

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

**CURSO 2018-2019**

IES GONZALO TORRENTE BALLESTER

Rúa Herminia Farina, s/n 36003 Pontevedra  
Tfno. 886159156 Fax 886159157



# Normas de organización e funcionamento do Centro Curso 2018-19

1. TÍTULO PRELIMINAR	5
2. TÍTULO I - ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN	6
2.1. CAPÍTULO I - Órganos de goberno	6
2.1.1. Sección primeira: equipo directivo.	6
2.1.2. Sección segunda: Órganos colexiados de goberno	8
2.2. CAPÍTULO II - Órganos de coordinación docente	10
2.2.1. Sección primeira: Comisión de Coordinación Pedagóxica.	10
2.2.2. Sección segunda: Departamentos didácticos e de formación profesional	12
2.2.3. Sección terceira: Equipos educativos ou docentes.	13
2.2.4. Sección cuarta: Titorías.	23
2.2.5. Sección quinta: O departamento de orientación.	25
2.2.6. Sección sexta: Coordinación do módulo de FCT	26
2.2.7. Sección sétima: Departamento de actividades complementarias e extraescolares.	26
2.2.8. Sección oitava: Servizo de biblioteca e documentación.	27
2.2.9. Sección novena: Equipo de dinamización da lingua galega.	28
2.3. CAPÍTULO III - Actuacións dos órganos colexiados no centro	30
2.3.1. Sección primeira: Procedemento de convocatoria de órganos colexiados.	30
2.3.2. Sección segunda: Procedemento para que os membros de órganos de goberno e coordinación inclúan puntos na orde do día das convocatorias.	35
2.3.3. Sección terceira: Procedemento que regulamenta os debates e procedemento de tomas de acordos nos órganos de goberno.	36

2.3.4. Sección cuarta: Comisións que se poderán constituír nos órganos colexiados	39
2.4. CAPÍTULO IV - Outros órganos de participación	49
2.4.1. Sección primeira: A xunta de delegados.	49
2.4.2. Sección segunda: Delegado/a de grupo	51
2.4.3. Sección terceira: A ANPA	54
2.5. CAPÍTULO V - Mecanismos de participación xeral da comunidade educativa	61
2.5.1. Sección primeira: Mecanismos de participación do alumnado	61
2.5.2. Sección segunda: Mecanismos de participación do profesorado.	63
2.5.3. Sección terceira: Mecanismos de participación das familias.	63
2.5.4. Sección cuarta: Mecanismos de participación do PAS.	64
<b>3. TÍTULO II - NORMAS DE APLICACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA</b>	<b>65</b>
3.1. CAPÍTULO I - Dereitos e deberes	65
3.1.1. Sección primeira: Do alumnado.	65
3.1.2. Sección segunda: Do profesorado.	70
3.1.3. Sección terceira: Das familias.	73
3.1.4. Sección cuarta: Do persoal de administración e de servizos.	76
3.2. CAPÍTULO II - Normas de convivencia	79
3.2.1. Sección primeira: Normas específicas de aula.	80
3.2.2. Sección segunda: Normas xerais de centro.	83
3.2.3. Sección terceira: Pautas para a aplicación de medidas correctoras.	108
<b>4. TÍTULO III - CANLES DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>121</b>
4.1. CAPÍTULO I - Canles e mecanismos	121
4.1.1. Sección primeira: Aspectos xerais.	121
4.1.2. Sección segunda: Aspectos específicos de coordinación.	122
4.2. CAPÍTULO II - Coordinación nas sesións de avaliación	125
4.2.1. Sección primeira: Organización das sesións.	125
4.2.2. Sección segunda: Desenvolvemento das sesións de avaliación.	129
4.2.3. Sección terceira: Organización da entrega de cualificacións.	131
4.2.4. Sección cuarta: Procedemento de información ás familias e ao alumnado sobre o proceso de avaliación.	133
4.2.5. Sección quinta: Procedemento de reclamación sobre cualificacións finais e prazos xerais.	135
4.2.6. Sección sexta: Prazos xerais no procedemento de reclamación e entrega de resolucións.	139
<b>5. TÍTULO IV - ORGANIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS</b>	<b>141</b>

5.1. CAPÍTULO I - Gardas e equipos de garda	141
5.1.1. Sección primeira: Funcións xerais do profesorado de garda e tipos de gardas no centro.	141
5.1.2. Sección segunda: Funcionamento das gardas ordinarias.	143
5.1.3. Sección terceira: Funcionamento das gardas de recreo.	146
5.1.4. Sección cuarta: Gardas de biblioteca. Funcionamento.	149
5.1.5. Sección quinta: Procedemento de substitución de profesorado por un período curto de tempo e funcionamento do sistema de gardas ordinario nestes casos.	149
5.1.5.1. Procedemento de substitución de profesorado por un período curto de tempo.	149
5.1.5.2. Características xerais de funcionamento de gardas por substitución de profesorado.	150
5.2. CAPÍTULO II - Condicións de promoción e titulación en situacións excepcionais na ESO.	152
5.2.1. Sección primeira: Criterios para aplicar nos casos de excepcionalidade (3 materias suspensas) na promoción de 1º a 2º e de 2º a 3º de ESO na convocatoria extraordinaria.	152
5.2.2. Sección segunda: Criterios para aplicar nos casos de excepcionalidade (3 materias suspensas) na promoción de 3º a 4º de ESO na convocatoria extraordinaria.	154
5.2.3. Sección terceira: Criterios para aplicar nos casos de excepcionalidade (1, 2 ou 3 materias suspensas) na proposta de titulación en 4º de ESO na convocatoria extraordinaria.	157
5.3. CAPÍTULO III - Condicións organizativas do alumnado sen período lectivo durante o horario escolar.	159
5.4. CAPÍTULO IV - Sistema de recuperación de materias / módulos pendentes.	164
5.5. CAPÍTULO V - Inasistencia colectiva do alumnado e folgas do persoal do centro.	174
5.5.1. Sección primeira: Decisións de inasistencia colectiva do alumnado.	174
5.5.2. Sección segunda: Adhesión a convocatorias de folga por parte do profesorado e/ou PAS.	177
5.6. CAPÍTULO VI - Mencións honoríficas do alumnado e presentación a premios extraordinarios.	178
5.6.1. Sección primeira: Etapa de educación secundaria obrigatoria.	178
5.6.2. Sección segunda: Etapa de bacharelato.	183
5.6.3. Sección terceira: Etapa de formación profesional.	187
5.7. CAPÍTULO VII - Aspectos relacionados coa valoración da aprendizaxe do alumnado.	188

5.8. CAPÍTULO VIII - Aspectos relacionados co proceso de matrícula do alumnado.	194
5.9. CAPÍTULO IX - Outros aspectos organizativos.	198
<b>6. TÍTULO V - ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS</b>	<b>202</b>
6.0.1. Sección primeira: Organización de espazos.	202
6.0.2. Sección segunda: Normas de uso de espazos.	204
6.0.3. Sección terceira: Cesión de instalacións e material.	210
6.0.4. Sección cuarta: A biblioteca do centro.	214
<b>7. TÍTULO VI - FUNCIONAMENTO DOUTROS SERVIZOS</b>	<b>221</b>
7.1. CAPÍTULO I - Servizos do centro	221
7.1.1. Sección primeira: Transporte escolar.	221
7.1.2. Sección segunda: Reprografía.	224
7.1.3. Sección terceira: Cafetería.	227
7.1.4. Sección cuarta: Taquillas para o alumnado.	228
7.1.5. Sección quinta: Departamento de orientación.	230
7.2. CAPÍTULO II - Organización de visitas e atención ás familias	230
7.2.1. Sección primeira: Organización de visitas.	230
7.2.2. Sección segunda: Atención ás familias.	232
<b>8. DISPOSICIÓNS DERRADEIRAS</b>	<b>234</b>
8.0.1. Disposición derradeira primeira: Procedemento de difusión das NOF á comunidade educativa.	234
8.0.2. Disposición derradeira segunda: Procedemento de avaliación das NOF.	235
8.0.3. Disposición derradeira terceira: Relación con outros documentos institucionais.	236
8.0.4. Disposición derradeira cuarta: Procedemento de modificación das NOF.	236
8.0.5. Disposición derradeira quinta: Aprobación das NOF.	237
8.0.6. Disposición derradeira sexta: Obriga de cumprimento das NOF.	237
8.0.7. Disposición derradeira sétima: Competencia resolutoria.	237
8.0.8. Disposición derradeira oitava: Entrada en vigor das NOF.	238

# 1. TÍTULO PRELIMINAR

I. O IES Gonzalo Torrente Ballester é unha comunidade escolar destinada á formación do alumnado, e que está integrada por:

- Profesorado.
- Alumnado.
- Familias do alumnado.
- Persoal de Administración e de Servizos.

II. O obxectivo básico da acción concertada de toda a comunidade escolar é a formación integral do alumnado.

III. As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) elabóranse para regulamentar os dereitos e deberes propios de cada unha das partes implicadas no proceso educativo, así como para establecer as actuacións destinadas a prestar o servizo que lle compete á institución, para a organización interna e a actividade académica e para garantir o cumprimento do establecido no Plan de Convivencia. Son, pois, finalidades propias destas Normas de Organización e Funcionamento:

- a) Precisar os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa, consonte o recollido tamén no Plan de Convivencia.
- b) Dotar ao centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
- c) Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
- d) Establecer e desenvolver os mecanismos de participación dos membros da comunidade.

IV. O IES Gonzalo Torrente Ballester é un centro de titularidade pública dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

## 2. TÍTULO I - ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN

### 2.1. CAPÍTULO I - Órganos de goberno

#### 2.1.1. Sección primeira: equipo directivo.

##### **Artigo 1.** *Definición e composición.*

1. O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro e estará integrado pola dirección, xefatura de estudos, secretaría e vicedirección.
2. O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións da dirección e as competencias legalmente establecidas. Para os efectos de coordinación de traballo, cada curso escolar a dirección establecerá un calendario de reunións do equipo que será coñecido polos membros da comunidade escolar e a Inspección educativa mediante a inclusión no seu horario persoal.
3. A dirección do centro comunicará ao Claustro e ao Consello Escolar a proposta de nomeamento e cesamento, que tamén dará a coñecer á Administración educativa, de xefatura de estudos, vicedirección e secretaría.
4. Os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións no momento de finalización de mandato ou cando se produza o cesamento da dirección.

##### **Artigo 2.** *Réxime de suplencias dos membros do equipo directivo.*

1. En caso de ausencia ou enfermidade de curta duración, o réxime de suplencias que se establece é o seguinte:
  - a) A dirección do centro será suplida temporalmente pola vicedirección ou, no seu caso, pola xefatura de estudos, de non estar presente ou existir aquela.

- b) A xefatura de estudos será suplida temporalmente por un membro do equipo directivo, realizando unha distribución de funcións acorde coa posible duración da ausencia, ou por un profesor/a que designe a dirección, tras informar da decisión a Claustro e Consello Escolar.
- c) A secretaría será suplida temporalmente por un membro do equipo directivo, realizando unha distribución de funcións acorde coa posible duración da ausencia, ou por un profesor/a que designe a dirección, tras informar a Claustro e Consello Escolar.
- d) A vicedirección será suplida temporalmente por un membro do equipo directivo, realizando unha distribución de funcións acorde coa posible duración da ausencia, ou por un profesor/a que designe a dirección, tras informar da decisión a Claustro e Consello Escolar.

2. Este réxime de suplencias, pensado en función dunha duración da ausencia asumible por un período de tempo relativamente curto, afectará a todo o que teña que ver coa organización do centro: asistencia a convocatorias de órganos, actividades, etc.

3. No caso de que a ausencia sexa de longa duración, comunicarse o caso á inspección educativa e barallaranse as diferentes posibilidades de designación.

#### **Artigo 3. Competencias da dirección.**

- 1. As competencias e funcións da dirección do centro son as establecidas no artigo 132 da Lei 2/2006, do 3 de maio, e no artigo 20 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
- 2. Con respecto ao proceso de selección e nomeamento da dirección do centro, atenderase á normativa específica que regula o mesmo e calquera outra de ámbito superior que enmarque e defina o procedemento.

#### **Artigo 4. Competencias da vicedirección.**





XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



As competencias e funcións da vicedirección do centro son as establecidas no artigo 28 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

#### **Artigo 5. Competencias da xefatura de estudos.**

As competencias e funcións da xefatura de estudos do centro son as establecidas no artigo 31 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

#### **Artigo 6. Competencias da secretaría.**

As competencias e funcións da secretaría do centro son as establecidas no artigo 32 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

### **2.1.2. Sección segunda: Órganos colexiados de goberno**

#### **Artigo 7. O Consello Escolar.**

1. Composición: Atenderase ao prescrito no artigo 126 da Lei 2/2006, do 3 de maio, e no artigo 37 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
2. Competencias: Atenderase ao recollido no artigo 127 da Lei 2/2006, do 3 de maio, e no artigo 44 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
3. Eleccións e renovación: Atenderase ás distintas disposicións normativas que orienten o proceso e, en especial, ao Decreto 92/1988, do 28 de abril, ao Capítulo IV e á disposición transitoria cuarta do Decreto 324/1996.
4. Constitución e funcionamento: Atenderase ao estipulado nos artigos 50, 51 e 52 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
  - a) O quórum para a celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos require a presenza do director/a, do secretario/a e de, polo menos, a metade dos membros que o conforman nese momento. En segunda convocatoria, no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora, será suficiente a asistencia de 1/3 dos membros e, en todo caso, un número non inferior a 3, ademais do presidente/a e do secretario/a.

