativa velar polo seu cumprimento.

A actualización dos anexos normativos ou dos protocolos correspóndenlle á Dirección.

Os órganos de coordinación docente serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e acordos recollidos neste documento.

O establecido neste documento será recollido pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e polo resto dos órganos de coordinación docente para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente nas concrecións curriculares de etapa, para asegurar a coherencia destes co proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.

Data de aplicación: 11 de xullo de 2019.

Data de modificación: 06 de xullo de 2023.

Silleda, 06 de xullo de 2023.

Vº e Pr.

O DIRECTOR

O SECRETARIO

Asdo.: Xesús Fernández Sulleiro

Asdo.: Xosé Fuentes Rodríguez