- b) Realizaranse ao longo do curso un mínimo de 3 reunións de carácter ordinario, unha por trimestre, sen prexuízo da de inicio de curso e da de remate.
- c) Poderán realizarse outras reunións, de carácter extraordinario, convocadas polo presidente ou solicitadas por, polo menos, 1/3 dos membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días. A sesión celebrarase no prazo máximo dun mes, desde a entrega da solicitude.
- d) A asistencia dos representantes do profesorado ás reunións do Consello Escolar é obrigatoria. A non asistencia reiterada e non xustificada por parte de representantes doutros sectores da comunidade poderá dar lugar á correspondente denuncia de incumprimento e, de ser o caso, á solicitude de substitución.

#### **Artigo 8. Claustro de profesorado.**

1. Composición: O Claustro de profesorado estará formado por todo o persoal docente que preste servizos no centro durante cada curso escolar. Para os efectos de pertenza ao Claustro do persoal docente con centros compartidos, considerarase pertencente ao Claustro daquel centro onde teña máis horas lectivas de impartición. Para os efectos de participación en eleccións de Consello Escolar, atenderase ao previsto na lexislación vixente, así como tamén para a ostentación de representatividade.
2. Competencias : Atenderase ao prescrito no artigo 47 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e ao artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio.
3. Funcionamento: Atenderase ao estipulado nos artigos 50, 51 e 52 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
  - a. O quórum para a celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos require a presenza do director/a, do secretario/a e de, polo menos, a metade dos membros que o conforman nese momento. En

- segunda convocatoria, no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora, será suficiente a asistencia de 1/3 dos membros e, en todo caso, un número non inferior a 3, ademais do presidente e do secretario.
- b. Realizaranse ao longo do curso un mínimo de 3 reunións de carácter ordinario, unha por trimestre, sen prexuízo da de inicio de curso e da de remate.
  - c. Poderán realizarse outras reunións, de carácter extraordinario, convocadas polo presidente ou solicitadas por, polo menos, 1/3 dos membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días. A sesión celebrarase no prazo máximo dun mes, desde a entrega da solicitude.
  - d. A asistencia do profesorado ás reunións do Claustro é obrigatoria.

## 2.2. CAPÍTULO II - Órganos de coordinación docente

Segundo o recollido no Decreto 324/1996 e na Orde do 1 de agosto de 1997, así como na normativa educativa autonómica actualmente vixente, no IES establécense os órganos de coordinación docente que se expresan neste capítulo.

### 2.2.1. Sección primeira: Comisión de Coordinación Pedagóxica.

#### **Artigo 9.** *Composición da CCP.*

Regulamentarase polo establecido no artigo 77.1 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

#### **Artigo 10.** *Competencias.*

Atenderase ao establecido no artigo 77.2 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

#### Artigo 11. Réxime de funcionamento da CCP.

1. Para o funcionamento da CCP teranse en conta as disposicións recollidas nos puntos 58 a 62 das instrucións da orde do 1 de agosto de 1997, así como os aspectos recollidos nestas NOF e o que afecta ao réxime xeral de funcionamento dos órganos colexiados.
2. As reunións ordinarias que se deben celebrar, ademais da de principio de curso e remate, teñen unha periodicidade mensual. Porén, esta secuencia temporal poderá verse ampliada cando non existan temas suficientemente urxentes.
3. Realizaranse ao longo de cada curso as sesións extraordinarias que se estimen oportunas.
4. Cada inicio de curso o equipo directivo presentará un calendario de actuacións de carácter orientativo, e que afectará tan só ás sesións ordinarias, sobre os asuntos que se tratarán ao longo do mesmo, coa finalidade de que os membros planifiquen as súas aportacións.

#### Artigo 12. Suplencias de membros da CCP.

Ao non estar lexislado o réxime de suplencias de membros da CCP, este centro, tendo en conta a necesidade de que se contemple esta situación, co fin de responder a unha maior eficacia do órgano e de maior coñecemento do traballo realizado ou por realizar por todos os departamentos afectados, establece o seguinte:

1. Considerarase a suplencia dun membro da CCP, cando concorran circunstancias de enfermidade prolongada ou calquera outra situación extraordinaria que impidan a asistencia do titular. Para estes efectos, terase en conta o momento do curso en que se producen as circunstancias. e a previsión de reincorporación do titular.

2. Con carácter xeral, serán susceptibles de suplencia os membros da CCP que ostenten o cargo de xefes/as de departamento.
  - a) Cando o departamento sexa de carácter pluripersoal, o presidente/a do órgano, unha vez que concorran as circunstancias correspondentes, solicitará aos demais membros do mesmo a proposta de profesorado para a representación no órgano. O presidente/a informará aos membros da CCP da circunstancia e do trámite realizado, previamente á incorporación, de ser o caso.
  - b) Cando o departamento sexa unipersoal, deberá suplir ao membro titular a persoa que se encargue da súa substitución docente. Para estes efectos, o presidente/a ofrecerá a ese novo membro toda a información pertinente sobre o funcionamento e competencias do órgano e informará aos membros da CCP do cambio producido.
  
3. Calquera outra situación non recollida nestas NOF, con respecto ao réxime de suplencias na CCP, será analizada e valorada dentro do propio órgano, coa finalidade de artellar unha solución ao problema. Entre as posibilidades de solución estará a de asumir outro membro da propia CCP, directamente relacionado co ámbito de actuación do membro que se vai suplir, as funcións propias do mesmo.

### **2.2.2. Sección segunda: Departamentos didácticos e de formación profesional**

**Artigo 13. Carácter dos departamentos.**

Atenderase ao estipulado no artigo 71 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

**Artigo 14. Composición.**

Atenderase ao estipulado no artigo 72 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.



IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



*el FSE invierte en tu futuro*

#### **Artigo 15. Competencias dos departamentos.**

Atenderase ao estipulado no artigo 73 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, así como a toda a normativa autonómica que afecte aos mesmos.

#### **Artigo 16. Funcionamento dos departamentos.**

Atenderase ao recollido nos puntos 49 e 50 das instrucións establecidas na Orde do 1 de agosto de 1997, así como ao tratamento xeral que nestas NOF se realiza sobre os órganos colexiados e á normativa que poida xurdir cada curso escolar con respecto a horarios, reunións, documentos de planificación, etc.

#### **Artigo 17. Xefatura de departamento**

Atenderase ao estipulado no artigo 74 do Decreto 324/1996 e os puntos 51 e 52 das instrucións que se recollen na Orde do 1 de agosto de 1997.

#### **Artigo 18. Competencias da xefatura de departamento.**

Atenderase ao recollido no artigo 75 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e as disposicións educativas de carácter autonómico que afecten ás súas funcións.

#### **Artigo 19. Finalización do exercicio de xefatura de departamento.**

Atenderase ao estipulado no artigo 76 do decreto 324/1996, do 26 de xullo.

### **2.2.3. Sección terceira: Equipos educativos ou docentes.**

#### **Artigo 20. Carácter.**

O equipo educativo (EE) é un órgano de coordinación docente que limita a súa actuación ao ámbito do grupo no que imparte clase.

#### **Artigo 21. Composición.**

O equipo educativo está constituído polo conxunto de profesorado que imparte clase nun grupo concreto.

#### **Artigo 22. Coordinación do equipo educativo.**

*el FSE invierte en tu futuro*

1. RESPONSABLE: A coordinación do equipo educativo correspóndelle ao profesor/a titor/a do grupo, que será quen presida as súas reunións e as convoque, con carácter xeral.
2. OBXECTIVO GLOBAL: O obxectivo básico da coordinación consistirá en organizar as actuacións do profesorado do grupo para promover intervencións conxuntas que permitan lograr os obxectivos educativos.
3. PARTICIPANTES NAS REUNIÓN DE COORDINACIÓN: Profesorado titor e profesorado do grupo. Poderase solicitar a presenza do departamento de orientación e do equipo directivo naqueles casos en que resulte necesario. En determinado tipo de reunións será inescusable a participación do departamento de orientación e do equipo directivo.

#### **Artigo 23. Competencias.**

- Avaliación e seguimento global do alumnado do grupo.
- Mellora do clima de convivencia no grupo e resolución de conflitos.
- Coordinar as actividades de ensino-aprendizaxe que se propoñan ao alumnado.
- Coñecer e participar na elaboración de informacións que se faciliten ás familias.
- Calquera outra que se estableza nas Normas de Organización e Funcionamento, en consonancia coas posibles modificacións legislativas.

#### **Artigo 24. Funcionamento interno das reunións.**

1. CONVOCATORIA:
  - a) O profesorado titor do grupo realizará convocatoria cando as circunstancias o aconsellen, así como tamén a daquelas outras reunións que aparezan recollidas dentro do funcionamento interno do centro.

*el FSE invierte en tu futuro*

- b) A convocatoria de reunión poderá ser por iniciativa propia do titor/a ou por petición doutros profesores/as (incluído o departamento de orientación).
  - c) Con carácter excepcional, o equipo directivo (XE) tamén poderá realizar a convocatoria.
  - d) Será o titor/a quen presida as reunións do equipo educativo.
2. INFORMACIÓN XERAL:
- a) O titor traslada información sobre alumnos con NEE ou NEAE ao equipo educativo, previa comunicación do departamento de orientación.
  - b) O titor traslada información sobre circunstancias particulares dalgún alumno/a, que deben ser coñecidos por todos.
3. ACORDOS E TOMAS DE DECISIÓN
- a) O titor/a será o responsable de recoller en acta os asuntos tratados e os acordos adoptados.
  - b) Unha copia da acta será entregada á xefatura de estudos.
4. APLICACIÓN DAS MEDIDAS ACORDADAS E SEGUIMIENTO
- a) Todo o equipo educativo será responsable de aplicar as medidas acordadas.
  - b) O titor/a encargarse de realizar un seguimento dos acordos e de reorientar as disfuncións.

**Artigo 25. Tipos de reunións.**

Distínguense dous tipos de reunións:

1. ORDINARIAS:

- a) Obrigatorias: aquelas reunións que deberán realizarse con carácter preceptivo. Destas reunións quedará constancia en acta.



b) **Conxunturais:** reunións con carácter potestativo, en función das características de cada grupo e das posibilidades de obter información sen necesidade expresa dunha convocatoria. Destas reunións quedará constancia en acta cando afecte a convocatoria ao equipo educativo na súa totalidade; cando se obteña información por outras vías, sen necesidade de convocatoria, o titor arquivará a mesma para o seu tratamento cando corresponda.

2. **EXTRAORDINARIAS:** reunións exclusivamente convocadas para o tratamento urxente de situacións que afectan ao grupo ou a persoas en particular e que supoñan a adopción dunha decisión inmediata. Destas reunións quedará constancia en acta.

**Artigo 26 . Secuencia temporal das reunións do equipo educativo.**

1. **Obrigatorias:**

- a) Principios de curso.
- b) Avaliación inicial.
- c) Antes da sesión de avaliación trimestral (se se considera imprescindible).
- d) Trimestrais (ou de avaliación).

2. **Conxunturais:**

- a) Grupos con alumnado NEE, NEAE.
- b) Grupos con alumnado de reforzo.
- c) Grupos con repetidores.
- d) As consideradas necesarias dentro do Plan de Acción Titorial (PAT).

3. **Extraordinarias:**

- a) Grupo con alumnado ACS.
- b) Grupo con problemas de convivencia de tratamento urxente.

**Artigo 27. Temática das reunións ordinarias e extraordinarias.**

Entre os diversos temas que se poderán abordar nas reunións de carácter ordinario ou extraordinario dos equipos educativos, poderán estar as que se recollen no seguinte cadro:

**1. ORDINARIAS**

**1.1 REUNIÓN OBRIGATORIAS**

<b>PRIMEIRO TRIMESTRE: coñecemento do grupo e do profesorado</b>	
<b>MOMENTO</b>	<b>ASUNTOS PARA TRATAR</b>
<p><b>Principios de CURSO</b> (1ª-2ª semana desde o inicio de curso).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecemento de pautas de actuación comúns dentro da aula ordinaria (revisables na avaliación inicial).</li> <li>• Tratamento das posibilidades de elaborar un calendario de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Exames</li> <li>b) Entrega de traballos</li> <li>c) Lecturas (plan lecto-escritor de centro)</li> </ol> </li> <li>• Información ao alumnado sobre as programacións didácticas .</li> <li>• Entrega (ou indicación de onde se atopa) de información sobre características das ABAU de cada materia ao alumnado de 2º curso de BAC.</li> <li>• Acordos, se é o caso, sobre material escolar común (tipo carpesano)</li> <li>• Tratamento da organización das actividades complementarias e extraescolares, se é o caso, que afecten ao grupo.</li> <li>• Alumnado repetidor</li> <li>• Alumnado con medidas de atención á diversidade.</li> <li>• Alumnado con antecedentes de mal comportamento.</li> <li>• Alumnado con materias pendentes de cursos anteriores (plan de recuperación de materias pendentes).</li> <li>• Alumnado con situacións específicas de recuperación de materias: cambio de modalidade, etc. (bacharelato).</li> <li>• Alumnado con validacións / exencións.</li> <li>• Conservación de nota en 1º de bacharelato.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado de 2º bacharelato repetidor: matrícula total, parcial, conservación de nota...</li> <li>• Flexibilización curricular ou modular (bacharelato e ciclos).</li> <li>• Alumnado procedente doutros centros (fundamentalmente 1º ESO e 1º bacharelato).</li> <li>• Enfermidades e situacións particulares do alumnado (EF, información a pais separados/divorciados...).</li> <li>• Aplicación, se é o caso, de probas de competencia en determinadas materias.</li> </ul>
<b>Avaliación inicial (ESO+FP)</b> (outubro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baixas e renuncias en ciclos formativos de FP.</li> <li>• Resultados da aplicación, se é o caso, de probas de competencia en determinadas materias.</li> <li>• Resultados da aplicación das enquisas do Plan lecto-escritor polo DO (1º ESO, 1º ESO RE, 1º ESO Apoio, 2º ESO RE, 2º ESO Apoio, 2º e 3º PMAR)</li> <li>• Preparación da información que se vai transmitir ás familias na reunión centro-familias.</li> </ul>
<b>Sesión de avaliación parcial (1ª)</b> (decembro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletíns de cualificacións</li> <li>• Decisión sobre a convocatoria de familias, se é o caso.</li> <li>• Documentos de información de avaliación cualitativa (PrInt, At. Educativa, Alumnado NEE, Alumnado NEAE)</li> <li>• Asistencia irregular e consecuencias derivadas, segundo os casos: protocolo de absentismo, baixas (ciclos FP), perda do dereito á avaliación continua (ciclos FP, bacharelato?), etc.</li> </ul>

<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	
<b>MOMENTO</b>	<b>ASUNTOS PARA TRATAR</b>
<b>Inicio de trimestre</b>  (Esta reunión poderá omitirse se os calendarios xa quedaron fixados anteriormente ou se se lle proporciona información ao titor para o seu tratamento e modificación, se é posible)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de exames.</li> <li>• Calendario de entrega de traballos.</li> <li>• Calendario de lecturas.</li> <li>• Posibles cambios na estrutura das ABAU en determinadas materias.</li> </ul>

<p><b>Sesión de avaliación parcial (2ª)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletíns de cualificacións.</li> <li>• Decisión sobre a convocatoria de familias, se é o caso.</li> <li>• Documentos de información de avaliación cualitativa (PrInt, At. Educativa, Alumnado NEE, Alumnado NEAE).</li> <li>• Asistencia irregular e consecuencias derivadas, segundo os casos: protocolo de absentismo, baixas (ciclos FP), perda do dereito á avaliación continua (ciclos FP, bacharelato), etc.</li> <li>• Seguimento do plan de recuperación de materias pendentes de cursos anteriores.</li> <li>• 1ª proposta provisional de medidas de atención á diversidade (ESO)</li> </ul>
---	--

<b>TERCEIRO TRIMESTRE</b>	
<b>MOMENTO</b>	<b>ASUNTOS PARA TRATAR</b>
<p><b>Inicio de trimestre</b></p> <p>(Esta reunión poderá omitirse se os calendarios xa quedaron fixados anteriormente ou se se lle proporciona información ao titor para o seu tratamento e modificación, se é posible)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de exames.</li> <li>• Calendario de entrega de traballos.</li> <li>• Calendario de lecturas.</li> <li>• Posibles cambios na estrutura das ABAU en determinadas materias.</li> </ul>
<p><b>Sesión de avaliación parcial (3ª) e final ordinaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletíns de cualificacións.</li> <li>• Decisión sobre a convocatoria de familias, se é o caso.</li> <li>• Documentos de información de avaliación cualitativa (PrInt, At. Educativa, Alumnado NEE, Alumnado NEAE).</li> <li>• Plan de recuperación de materias para a convocatoria extraordinaria de setembro.</li> <li>• Propostas de matrícula de honra en 2º curso de bacharelato.</li> <li>• 2ª proposta provisional de medidas de atención á diversidade (ESO).</li> <li>• Propostas de agrupación (conveniencias e incompatibilidades) en ESO para o próximo curso.</li> </ul>

## 1.2 REUNIÓN CONXUNTURAIS

### PRIMEIRO TRIMESTRE

- Grupos con alumnado de Necesidades Educativas Específicas (NEE).
- Grupos con alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE).
- Grupos con alumnado de REFORZO EDUCATIVO (exención 2LE).
- Grupos con alumnado con problemas de convivencia.
- Outras situacións que se produzan.

### SEGUNDO TRIMESTRE

- Grupos con alumnado de Necesidades Educativas Específicas (NEE).
- Grupos con alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE).
- Grupos con alumnado de REFORZO EDUCATIVO (exención 2LE).
- Grupos con alumnado repetidor e/ou materias pendentes de cursos anteriores .
- Grupos con alumnado con problemas de convivencia.
- Outras situacións que se produzan.

### TERCEIRO TRIMESTRE

- Grupos con alumnado repetidor e/ou materias pendentes de cursos anteriores .
- Grupos con alumnado con problemas de convivencia.
- Outras situacións que se produzan.

## 2. REUNIÓNS EXTRAORDINARIAS

Serán aquelas que se convocarán exclusivamente para atender casos específicos de adopción de decisións inmediatas e resolución urxente:

- Problemas graves de convivencia.
- Adopción da decisión de suspensión das medidas de atención á diversidade.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



*el FSE invierte en tu futuro*

- Adopción da decisión de medidas de perda do dereito á avaliación continua, baixas de oficio, etc.

**Artigo 28. Modelo de acta do equipo educativo.**

Como modelo de acta que cubrirá o titor/a, ofrécese o seguinte:

## ACTA DE REUNIÓN DO EQUIPO EDUCATIVO

<b>TITOR/A</b>					
<b>CURSO</b>		<b>GRUPO</b>		<b>ETAPA</b>	
<b>DATA</b>			<b>Nº CONVOC.</b>		
<b>Nº PROFESORADO DO EQUIPO</b>			<b>Nº PROFESORADO ASISTENTE</b>		

### ASUNTOS TRATADOS

--

### DECISIONS ADOPTADAS

--

Pontevedra, ..... de.....de.....

Asdo.: O/A titor/a:.....

(copia arquivo/copia xefatura de estudos)

**Artigo 29. Enquisa de funcionamento do equipo educativo.**

Co fin de poder integrar a valoración do funcionamento dos equipos educativos na Memoria Anual de Centro, o equipo directivo poderá solicitar aos titores (especialmente na etapa de ESO) que se cubra unha enquisa, cuxo modelo se ofrece a continuación:

## ENQUISA DE FUNCIONAMENTO DO EQUIPO EDUCATIVO

CURSO		GRUPO		ETAPA	
-------	--	-------	--	-------	--

ASPECTOS VALORABLES	PONDERACIÓN			
	1 (0%)	2 (33%)	3 (66%)	4 (100%)
Coordinación da información				
Asistencia a reunións				
Operatividade das reunións				
Resposta común aos problemas				

1= nada, moi pouco, moi mal    2= algo, a veces, regular    3= bastante, ben    4= todo, moito, moi ben

**Artigo 30. Adopción de decisións e outros aspectos de funcionamento.**

Para os efectos de funcionamento, os equipos educativos son considerados órganos colexiados, polo que se aterán ás características xerais establecidas para estes nas NOF do centro.

### 2.2.4. Sección cuarta: Tutorías.

**Artigo 31. Carácter.**





XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



Atenderase ao estipulado no artigo 58.1 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

### **Artigo 32. Designación.**

Atenderase ao estipulado no artigo 58.2 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e aos puntos 64 e 65 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, así como a aqueles outros aspectos recollidos no proxecto educativo relativos a este órgano.

### **Artigo 33. Funcións de tutores e de tutores de ciclos formativos.**

Atenderase ao estipulado no artigo 59.1 e 59.2, respectivamente, do decreto 324/1996, do 26 de xullo, así como a todos aqueles outros aspectos que competen ás súas funcións e que aparecen recollidos nos diferentes plans de acción tutorial e orientación académico-profesional, de convivencia, coordinación de equipos docentes, etc. destas NOF e na lexislación educativa de carácter autonómico.

### **Artigo 34. Memorias ou informes de fin de curso.**

1. O profesorado titor, co fin de contribuír á elaboración da Memoria Anual de Centro e poder expresar a valoración do exercicio do cargo e presentar propostas de mellora, elaborará unha memoria-informe final de tutoría, que se incluírá na memoria xeral do IES de cada curso académico.
2. Con carácter xeral, a elaboración desta memoria ou informe final de tutoría afectará a:
  - a) Tutorías de ESO.
  - b) Tutorías de PMAR.
  - c) Tutorías de ciclos formativos.
3. As memorias de tutorías de PMAR integraranse na memoria final do departamento de orientación.



el FSE invierte en tu futuro

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Fariña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



## 2.2.5. Sección quinta: O departamento de orientación.

### Artigo 35. Composición.

Para os efectos de composición, atenderase ao estipulado no artigo 54 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, ao punto 53 das instrucións que recolle a Orde do 1 de agosto de 1997, e ao artigo 3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril.

### Artigo 36. Xefatura de departamento e competencias.

Atenderase ao estipulado nos artigos 55, 56 e 57 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, , ao artigo 6 da Orde do 24 de xullo de 1998, e a cantas disposicións afecten na normativa autonómica vixente.

### Artigo 37. Funcionamento.

Atenderase ao estipulado nos puntos 49, 50 e 54 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, ao artigo 5 da Orde do 24 de xullo de 1998, así como ao disposto nestas NOF con respecto ás actuacións dos órganos colexiados.

1. As reunións que se realicen terán a mesma periodicidade que as dos departamentos didácticos.
2. Elaborará unha programación anual e unha memoria final de curso, onde se integrarán os informes ou memorias finais das titorías de PMAR, así como a memoria da aula de pedagogía terapéutica.
3. O profesorado de apoio (pedagogía terapéutica) elaborará un informe ou memoria final de curso para integrar na memoria de departamento, así como unha programación de curso que se integrará na xeral do departamento.

### Artigo 38. Funcións dos especialistas en PT e AL.

Atenderase ao recollido no artigo 7 da Orde do 24 de xullo de 1998.

### Artigo 39. Funcións do profesor de FOL.

Atenderase ao recollido no artigo 8 da Orde do 24 de xullo de 1998.

### 2.2.6. Sección sexta: Coordinación do módulo de FCT

#### Artigo 40. *Designación do coordinador/a.*

Atenderase ao estipulado no artigo 79 do decreto 324/1996, do 26 de xullo, así como ás disposicións legais que afecten á organización e funcionamento dos ciclos formativos.

#### Artigo 41. *Competencias.*

Atenderase ao estipulado no artigo 81 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e a cantas disposicións normativas afecten á organización e funcionamento dos ciclos formativos.

1. Elaborará unha programación do módulo para incluír na Programación Xeral Anual do centro.
2. Elaborará unha memoria final do módulo, no remate de curso, para integrar na Memoria Anual de Centro.
3. Ocuparase da xestión relativa ás axudas, contactos con empresas e determinación da formación en centros de traballo nos períodos correspondentes.

#### Artigo 42. *Designación, duración e finalización do exercicio.*

Para estes efectos, atenderase ao estipulado no artigo 81 do decreto 324/1996, do 26 de xullo.

### 2.2.7. Sección sétima: Departamento de actividades complementarias e extraescolares.

#### Artigo 43. *Características das actividades.*

Para a súa diferenza, atenderase ao estipulado nos artigos 61 e 62 do decreto 324/1996, do 26 de xullo.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



#### **Artigo 44. Composición.**

Atenderase ao estipulado no artigo 63.2 do decreto 324/1996, de 26 de xullo, e ao punto 55 das instrucións recollidas na orde do 1 de agosto de 1997.

#### **Artigo 45. Xefatura de departamento,**

Atenderase ao estipulado no artigo 64 do decreto 324/1996, do 26 de xullo.

#### **Artigo 46. Funcións da xefatura de departamento.**

Atenderase, con carácter xeral, ao estipulado no artigo 66 do decreto 324/1996, do 26 de xullo.

#### **Artigo 47. Funcionamento.**

Atenderase ao estipulado nos puntos 49 e 50 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, así como aos aspectos que para os órganos colexiados se recollen nestas NOF.

1. Elaborará no comezo de curso unha planificación das actividades, para incluír na Programación Xeral Anual.
2. Elaborará no remate de curso unha memoria final, para incluír na Memoria Anual de Centro.
3. A programación e memoria final do servizo de biblioteca formarán parte das respectivas programación e memoria deste departamento.

### **2.2.8. Sección oitava: Servizo de biblioteca e documentación.**

#### **Artigo 48. Designación do responsable.**

Atenderase ao estipulado no punto 69 das instrucións recollidas na orde do 1 de agosto de 1997.

#### **Artigo 49. Funcións do responsable de biblioteca.**



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



1. Con carácter xeral, atenderase ao disposto no punto 69 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, así como a calquera outra normativa que afecte directamente ao servizo de biblioteca escolar.
2. Coordinará o equipo de biblioteca, que funcionará como órgano colexiado e, polo tanto, rexido polas características dos mesmos que se recollen nestas NOF.
3. Formará parte do departamento de actividades complementarias e extraescolares, para cuxa programación e memoria elaborará as correspondentes programación e memoria no inicio e remate de curso, respectivamente.
4. Integrarase como membro da comisión de coordinación pedagóxica.
5. Exercerá de dinamizador do Proxecto lecto-escritor de centro.
6. Actuará como secretario da comisión de biblioteca, constituída no seo do Consello Escolar.

### **2.2.9. Sección novena: Equipo de dinamización da lingua galega.**

#### **Artigo 50. Carácter, composición e competencias.**

Para estes efectos, atenderase ao recollido no artigo 82 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e ao artigo 15.1 do Decreto 79/2010, do 20 de maio.

Ademais, especifícanse dentro destas NOF as seguintes consideracións:

1. O equipo de dinamización será nomeado e supervisado pola dirección do centro.
2. A composición decidírase en cada curso escolar, sendo susceptibles de prórroga aqueles membros do curso anterior.
3. Con carácter orientativo, a súa composición responderá ao seguinte

- a) Coordinador/a.
  - b) 3 membros do sector de profesorado.
  - c) 3 membros en representación do sector de alumnado.
  - d) 1 membro do sector de persoal non docente.
4. Entre as competencias do Equipo de Dinamización da Lingua Galega están as seguintes:
- a) Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de normalización e dinamización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo.
  - b) Propoñer á CCP o plano xeral de uso do idioma e de potenciación da realidade galega nos seus diferentes aspectos.
  - c) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades.
  - d) Revisar e propoñer as modificacións oportunas do Proxecto Lingüístico de centro.
  - e) Calquera outra que se estableza oportunamente.

**Artigo 51. Nomeamento e cesamento de membros.**

1. O nomeamento do coordinador/a corresponde á dirección do centro, por un período de 4 anos. A coordinación recaerá nun profesor/a do centro, preferentemente con carácter definitivo.
2. O cesamento do coordinador/a producirase cando remate o exercicio do equipo directivo ou cando haxa causas que a provoquen.
3. O nomeamento dos membros representantes dos distintos sectores corresponde á dirección, e a súa duración será anual con posibilidade de prórroga, de ser necesario.

4. No nomeamento de membros de sectores tenderase a unha designación equilibrada de homes e mulleres.

#### **Artigo 52. Competencias do coordinador/a:**

Serán competencia do coordinador/a:

- Colaborar na elaboración, revisión e propostas de modificación das concrecións curriculares.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos aos diferentes órganos do centro.
- Convocar e presidir as reunións que se realicen do equipo.
- Responsabilizarse da redacción de actas de cada reunión, así como da redacción da memoria final de curso, para integrala na Memoria Anual de Centro.
- Proporcionar á comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e dos actos que fomenten a difusión da realidade galega.

#### **Artigo 53. Funcionamento.**

Atenderase ao estipulado para os órganos colexiados, con carácter xeral.

## **2.3. CAPÍTULO III - Actuacións dos órganos colexiados no centro**

### **2.3.1. Sección primeira: Procedemento de convocatoria de órganos colexiados.**

#### **Artigo 54. Decisión das convocatorias e execución.**

1. O presidente do órgano colexiado é quen acorda a convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias.

2. O secretario do órgano colexiado é quen realiza a execución administrativa da convocatoria.

**Artigo 55.** *Asistencia de persoas que non son membros do órgano.*

1. Existe a posibilidade de que persoas pertencentes ou non á comunidade educativa e non membros dos órganos colexiados poidan asistir a determinadas sesións. Poderán ser:
  - Outros membros do equipo directivo ou doutros órganos de coordinación, así como as autoridades educativas recoñecidas.
  - Persoas pertencentes a: ANPA, asociacións de alumnos, especialistas e expertos en determinados temas que vai tratar o Consello Escolar ou calquera persoa relevante que interese a súa participación.
2. Os condicionantes para a súa asistencia serán:
  - a) Consideración de membros “convidados” de carácter accidental, citados expresamente para unha sesión para intervir nun punto concreto da orde do día.
  - b) A súa inclusión será expresamente autorizada polo presidente e dada a coñecer na convocatoria aos membros do órgano, previa petición excepcional do propio órgano colexiado.
3. Actuarán con voz pero sen voto. Na acta correspondente farase constar tal circunstancia excepcional.
4. Ninguén pode acudir ás sesións de calquera órgano colexiado sen estar previamente convocado, nin asistir sen a debida acreditación ou autorización do órgano convocante. A vulneración destes principios pode dar lugar ao suposto de nulidade.

**Artigo 56.** *Tipos de sesións e antelación de convocatorias*



1. Distínguense os seguintes tipos de sesións:

- Sesións ordinarias: Son aquelas cuxa celebración está contemplada dentro das reunións mínimas esixibles ou as que decida como tales o presidente/a. Nelas trataranse asuntos xerais e específicos sobre a marcha, goberno e xestión do centro. Tamén se poderán tratar outros asuntos que se poidan presentar no centro ao longo do curso.
- Sesións extraordinarias: Son aquelas que pola súa natureza tratan temas de carácter excepcional e que traten un único punto da orde do día. Tamén serán consideradas extraordinarias aquelas sesións que fosen solicitadas polos membros dos órganos colexiados, de acordo co preceptuado en canto a número de membros solicitantes esixible, trámite e tempo.
- Sesións de “urxencia”: Serán aquelas en que pola natureza e premura do asunto deben ser realizadas con carácter inmediato.

2. Con respecto á antelación con que deben enviarse as convocatorias das diferentes reunións, establécese o seguinte:

- a) Sesións ordinarias: A convocatoria realizarase coa antelación mínima dunha semana.
- b) Sesións extraordinarias: A convocatoria realizarase, con carácter xeral, cunha antelación mínima de 48 horas. No caso de sesións extraordinarias solicitadas por membros do órgano, unha vez respectados os prazos estipulados nos apartados c) dos artigos 7 e 8 destas NOF, o presidente decidirá a convocatoria para que se realice a sesión dentro do período correspondente e realizarase a convocatoria como mínimo con 48 horas de antelación.
- c) Sesións de “urxencia”: Dadas as especiais características deste tipo de reunións, a convocatoria realizarase con carácter inmediato (presencial, telefónica, etc.) e tendo constancia da recepción da



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



mesma por parte dos membros. Unha vez reunidos os convocados, o presidente exporá as razóns desta sesión

**Artigo 57. Mecanismo de transmisión das convocatorias.**

1. Con carácter xeral, as convocatorias dos órganos colexiados enviaranse por correo electrónico a todos os membros dos mesmos.
2. No taboleiro de anuncios da sala de profesorado (para o caso de claustro e CCP) colocárase unha copia da convocatoria.
3. No caso de convocatorias de Consello Escolar e para asegurarse da súa recepción, aos representantes do alumnado entregaráselles copia en man, sen prexuízo de que tamén se envíe por correo electrónico. Do mesmo xeito se procederá cos representantes de pais e nais así como coa representación da ANPA (entregando copia da convocatoria aos fillos/as). En calquera caso, dado que o número de representantes non docentes é escaso poderá enviarse a convocatoria por correo ordinario.
4. Para os casos de convocatorias que realicen os departamentos, órganos de coordinación e comisións, para os efectos das reunións preceptivas, no momento da súa constitución determinarase o procedemento máis efectivo para a realización de convocatorias.

**Artigo 58. Documentación anexa ás convocatorias.**

1. Cando nas sesións dos órganos colexiados se precise de información adicional para o seu tratamento, esta enviarase coa antelación suficiente para xeral coñecemento dos membros compoñentes dos mesmos.
2. Para conxugar o enorme esforzo humano e o gran custo económico que pode supoñer enviar determinado tipo de información (pola seu volume), en cada órgano colexiado buscarase a fórmula que determine que información se enviará e que información estará á disposición dos membros sen necesidade



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



de ser enviada (Plans e programas, proxecto educativo, NOF, PXA, MAC, etc.).

**Artigo 59. Primeira e segunda convocatorias.**

Para estes efectos, remítese ao artigo 7.4.a) e ao artigo 8.3.a) destas NOF.

**Artigo 60. Determinación de datas de reunión de órganos colexiados.**

1. Claustro de profesorado: Con carácter xeral, as reunións do claustro de profesorado realizaranse fóra do horario lectivo, pola tarde. Algunha reunión extraordinaria ou “de urxencia” poderá realizarse pola mañá, sempre que non altere as actividades do profesorado.
2. Consello Escolar: No inicio de cada curso e na primeira reunión do Consello Escolar, determinarase o día da semana e a hora en que se poderán realizar as sesións deste órgano, co fin de garantir a asistencia de todos os membros compoñentes do mesmo. No caso de que a convocatoria (extraordinaria ou “de urxencia”) esixise algún cambio de data e hora, asegurarse que todos os membros o coñezan e sexa posible a súa asistencia.
3. Comisión de Coordinación Pedagóxica: Con carácter xeral, as reunións ordinarias celebraranse fóra do horario lectivo, pola tarde. Algunha extraordinaria ou “de urxencia” poderá celebrarse pola mañá sempre que non altere as actividades docentes nin o horario persoal dos membros que compoñen o órgano.
4. Outros órganos colexiados (departamentos, comisións, órganos de coordinación, etc.): O establecemento de día e hora para a celebración de reunións determinarao o propio órgano no inicio de curso, coas condicionantes de respectar a lexislación vixente en canto ao número mínimo de reunións e a garantía de asistencia de todos os membros

compoñentes do mesmo, de modo que non se altere a normal actividade docente nin o seu horario persoal.

5. Equipo directivo: No inicio de cada curso o equipo directivo establecerá o calendario de reunións semanais dos seus membros integrantes. Os posibles cambios de día e hora xustificaranse pola necesidade de atender outras funcións relacionadas co cargo ou por motivos de índole persoal que impidan a asistencia.

#### **Artigo 61. Desenvolvemento da orde do día.**

1. Os temas que se traten nunha convocatoria desenvolveranse na orde en que está previsto na mesma.
2. Por criterio do presidente, previa comunicación de tal decisión aos membros asistentes e reflectíndose na acta correspondente, pode alterarse a dita orde, por circunstancias debidamente razoadas e de acreditada necesidade.

#### **2.3.2. Sección segunda: Procedemento para que os membros de órganos de goberno e coordinación inclúan puntos na orde do día das convocatorias.**

##### **Artigo 62. Solicitude de inclusión.**

1. Calquera membro dun órgano de goberno ou de coordinación pode solicitar a inclusión dun punto na orde do día dunha sesión que se vaia celebrar .
2. Para estes efectos, deberá presentar por escrito a súa solicitude ante a persoa que represente ao órgano, alegando os motivos da súa inclusión.

##### **Artigo 63. Requisitos para a inclusión.**

1. Os requisitos para proceder á inclusión dun punto na orde do día por parte dun membro do mesmo deberán ser:



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



- a) Relevancia do asunto que se vai tratar, no sentido de que afecte ao funcionamento xeral do órgano e sexa de interese para a maioría dos membros que o compoñen.
- b) Competencia do órgano para o seu tratamento.

2. O representante do órgano correspondente, unha vez analizada a solicitude e comprobados os requisitos, decidirá sobre a súa inclusión, comunicándollo ao solicitante.

**Artigo 64.** *Inclusión na orde do día da convocatoria.*

1. Se se admite a inclusión, figurará como punto na orde do día da próxima convocatoria (que poderá ser de carácter ordinario ou extraordinario), engadindo na mesma o nome da persoa proponente.
2. No caso de non ser admitida a solicitude de inclusión, o representante do órgano correspondente na primeira reunión que se celebre do mesmo informará sobre os motivos da desestimación e indicará o procedemento alternativo, de ser o caso.

**Artigo 65 .** *Calendario orientativo de asuntos de órganos de goberno e coordinación.*

Coa finalidade de que se poida ter unha visión xeral dos asuntos que se van tratar ao longo do curso nas sesións dos órganos de goberno e coordinación, e para que sirva de referencia aos solicitantes de inclusión dun punto na orde do día das mesmas, o equipo directivo, no inicio de curso, informará a todos os membros da planificación xeral das sesións.

**2.3.3. Sección terceira: Procedemento que regulamenta os debates e procedemento de tomas de acordos nos órganos de goberno.**

**Artigo 66.** *Regulamentación dos debates e deliberacións.*

1. A regulamentación de debates e deliberacións corresponde á persoa que presida o órgano.
2. Co fin de non alongar a sesión, considerarase que un asunto está suficientemente debatido cando non haxa aportacións novas sobre o tema do que se trata. Será competencia do presidente determinar cando un asunto desembocou en “punto morto”, evitando que as deliberacións se alonguen indebidamente ou non estean centradas nos xustos termos e obxectivos, e dar por finalizada a súa deliberación. Neste caso, procederase á votación ou darase por rematado o debate e pospoñerase o asunto (se a urxencia do caso non o require) para tratalo noutro punto da orde do día dunha sucesiva convocatoria.
3. É competencia do presidente do órgano, se as circunstancias de tempo para o debido tratamento de todos os puntos da orde do día e a importancia do tema así o esixen, interromper a sesión para ser continuada en data distinta á da convocatoria. Os puntos pendentes poderán ser tratados nunha reunión que se celebrará no lugar, día e hora que designe o presidente. A esta segunda reunión quedarán emprazados verbalmente polo presidente todos os membros presentes, sen necesidade de nova convocatoria. Para estes efectos o secretario comunicará este extremo aos membros non asistentes e reflectirá estas circunstancias na acta correspondente.
4. É competencia do secretario do órgano reflectir a transcripción literal da intervención concreta dos membros que así o soliciten, mediante escrito presentado para os efectos no que figure a mencionada intervención, no prazo que o presidente determine. O escrito figurará como anexo da acta da sesión. O secretario poderá optar por reproducir no corpo da acta a intervención literal ou por mencionar na acta a presentación do escrito.

**Artigo 67. Procedemento para a adopción de acordos.**

1. A adopción de acordos nos órganos colexiados esixe, con carácter xeral, a existencia dunha maioría simple (a metade máis un dos membros asistentes con dereito a voto). Non se contabilizará o secretario.
2. Para os casos en que se esixa unha maioría cualificada, atenderase ao prescrito na lexislación específica sobre o asunto: aprobación do proxecto educativo e modificacións, NOF e modificacións, revogación da dirección...
3. Os votos en branco ou nulos e as abstencións non se contarán como votos contrarios á proposta.
4. No Consello Escolar poderán exercer o seu dereito de abstención todos os membros coa excepción dos seguintes: Dirección, Xefatura de estudos e representación municipal. No claustro de profesores ningún dos seus membros pode exercer o dereito de abstención. poderán utilizar o voto en branco.
5. O presidente dos órganos colexiados ten a potestade de voto de calidade en caso de empate, non podendo absterse nin votar en branco. Este voto emitirase publicamente no remate do escrutinio e a circunstancia deberá recollese en acta.
6. As votacións no seo dos órganos colexiados serán de tipo: persoal, directa, secreta e non delegable.
7. Co acordo de todos os membros presentes na sesión, poderase votar de forma aberta, quedando a criterio do presidente o procedemento para levar a cabo este tipo de votación (man alzada, asentimento, etc.).

**Artigo 68. Votos particulares.**

1. Os membros dos órganos colexiados poderán formular voto particular discrepante do acordo maioritariamente adoptado.
2. Para estes efectos, presentarase por escrito no prazo de 48 horas, a partir da data da sesión.

3. O secretario incorporará o escrito, presentado en prazo, á acta correspondente.

#### **Artigo 69. Aprobación de actas e certificacións de acordos e deliberacións**

1. Aos membros dos órganos colexiados deberáselles facer chegar con antelación previa á celebración das reunións a acta ou actas que van ser sometidas a aprobación.
2. No caso de que se realice unha convocatoria onde estea previsto someter a aprobación a acta da propia sesión para a que os membros foron convocados (fundamentalmente, sesións extraordinarias e “de urxencia”), esta aprobación figurará como derradeiro punto da orde do día.
3. Para a aprobación de actas necesítase unha maioría absoluta simple, é dicir, máis da metade dos membros asistentes con dereito a voto.
4. Calquera membro da comunidade educativa pode acceder ao coñecemento dos asuntos e acordos tomados nas sesións do Consello Escolar a través dos seus representantes no órgano, ou ben solicitando do secretario certificación dos acordos tomados, acreditando a titularidade dun interese lexítimo.
5. O contido do libro de actas non poderá ser fotocopiado. O dereito recoñecido no punto anterior a calquera persoa está limitado á obtención dunha certificación oficial expedida polo secretario, na que se reflecta unicamente os acordos tomados polo órgano.

#### **2.3.4. Sección cuarta: Comisións que se poderán constituír nos órganos colexiados**

##### **Artigo 70. No Consello Escolar.**

No seo do Consello Escolar poderanse constituír as seguintes comisións:



1. **Comisión de convivencia:** Órgano colexiado creado no seo do Consello Escolar co fin de analizar o estado da convivencia, deseñar estratexias para a resolución pacífica dos conflitos e mellora do clima de convivencia no centro. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar.

a) Composición: Estará composto polos seguintes membros:

- Director/a, que exercerá como presidente
- Xefe/a de estudos, que será vicepresidente
- 4 representantes do profesorado
- Orientador/a
- 1 representante do alumnado
- 1 representante das familias
- 1 representante do persoal non docente
- 1 persoa que se ocupe da coeducación

Como secretario elixirase un dos membros anteriores que represente a algún dos sectores da comunidade escolar, preferentemente representante do profesorado con destino definitivo no centro.

Poderá abrirse a titores (naqueles aspectos que estean relacionados co tema) e profesionais específicos, xa que os seus membros non teñen que coincidir necesariamente cos do Consello Escolar.

Buscarase unha composición equilibrada, de ser posible, de mulleres e homes.

b) Elección, proclamación e constitución

*el FSE invierte en tu futuro*

- Serán elixibles todos os membros na súa calidade de representantes de cada sector.
- O voto será directo e secreto.
- Proclamaranse os candidatos ante o director, e a continuación procederase a constituír Comisión.
- O nomeamento será por dous anos, renovable por outros dous, mentres non se perda a condición de membro do Consello Escolar.
- Durante o primeiro trimestre do curso verificarase a composición do mesmo; cando haxa renovación do Consello Escolar, mediante a convocatoria dunha sesión extraordinaria, constituirase a nova comisión de convivencia.

c) Atribucións: Contará coas seguintes atribucións:

- Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas no procedemento de elaboración, desenvolvemento, seguimento e revisión do plan de convivencia.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia.
- Elaborar un informe anual da análise da convivencia e conflitividade, así como das iniciativas a nivel de centro. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e á dirección para a súa inclusión na Memoria Anual de Centro (MAC), así como ao correspondente Servizo Territorial de Inspección Educativa.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente no relativo a garantir a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato para todos e a resolución pacífica de conflitos.

*el FSE invierte en tu futuro*

- Propoñer ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, aí como dar conta a este, cando menos 2 veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
  - Propoñer á dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
  - Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos que foron impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
  - Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos polo centro.
  - Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar ou pola Administración educativa.
- d) Funcionamento: Ademais de todas as características que competen ao funcionamento dos órganos colexiados, a Comisión de convivencia contará coas seguintes:
- Actuará en pleno.
  - Realizará 3 reunións ordinarias anuais (1 por trimestre).
  - Convocaranse tantas reunións extraordinarias como considere oportunas o presidente ou por solicitude de polo menos un terzo (1/3) dos seus membros.
  - Para os efectos de reunións, atenderase ao establecido con carácter xeral para os órganos colexiados.
- e) Procedemento de constitución da Comisión de convivencia.

*el FSE invierte en tu futuro*

- Xeralmente con carácter bianual, e no primeiro trimestre do curso escolar, realizarase a constitución da Comisión de convivencia.
- Para estes efectos, convocarase unha sesión extraordinaria do Consello Escolar que terá como único punto da orde do día a elección de representantes e constitución da Comisión de convivencia. Serán elixibles todos os membros ou candidatos propostos, en representación de cada sector.
- A proclamación de candidatos realizarase ante a dirección do centro e a elección será por voto directo e secreto, de forma independente de entre os propios representantes de cada sector ou candidatos propostos.
- Na mesma sesión, a dirección proclamará os membros elixidos e a continuación procederase á constitución.

f) Función dos membros, nomeamento e vixencia

1. Funcións da presidencia (D):

- Representar a Comisión, actuando como voceiro.
- Acordar a convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias, así como a fixación da orde do día.
- Presidir e moderar as reunións.

2. Funcións da vicepresidencia (XE):

- Substituír a presidencia.
- Cantas outras funcións lle sexan delegadas.

2. O período de vixencia da Comisión de convivencia en pleno será de 2 anos, facendo coincidir a súa elección ou renovación coa do Consello Escolar.
  3. Funcións dos membros da Comisión de convivencia: Ademais das propias establecidas para a Comisión como órgano, terán as seguintes:
    - Asistir ás reunións e participar nos debates.
    - Proponer á presidencia, a través da secretaría, a inclusión de puntos na orde do día das sesións ordinarias e formular intervencións. O requisito para incluír puntos na orde do día dunha convocatoria debe estar avalado por 1/3 dos seus membros.
- 2. Comisión económica:** No seo do Consello Escolar constituirase unha comisión económica.
- a) Composición: estará composta por:
- O director/a, que actuará de presidente
  - O secretario/a
  - Un profesor/a: elixido polo seu sector.
  - Un alumno/a: elixido polo seu sector.
  - Un pai/nai: elixido polo seu sector.
- b) Atribucións: Entre as funcións que desempeñará están as seguintes:
- Colaborar co secretario na elaboración do orzamento (gastos e ingresos), así como no plan de renovación e conservación das instalacións.

*el FSE invierte en tu futuro*

- Contribuír a deseñar un plan de actuacións para a obtención de recursos complementarios.
  - Asesorar ao secretario na asignación orzamentaria dos diferentes capítulos do procedemento de xestión económica.
  - Calquera outra que lle sexa encomendada polo Consello Escolar.
- c) Funcionamento: Reunirase polo menos dúas veces durante o curso (antes da xustificación de contas e antes da aprobación do orzamento de gastos). Poderá reunirse, con carácter extraordinario cantas veces se considere oportuno. Para estes efectos rexerán as normas correspondentes á convocatoria e funcionamento dos órganos colexiados.
3. Comisión de escolarización: No seo do Consello Escolar poderá constituírse, se se estima pertinente, unha comisión de escolarización.
- a) Composición: A comisión de escolarización estará constituída por:
- Director/a.
  - Xefatura de estudos.
  - 1 profesor/a
  - 1 pai/nai (preferentemente o representante da ANPA)
  - 1 alumno/a
- b) Atribucións: Entre as atribucións estarán:
- Coñecer o procedemento de admisión: reserva, solicitudes de praza, períodos temporais
  - Informar sobre aqueles aspectos que incidan directamente na oferta escolar.

*el FSE invierte en tu futuro*

- Calquera outra que lle sexa encomendada polo Consello Escolar.
  - Resolver as posibles reclamacións contra as listaxes provisionais de admitidos e non admitidos.
- c) Funcionamento: Reunirase, con carácter xeral, no período establecido para o procedemento de admisión, as veces que se estime necesario. Para estes efectos, atenderase, con carácter xeral, ao estipulado para os órganos colexiados.
- 4. Comisión de biblioteca escolar:** No seo do Consello Escolar constituirase unha comisión da biblioteca escolar do centro.
- a) Composición: Integrarán a comisión de biblioteca os seguintes membros:
- O director/a, que actuará como presidente.
  - O responsable da biblioteca, que actuará como secretario.
  - O representante municipal.
  - Un profesor/a: elixido polo seu sector.
  - Un pai/nai: elixido polo seu sector.
  - Un representante nomeado pola ANPA.
  - No caso de que sexa compatible e operativo poderán sumarse como membros: o responsable da biblioteca en horario extraescolar e o representante da biblioteca pública.
- b) Funcións: Entre as funcións desta comisión están:

*el FSE invierte en tu futuro*

- Analizar as necesidades da biblioteca referidas a infraestruturas, equipamento, mantemento, adquisición de fondos e atención horaria (períodos lectivos e non lectivos) e realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
  - Realizar unha proposta de orzamento anual específico, adecuada ás necesidades detectadas na biblioteca, para ser presentada perante o Consello Escolar.
  - Xestionar e procurar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, contando con persoal cualificado que actuará coordinado co resto do persoal responsable da biblioteca.
  - Elaborar e propoñer estratexias de colaboración e coordinación coa biblioteca pública.
  - Promover actividades de sensibilización e dinamización (extensión cultural), en colaboración cos distintos sectores da comunidade educativa.
  - Establecer contactos, relacións, xestións, cos sectores culturais, educativos e sociais e económicos do contorno que manifesten sensibilidade de colaboración.
- d) Funcionamento: Atenderase ao estipulado para os órganos colexiados, con carácter xeral. En particular, o seu funcionamento rexerese polo seguinte:
- A comisión actuará en pleno.
  - Mínimo de UNHA reunión por trimestre, presidida polo director, resultando un mínimo total de TRES durante o curso.
  - Tratarase de facelas coincidir coas do Consello Escolar.



*el FSE invierte en tu futuro*

- Cando se estime oportuno, poderán ser convocados ás reunións representantes doutras institucións, asociacións, libreiros, editores, etc.
- Cando no seo do Consello Escolar se aborden temas directamente relacionados coa biblioteca e se considere imprescindible a presenza do responsable directo da mesma, acudirán, previa convocatoria, á reunión do consello para informar ou realizar propostas.
- Cando se considere necesario a comisión poderá propoñer puntos específicos, dentro do ámbito das súas funcións, para ser tratados na sesión correspondente do Consello Escolar.

e) Duración: A comisión de biblioteca será renovada cada curso escolar.

f) O responsable de biblioteca será incorporado como membro da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

5. Comisións eventuais: No seo do Consello Escolar poderanse constituír comisións para o estudo, revisión e proposta de modificación de plans, programas e proxectos que requiran a aprobación deste órgano. A composición, atribucións e réxime de funcionamento explicitaranse no momento da súa creación.

#### **Artigo 71. No claustro.**

1. No seo do claustro de profesorado poderanse constituír comisións para o estudo, revisión e proposta de modificación de plans, programas e proxectos que requiran a aprobación deste órgano. A composición, atribucións e réxime de funcionamento explicitaranse no momento da súa creación.
2. **Comisión de autoprotección:** A súa composición, finalidade, competencias e funcionamento aparecen no Plan de autoprotección que se integra no apartado de “Plans e proxectos” deste documento institucional.

### **Artigo 72. Na Comisión de Coordinación Pedagóxica.**

No seo da Comisión de Coordinación Pedagóxica poderanse constituír comisións para o estudo, revisión e proposta de modificación de plans, programas e proxectos que requiran a información deste órgano, así como para aqueles temas que teñan que ver coa implantación de estudos novos, lexislación de carácter xeral, etc.. A composición, atribucións e réxime de funcionamento explicitaranse no momento da súa creación.

## **2.4. CAPÍTULO IV - Outros órganos de participación**

### **2.4.1. Sección primeira: A xunta de delegados.**

#### **Artigo 73. A Xunta de delegados.**

Atenderase ao estipulado nos artigos 107 a 115 recollidos no Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

1. Composición: Estará integrada polos representantes do alumnado de cada grupo e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.
2. Elección de presidente e funcións: O alumnado que constituía a Xunta de delegados elixirá un Presidente, entre os seus membros. O presidente terá como competencias as seguintes:
  - a) Convocar as reunións que se precisen.
  - b) Presidir e coordinar as mesmas.
  - c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
  - d) Facer chegar as propostas da Xunta de delegados aos órganos competentes de dirección ou coordinación didáctica do centro.

3. Revogación do presidente: A designación do presidente poderá ser revogada, pola maioría absoluta dos membros que o elixiron, logo de informe razoado dirixido á xefatura de estudos. Nun prazo de 15 días procederase a unhas novas eleccións.
4. Funcionamento: A Xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando as circunstancias o requiran pola natureza dos problemas, en comisións que reúnan delegados de nivel ou de etapa. Da reunión da Xunta de delegados debe estar informada á dirección do centro e non implicará a alteración do normal desenvolvemento da actividade docente. A xefatura de estudos facilitará un espazo adecuado para a celebración de reunións.
5. Funcións da Xunta de delegados: A Xunta de delegados terá as seguintes funcións:
  - a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do Proxecto educativo, por iniciativa propia ou a petición daquel.
  - b) Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
  - c) Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
  - d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
  - e) Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
  - f) Informar ao alumnado das actividades da Xunta de delegados.
  - g) Formular propostas á xefatura de estudos para a elaboración de horarios, e ao xefe de departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.

- h) Debater os asuntos que se vaian tratar no Consello Escolar e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

6. Competencias da Xunta de delegados: A xunta de delegados deberá ser oída especialmente nos seguintes asuntos:

- a) Celebración de probas e exames.
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte do persoal docente.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado.
- e) Proposta de sancións ao alumnado pola comisión de faltas que aparelen incoación de procedemento disciplinario.
- f) Libros e material didáctico que sexa de uso obrigatorio no centro.
- g) Outras actuacións que afecten de modo especial ao alumnado.

#### 2.4.2. Sección segunda: Delegado/a de grupo

##### Artigo 74 . Eleccións de delegado/a de grupo

Todo o relativo á organización das eleccións de delegado/a de grupo (datas, procedemento, condicións e escrutinio) son competencia da xefatura de estudos que as transmitirá no inicio de curso ao persoal titor mediante as oportunas instrucións.

##### Artigo 75. Funcións do delegado/a de grupo

Entre as funcións que desempeñará o delegado/a de grupo están:

- a) Representar a clase ante o profesorado e órganos de goberno (dirección).

- b) Asistir ás reunións da Xunta de delegados e participar nas súas deliberacións, e a todas aquelas que polo seu cargo correspondan, cando sexa convocado polo director, xefe de estudos ou polos representantes do alumnado no Consello Escolar.
- c) Expoñer ante os órganos de goberno e de coordinación docente as suxestións e reclamacións do grupo que representa.
- d) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- e) Colaborar co titor, profesores e equipo directivo no bo funcionamento do grupo e do centro:
  - Recoller, custodiar e entregar o parte de incidencias, asinado polo profesorado.
  - Acompañar a xefatura ou a dirección a calquera alumno/a que sexa expulsado da clase polo profesorado.
  - Avisar ao xefe de estudos ou profesor de garda da non asistencia dun profesor/a, transcorridos 10 minutos do inicio da clase.
- f) Coidar da adecuada utilización do material e instalacións do centro:
  - Notificar en conserxería os desperfectos ou falta de limpeza que existan na aula.
  - Pedir xiz en conserxería antes de entrar na 1ª hora de clase e sempre que sexa necesario en horas intermedias.

**Artigo 76.** *O subdelegado/a de grupo e as súas funcións.*

1. O segundo alumno/a máis votado no proceso de eleccións quedará como subdelegado de grupo.
2. Funcións: Entre as súas funcións estarán as seguintes:
  - a) Substituír ao delegado/a.

*el FSE invierte en tu futuro*

- b) Cooperar coa distribución e recollida de material (xiz, parte de clase, etc.).
- c) Apoiar o delegado/a nas súas funcións

**Artigo 77. Dereitos do delegado/a de grupo.**

O delegado/a de grupo conta cos seguintes dereitos:

1. Dispoñer de tempo e lugar para reunirse, sen que se entorpeza o normal desenvolvemento das clases.
2. Dispoñer de tempo para informar á clase, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento da actividade escolar.
3. Formar parte da Xunta de delegados de alumnos do centro.
4. Ningún delegado/a poderá ser sancionado por actos relacionados co exercicio do seu cargo.

**Artigo 78. Cesamento ou destitución do delegado/a de grupo.**

O delegado/a de grupo poderá cesar ou ser destituído nos seguintes casos:

1. Por enfermidade, traslado ou calquera outra causa que impida o exercicio das súas funcións por un período superior a un mes.
2. Por petición do propio interesado/a, presentando por escrito as razóns da súa decisión ante o titor/a, que será quen decida ao respecto.
3. Cando cometese algunha falta grave ou reincidise en faltas leves.
4. Por incumprimento das súas funcións.
5. Os delegados/as e subdelegados/as poderán ser revogados, previo informe razoado dirixido ao titor, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiu. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións no prazo de 15 días.

En todos os casos de cesamento ou destitución do delegado e/ou subdelegado, o titor convocará novas eleccións.

### 2.4.3. Sección terceira: A ANPA

#### Artigo 79. Atribucións da ANPA.

1. A asociación de nais e pais de alumnos contará coas seguintes atribucións de acordo co que se recolle no artigo 120 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo
  - a) Elaborar informes para o Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do IES que se consideren oportunos.
  - b) Formular propostas para a realización de actividades que deberán figurar na Programación Xeral Anual (PXA).
  - c) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
  - d) Recibir un exemplar da PXA e do Proxecto Educativo (PE).
  - e) Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
  - f) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
  - g) Facer uso das instalacións do centro.
  - h) Recibir información do proceso de admisión e matrícula (Non aparece no Decreto, pero é compromiso da dirección).
  - i) Recibir información de documentos, plans institucionais e concrecións organizativas (Non aparece no Decreto, pero é compromiso da dirección).

- j) Facilitar, dentro da dispoñibilidade de espazos e recursos do IES, un lugar de traballo da dirección da ANPA, para a celebración de reunións, ubicación de material, etc.
  - k) Establecer un calendario de reunións entre a dirección do IES e ANPA como medio de comunicación bidireccional.
  - l) Incluír dentro dos documentos institucionais (fundamentalmente, a Memoria Anual de Centro) un informe ou memoria de actividades e propostas de mellora da ANPA
2. Para estes efectos, é dicir, para trasladar e recibir información operando baixo a premisa de transparencia e rigor, o equipo directivo deseñará unha serie de actuacións que permitirán dar cumprimento ao obxectivo fundamental de dinamización do sector e establecer canles de comunicación directa; a saber:
- a) Cumprimento da lexislación vixente.
  - b) Calendario de reunións periódicas.
3. Para dar cumprimento aos apartados da lexislación, incluídos os propios do centro, defínense en cada caso os procedementos oportunos, coa finalidade de axilizar a comunicación:
- a) Procedemento para elaborar informes para o Consello Escolar.
    - 1. Reunión previa dos asociados, expresando a finalidade da mesma.
    - 2. Elaboración de informe, concretando os puntos que se pretende introducir na sesión correspondente do consello escolar.
    - 3. Traslado ao Consello Escolar do informe, mediante:
      - Entrega ao membro que representa á ANPA no Consello Escolar, que trasladará o informe ao presidente (director) ou secretario (secretario) do Consello Escolar.



*el FSE invierte en tu futuro*

- Entrega directa ao presidente ou secretario, por parte da xunta directiva da ANPA.
  - Entrega por correo (ordinario ou electrónico) ao presidente ou secretario.
4. A entrega do informe deberá realizarse coa suficiente antelación, co fin de proceder á análise da súa pertinencia e á súa inclusión, se é o caso.
  5. Os informes que a ANPA realice para o Consello Escolar poden ser realizados por iniciativa propia ou a petición do propio Consello Escolar (a través do seu presidente).
  6. TEMPORALIZACIÓN: Ao longo de todo o curso académico.
- b) Procedemento para formular propostas de actividades para incluír na Programación Xeral Anual.
1. Elaboración de propostas de actividades e presentación das mesmas, antes da aprobación da PXA polo Consello Escolar (aproximadamente, mediados de outubro).
  2. Quedará expresada en cada actividade que se propoña a seguinte relación de datos:
    - Nome da actividade.
    - Responsables da súa realización.
    - Período aproximado de realización.
    - Alumnado ao que afectará (niveis/grupos/etapa).

3. Para os efectos do recollido no punto anterior, será suficiente con que se enumere a relación de actividades, podendo engadir con posterioridade os datos que faltan.
  4. Traslado da proposta de actividades ao Consello Escolar:
    - Membro representante da ANPA no Consello Escolar, que entregará a relación ao vicedirector directamente ou mediante correo (ordinario ou electrónico).
    - Entrega ao presidente (director) ou secretario do consello escolar, ou ao vicedirector, por parte da Xunta directiva da ANPA, polo procedemento que se considere máis adecuado.
  5. TEMPORALIZACIÓN: A entrega deberá efectuarse coa suficiente antelación para que a relación poida ser incluída dentro das actividades programadas polo centro. A sesión de Consello Escolar prevista para a aprobación da Programación Xeral Anual realizarase aproximadamente a mediados de outubro.
  6. Para os efectos do tratado no punto e anterior, e ante a posibilidade de que a entrega non se realice a tempo, poderá presentarse a mesma con posterioridade para que na correspondente sesión do consello poida ser aprobada a mesma.
- c) Procedemento para coñecer os resultados académicos referidos ao centro.
1. O director do centro dará coñecemento dos resultados académicos xerais do centro na PRIMEIRA reunión informativa do curso, unha vez que fosen valorados e analizados polos órganos competentes e incluídos na Memoria Anual de Centro, e despois de realizadas as convocatorias ordinaria e extraordinaria.
  2. Nesta mesma PRIMEIRA reunión do curso, o director tamén informará sobre os resultados das ABAU (relativos ás dúas convocatorias).

d) Procedemento para recibir información sobre documentos institucionais.

1. Na PRIMEIRA reunión ordinaria coa ANPA, a comezos de curso, o director do centro entregará un exemplar (completo ou reducido) da Programación Xeral Anual (PXA), en formato papel ou electrónico (enviándoo a través de correo ou en CD) ou indicará como se pode consultar (páxina web, etc.). Esta entrega realizarase á xunta directiva da ANPA.
2. Na PRIMEIRA reunión ordinaria coa ANPA, a comezos de curso, e cando o PEC estea completamente elaborado ou revisado, o director entregará un exemplar do mesmo (CD, correo electrónico) ou indicará como se pode consultar (páxina web, etc.). Esta entrega realizarase á xunta directiva da ANPA.
3. Na reunión ordinaria de FIN DE CURSO (ou se fose o caso, na PRIMEIRA reunión ordinaria coa ANPA do curso seguinte), o director informará sobre as propostas de mellora realizadas para o curso próximo (ou actual, segundo o caso) e realizará un balance xeral do inmediatamente rematado.

e) Procedemento para recibir información sobre libros de texto e material didáctico.

1. O equipo directivo entregaralle á xunta directiva da ANPA unha relación de libros de texto e material curricular para o curso seguinte ou fará indicación de onde se pode consultar (páxina web, taboleiro de anuncios, etc.). Esta relación será enviada tan pronto como lle sexa trasladada ao Servizo Territorial de Inspección Educativa (antes do 24 de xuño). Así mesmo, tamén se realizarán indicacións de onde se pode consultar todo o relativo ao programa de libros de texto.

*el FSE invierte en tu futuro*

2. Na reunión ordinaria de FIN DE CURSO coa ANPA, o director comunicará onde se pode consultar todo o referente aos libros de texto e material curricular.

f) Procedemento para fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

1. Na PRIMEIRA reunión ordinaria coa ANPA, o director informará sobre o calendario de reunións previsto, sobre a atención horaria a familias e horas de titoría, sobre a información que se dará a coñecer en cada momento, sobre o uso da biblioteca polas familias, sobre a convocatoria de eleccións para a renovación do Consello Escolar, etc., contribuíndo con estas accións a fomentar a participación e a colaboración
2. Na PRIMEIRA reunión ordinaria coa ANPA, o director solicitará a colaboración económica para:
  - a) Saídas didácticas e excursións
  - b) Acto de fin de estudos
  - c) Celebración do Día do Centro
  - d) Outras actividades
3. Na PRIMEIRA reunión ordinaria coa ANPA, o director ofrecerá a súa colaboración e a do equipo directivo para o fomento de actividades relacionadas coa familia: coloquios, escola de familias, etc.
4. O equipo directivo dará coñecemento á xunta directiva da ANPA, polo procedemento que sexa máis adecuado, das actividades que con carácter interno se vaian realizar no centro e que afecten ao alumnado e/ou ás familias.

g) Procedemento para facer uso das instalacións.

*el FSE invierte en tu futuro*

1. Na PRIMEIRA reunión ordinaria coa ANPA, o director ofrecerá as instalacións do centro para a celebración de reunións ou actividades programadas pola ANPA, coas esixencias previstas na PXA, e coa maior flexibilidade.
  2. Na PRIMEIRA reunión ordinaria coa ANPA, o director dará a coñecer a existencia dunha caixa de suxestións, para que poida ser utilizada como mecanismo de información e propostas de mellora.
- h) Procedemento para recibir información sobre o proceso de admisión e matrícula.
1. O equipo directivo, cando se produzan as actuacións de solicitude de praza e matrícula, informará á xunta directiva da ANPA das características e prazos de cada un deles. esta información tamén se atopará dispoñible nos taboleiros de anuncios e, se é o caso, na páxina web.
  2. Na reunión ordinaria de FIN DE CURSO coa ANPA, o director informará sobre o proceso de admisión en ESO e Bacharelato.
- i) Procedemento para recibir información sobre documentos de planificación, organización e funcionamento.
1. O equipo directivo, cando proceda e na reunión que sexa oportuna temporalmente, dará información á ANPA sobre a elaboración e/ou aprobación de documentos e plans que afecten á organización xeral do centro.
  4. O equipo directivo informará á xunta directiva da ANPA da aprobación e/ou trámite de elaboración daqueles documentos e plans que afecten á organización xeral do centro, polo procedemento que se considere máis idóneo.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



3. Co fin de que se produza unha comunicación bidireccional entre o centro e a ANPA, o equipo directivo elaborará unha distribución temporal das reunións que desexa realizar coa asociación, coas seguintes premisas:

- a) Poderá acudir a elas a xunta directiva da ANPA e calquera socio que estea interesado. Para dar cumprimento a este principio, a directiva da ANPA será a encargada de comunicar aos seus socios ou afiliados a existencia das reunións e os puntos principais que se van tratar.
- b) Aínda que se estableza un calendario cun número determinado de convocatorias, poderase celebrar con carácter extraordinario calquera outra se as circunstancias o esixen.
- c) A función básica de calquera reunión é lograr a máxima operatividade e facilitar información sobre asuntos de interese xeral para o centro educativo. Por eso se considerou imprescindible organizar unhas convocatorias abertas, en canto aos asuntos que se poidan tratar, pero fixando tamén unhas liñas básicas de información e traballo.

## 2.5. CAPÍTULO V - Mecanismos de participación xeral da comunidade educativa

### 2.5.1. Sección primeira: Mecanismos de participación do alumnado

**Artigo 80.** *Nas reunións de clase ou titorías.*

1. O alumnado participará na vida do centro a través das reunións de clase ou sesións de titoría, onde se dará información suficiente sobre o funcionamento do centro e os aspectos legais que o afecten.
2. O profesorado titor poderá propoñer a creación dunha asemblea de aula para tratar os temas que sexan de interese xeral do grupo. Neste caso, establecerase o réxime de convocatoria, os asuntos para tratar e o funcionamento da mesma, así como a transmisión de acordos que se puidesen tomar.

3. O alumnado poderá reunirse en asemblea durante o horario lectivo, preferentemente en horario de recreo ou en sesións de titoría, sempre que non entorpeza a actividade docente ordinaria. Para estes efectos, requirirase que o número de horas por trimestre para esta finalidade non sexa superior a tres, que se debatan temas de carácter educativo que teñan incidencia directa sobre o alumnado e que se transmita á dirección do centro a data, hora e orde do día coa debida antelación (mínimo 2 días). Nestas reunións actuará como moderador o delegado/a de grupo.

**Artigo 81. Delegado/a de clase.**

O alumnado participa na vida do centro a través da representación que do grupo exerce o delegado/a de clase, que será quen se encargue de transmitir aos órganos correspondentes as suxestións e reclamacións manifestadas polo grupo.

**Artigo 82. Xunta de delegados de alumnado.**

A participación do alumnado realízase tamén a través da representación que o grupo ten dentro da xunta de delegados.

**Artigo 83. Consello escolar e comisións creadas.**

O alumnado participa na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e da súa integración nas comisións que se creen onde teña competencia de participación.

**Artigo 84. Reunións informativas organizadas polo centro**

O alumnado participa na vida do centro mediante as reunións de carácter informativo que se convocan ao longo do curso e en momentos específicos para tratar sobre asuntos xerais relacionados coa educación e funcionamento de centro: acollida, xornadas de orientación, información sobre matrícula, etc.

**Artigo 85. Asociacións de alumnado.**

O alumnado poderá participar na vida do centro a través das asociacións de alumnado que se puidesen constituír de acordo coas disposicións legais vixentes. Neste momento non existe ningunha.

### 2.5.2. Sección segunda: Mecanismos de participación do profesorado.

**Artigo 86.** *Participación do profesorado na vida do centro.*

O profesorado participará na vida do centro a través dos seguintes mecanismos:

- a) Claustro de profesorado.
- b) Consello Escolar: a través dos representantes elixidos polo sector.
- c) Comisións creadas no Consello Escolar e no Claustro.
- d) Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- e) Departamentos didácticos e de formación profesional.
- f) Equipos educativos.
- g) Departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- h) Departamento de orientación: Plan de Acción Titorial e de Orientación.
- i) Reunións “ad hoc” sobre organización e funcionamento.

### 2.5.3. Sección terceira: Mecanismos de participación das familias.

**Artigo 87.** *Participación das familias na vida do centro.*

As familias, como principais responsables da educación dos seus fillos, teñen a obriga de colaborar co centro e co profesorado.

Esta participación efectuarase a través da implicación nos órganos de representación, mediante:

- a) Representantes do sector no Consello Escolar.



- b) Asociación de nais e pais de alumnado.
- c) Relacións entre familia e titoría.
- d) Relacións entre familia e equipos educativos: horario de atención a familias por parte do profesorado.
- e) Relacións co equipo directivo e departamento de orientación: informarase do horario de atención a comezos de curso.
- f) Participación en actividades extraescolares.
- g) Reunións de acollida de alumnado.
- h) Reunións centro-familias, a principios de curso.
- i) Reunións puntuais para información de aspectos académicos e de orientación.

#### **2.5.4. Sección cuarta: Mecanismos de participación do PAS.**

**Artigo 88.** *Participación do PAS na vida do centro.*

O persoal de administración e de servizos participará na vida do centro, mediante:

- a) Representante do sector no Consello Escolar.
- b) Reunións co equipo directivo sobre organización e funcionamento.

## 3. TÍTULO II - NORMAS DE APLICACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

### 3.1. CAPÍTULO I - Dereitos e deberes

#### 3.1.1. Sección primeira: Do alumnado.

**Artigo 89.** *Dereitos do alumnado.*

1. O alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos dereitos xerais que se lle recoñecen como tal na normativa de ámbito estatal e autonómico.
2. Todo o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra está obrigado ao respecto dos dereitos que se establezan neste artigo.
3. O exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado implica o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
4. Todo o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos mesmos dereitos, sen máis distinción que a que derive da súa idade e do nivel de ensinanza que estea cursando.
5. Ademais dos dereitos recollidos no Título I, sección segunda, artigo 4 do Plan de Convivencia do centro, o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos seguintes dereitos, no ámbito educativo:
  - a) Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
  - b) Ser respectado na súa identidade, integridade e dignidade persoal.
  - c) Ser avaliado no seu rendemento escolar con plena obxectividade. e ter coñecemento da programación didáctica de cada materia, nos

*el FSE invierte en tu futuro*

aspectos que son do seu interese e se regulamentan correspondentemente.

- d) Contar con igualdade de oportunidades, sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- e) Recibir orientación escolar e profesional.
- f) Ser respectado na súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas ou morais, así como na súa intimidade.
- g) Ser protexido contra toda agresión física ou moral e a súa dignidade persoal.
- h) Participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coa normativa reguladora.
- i) Participar nas actividades complementarias e extraescolares, coa única limitación que impoña o desenvolvemento das mesmas para alumnado con aplicación de medidas correctoras derivadas dunha conduta contraria ás normas do centro.
- j) Ser elixido ou elixir, mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no consello escolar e aos delegados/as de grupo, mediante o establecido nas normas do centro.
- k) Asociarse, creando asociacións ou federacións de alumnado.
- l) Recibir as axudas e os apoios precisos para compensar carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural.
- m) Recibir a protección social nos casos de infortunio familiar ou accidente, de acordo co establecido na normativa vixente para este respecto.

*el FSE invierte en tu futuro*

- n) Desenvolver as actividades académicas nas debidas condicións de hixiene e seguridade.
- o) Ser adscrito aos grupos correspondentes, baseados nos criterios de organización do centro.
- p) Ser informado pola xunta de delegados das cuestións propias do centro, así como das que afecten ao sistema educativo en xeral.
- q) Expresar libremente as súas opinións, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións, de acordo cos principios e dereitos constitucionais. As notas informativas ou carteis destinados a ser expostos no taboleiro de anuncios deberán reunir os requisitos de estar relacionados coa actividade académica e respectar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa. Calquera outra publicación esixirá autorización do equipo directivo.
- r) Manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lle afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través dos medios establecidos na normativa do centro.
- s) Reunirse no centro docente para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para calquera outra actividade á que se lle poida atribuír unha finalidade educativa ou formativa, sen máis limitacións que as que estean establecidas na normativa do centro.
- t) Utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación xeral e da específica de actividades complementarias e extraescolares e coas precaucións debidas en relación coa seguridade das persoas e a adecuada conservación e correcto destino dos recursos.

- u) Participar en calidade de voluntarios nas actividades do centro docente, de acordo coas normas establecidas para estes efectos.
  - v) Calquera outro que se deduza da aplicación dos documentos que integran o proxecto educativo de centro.
6. Cando non se respecten os dereitos do alumnado, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio destes dereitos, o órgano competente do centro adoptará as medidas oportunas conforme o disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados e, no seu caso, elevando a consulta ao consello escolar.

#### **Artigo 90. Deberes do alumnado.**

1. O alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos deberes xerais que se lle recoñecen como tal na normativa de ámbito estatal e autonómico.
2. Todo o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester é suxeito dos mesmos deberes, agás os que se deriven da súa idade ou nivel de estudos que estea cursando.
3. Ademais dos deberes recollidos no Título I, sección segunda, artigo 4, do Plan de Convivencia do centro, o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos seguintes deberes, no ámbito educativo (Título III, artigos 35-40, do RD 732/1995, do 5 de maio):
  - a) Deber básico do estudo. Concrétase nos seguintes apartados:
    - Asistir ás clases con puntualidade.
    - Participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
    - Cumprir e respectar os horarios establecidos polo centro.
    - Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.

*el FSE invierte en tu futuro*

- Mostrar o debido respecto e consideración ao profesorado no exercicio das súas funcións.
  - Respetar o exercicio do dereito de estudo dos compañeiros.
- b) Respetar a liberdade de conciencia e conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- c) Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, sexo, raza ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- d) Respetar o proxecto educativo (en todos os documentos que o compoñen) e o carácter propio do centro.
- e) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro.
- f) Respetar as pertenzas e enseres dos demais membros da comunidade educativa.
- g) Participar na vida e funcionamento do centro.
- h) Calquera outro que se deduza da aplicación dos documentos que integran o proxecto educativo de centro.
4. Estes deberes de carácter xeral complementaranse co recollido nas normas específicas de aula e coas normas xerais de centro que se expresan no capítulo II deste mesmo Título.
5. Cando se incumplan os deberes do alumnado, o órgano competente do centro adoptará as medidas oportunas conforme o disposto na lexislación vixente e nas normas de centro correspondentes.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



### 3.1.2. Sección segunda: Do profesorado.

#### Artigo 91. Dereitos do profesorado.

1. O profesorado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos dereitos que se lle recoñecen como tal nas normativas de ámbito estatal e autonómico correspondentes.
2. Ademais dos dereitos recollidos no Título I, sección segunda, artigo 5, do Plan de Convivencia do centro, o profesorado do IES Gonzalo Torrente Ballester é suxeito dos seguintes dereitos, no ámbito educativo:
  - a) Liberdade de cátedra, coas limitacións que impoñan a lexislación vixente, o cumprimento dos obxectivos legais establecidos para cada curso ou ciclos e os marcados polo propio departamento ao que pertenza.
  - b) Respecto pola súa dignidade persoal e profesional.
  - c) Esixencia ao alumnado de atención e traballo na clase.
  - d) Ser informado do funcionamento do centro e dos resultados das sesións de consello escolar, comisións, etc. e das incidencias de carácter particular e xeral que lle poidan afectar.
  - e) Recibir a información que chegue ao centro relacionada coa súa función docente.
  - f) Participar na xestión do centro, respectando as competencias e funcións atribuídas a cada órgano, e colaborar na organización e realización de actividades.
  - g) Se elixido ou elixir os representantes do sector do profesorado para os órganos nos que estea contemplado.

- h) Reunirse nos locais do centro, coa limitación de non perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes e avisar con antelación.
- i) Convocar, previa comunicación á dirección do centro, ás familias do alumnado e/ou alumnado, individual ou colectivamente.
- j) Formular propostas, queixas ou reclamacións ante os órganos de goberno.
- k) Utilizar o material e as instalacións do centro, tendo prioridade, á hora de dispor dos mesmos, as actividades docentes sobre calquera outra. O equipo directivo elaborará, no caso de posibles interferencias, unhas normas para o seu correcto uso.
- l) Recibir, dentro das posibilidades reais do centro, os medios suficientes para o desenvolvemento do seu labor educativo.

#### **Artigo 92. Deberes do profesorado.**

1. O profesorado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos deberes que se lle recoñecen como tal nas normativas de ámbito estatal e autonómico correspondentes.
2. Ademais dos deberes recollidos no Título I, sección segunda, artigo 5, do Plan de Convivencia do centro, o profesorado do IES Gonzalo Torrente Ballester é suxeito dos seguintes deberes, no ámbito educativo:
  - a) Asistencia puntual ás clases e ás actividades que figuran no seu horario persoal, así como aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente.



- b) Impartir as materias/módulos ao seu cargo, cumprindo cos obxectivos fixados polo departamento didáctico para as materias/módulos e niveis nos que imparta clase.
- c) Respetar a dignidade persoal do alumnado e de todos os demais membros da comunidade educativa.
- d) Avaliar o alumnado con plena obxectividade.
- e) Gardar reserva sobre a información confidencial, persoal ou familiar, que poida chegar a ter do alumnado. Este tipo de información só poderá estar limitada no seu coñecemento aos órganos que correspondan coa finalidade de adoptar medidas de atención pertinentes.
- f) Velar polo bo funcionamento do centro, informando de todas aquelas situacións que contraveñan as normas de funcionamento ou que sexan de interese polo seu contido penal ou delictivo.
- g) Corrixir calquera actuación contraria ás normas de convivencia, aínda que non se produza na súa aula.
- h) Amosar, nun prazo razoable e sempre que sexa posible antes de cada avaliación, os traballos de avaliación do alumnado corrixidos para que poida ver o seu progreso ou deficiencias.
- i) Implicarse na realización do traballo encomendado para o bo funcionamento do departamento ao que pertence.
- j) Asumir e participar nas funcións encomendadas e que figuran dentro do seu horario lectivo.
- k) Recibir e informar ao alumnado e ás familias, cando o soliciten, de acordo co procedemento previsto para estes casos e no horario establecido, sobre o rendemento escolar e actitudes.

- l) Cumprir coas normas de funcionamento do centro e demais plans ou documentos de organización existentes.
- m) Comunicar, pública e previamente, ao seu alumnado os criterios de avaliación e cualificación, os obxectivos, os contidos e os mínimos esixibles de cada materia.
- n) Calquera outro que sexa determinado pola aplicación das normas e plans que conforman o proxecto educativo de centro, así como as que corresponden pola consideración de funcionario público.

### 3.1.3. Sección terceira: Das familias.

#### Artigo 93. Dereitos das familias.

1. Todas as familias de alumnado pertencentes á comunidade educativa do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra gozarán dos mesmos dereitos, sen máis limitacións que as que se deduzan da idade e nivel de estudos cursados polos seus fillos/as ou pupilos/as.
2. Todas as familias teñen os dereitos que lles recoñecen as lexislacións de ámbito estatal ou autonómico.
3. Ademais dos dereitos recollidos no Título I, sección segunda, artigo 3, do Plan de Convivencia, as familias do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra son suxeito dos seguintes dereitos, no ámbito educativo:
  - a) Participar na xestión do centro e nas tarefas educativas a través dos seus representantes e asociacións e mediante a súa relación coa persoa titora do grupo en que está matriculado o seu fillo/a.
  - b) Coñecer, ao comezo de curso, mediante unha reunión (como mínimo) colectiva de cada curso co titor/a do seu fillo/a, o plan de acción tutorial, horario, profesorado, horas de visita, datas das sesións de avaliación e entrega de cualificacións e un extracto das NOF e dos obxectivos xerais que o IES ten para o curso académico.

*el FSE invierte en tu futuro*

- c) Ser informadas periodicamente sobre a marcha académica dos seus fillos/as, así como sobre a actitude, grao de integración, puntualidade, etc, de acordo co procedemento que o centro teña establecido para os efectos.
- d) Solicitar aclaracións e información sobre a valoración do rendemento académico do fillo/a. No caso de desconformidade coa valoración final de cualificacións, poderá presentarse reclamación contra a mesma.
- e) Recibir información puntual sobre os asuntos que atinxen ao centro e sexan do seu interese.
- f) Recibir comunicación de faltas de asistencia dos fillos/as cunha periodicidade máxima de 15 días, en función dos criterios establecidos polo centro no relativo á gravidade e reiteración.
- g) Recibir, como mínimo despois de cada avaliación, información por escrito das cualificacións dos fillos/as. Este tratamento realizarase tamén con aquelas persoas que pola súa condición de separadas ou divorciadas solicitasen, e se determinase a procedencia, información académica.
- h) Propoñer e colaborar nas actividades que se organicen no centro, así como expoñer suxestións, queixas ou reclamacións ante o órgano competente e polos medios que o centro teña establecidos para estes efectos.
- i) Pertencer á ANPA e utilizar as instalacións do centro nas condicións estipuladas a este respecto. Elixir ou ser candidato para representante do sector, de acordo coas condicións establecidas na normativa vixente.
- j) Coñecer o proxecto educativo de centro e as normas e plans que o integran, cando así se solicite.

- k) Calquera outro que lle sexa recoñecido como consecuencia da aplicación do proxecto educativo.

#### **Artigo 94. Deberes das familias.**

1. Todas as familias pertencentes á comunidade educativa do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra teñen os deberes establecidos pola lexislación vixente.
2. Todas as familias pertencentes á comunidade educativa do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra teñen os mesmos deberes, sen máis limitacións que as que se deriven da idade e nivel que estea cursando o seu fillo/a.
3. Ademais dos deberes recollidos no Título I, sección segunda, artigo 3, do Plan de Convivencia, as familias do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra son suxeito dos seguintes deberes, no ámbito educativo:
  - a) Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as á clase.
  - b) Proporcionar ao seu fillo/a o material imprescindible para o desenvolvemento do traballo escolar e, no caso de imposibilidade, comunicalo ao titor ou á dirección do centro.
  - c) Facilitar no principio de curso información, que recibirá a consideración de confidencial, sobre calquera problema físico, psíquico, enfermidade, tratamento médico, etc. dos fillos/as que repercutan sobre a súa estada no centro.
  - d) Acudir ao centro cando sexan requiridas por asuntos que afecten individual ou colectivamente aos seus fillos/as.
  - e) Comunicar con anticipación a falta de asistencia prevista do alumnado e xustificar debidamente, en impreso oficial e no prazo que no mesmo se indica, todas as faltas de asistencia, tanto as previstas como as non previstas, cando sexan realmente xustificables.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



- f) Coñecer as normas de organización e funcionamento do centro e dos documentos que integran o proxecto educativo e colaborar activamente no seu cumprimento.
- g) Darse por informados das comunicacións oficiais que sobre o seu fillo/a lles remita o centro.
- h) Colaborar co profesorado na educación dos seus fillos/as.

### 3.1.4. Sección cuarta: Do persoal de administración e de servizos.

#### Artigo 95. Dereitos do PAS.

1. O PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra contará con todos os dereitos que se lle recoñezan na lexislación correspondente.
2. Todo o PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra contará, con carácter xeral, cos mesmos dereitos, sen máis limitación que a que se derive da súa propia condición e da regulamentación específica.
3. Ademais dos dereitos que se establecen no Título I, sección segunda, artigo 6, do Plan de Convivencia, o PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester é suxeito dos seguintes dereitos, no ámbito educativo:
  - a) Realizar o seu traballo nas mellores condicións e cos medios apropiados, segundo as posibilidades reais do centro.
  - b) Ser escoitados pola dirección e o consello escolar cando se propoñan suxestións para a mellora do funcionamento do centro.
  - c) Participar na vida do centro, a través das reunións co equipo directivo e por medio do seu representante no consello escolar.
  - d) Ser respectados na súa dignidade persoal e profesional.
  - e) Ser respectados por todos os membros da comunidade educativa no cumprimento das súas tarefas.

- f) Estar informados de todo o relativo ao funcionamento do centro no que atinxe ao desenvolvemento do seu labor.
- g) Elixir o seu representante no consello escolar e ser elixible para formar parte del.
- h) Participar na xestión do centro de acordo coa normativa vixente.
- i) Obter as licenzas e permisos para realizar cursos de perfeccionamento, sen máis limitacións que as necesidades de servizo.
- j) Reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades e dando aviso á dirección coa debida antelación.

**Artigo 96. Deberes do PAS.**

1. Todos os membros de PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra son suxeito dos deberes establecidos pola lexislación vixente para cada caso.
2. Todos os membros do PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra teñen os mesmos deberes, sen máis limitacións que as que se deriven da súa condición.
3. Ademais dos deberes recollidos no Título I, sección segunda, artigo 6, do Plan de Convivencia, o PAS do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos seguintes deberes, no ámbito educativo:
  - a) Respetar a todos os membros da comunidade educativa e colaborar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
  - b) Cumprir puntual e regularmente o seu horario de traballo.
  - c) Abrir o centro e dispoñer as instalacións con tempo suficiente de antelación ao comezo da xornada.

- d) Custodiar as chaves. (C)
- e) Proporcionar o material necesario para o desenvolvemento normal das clases. (C)
- f) Controlar o acceso e saída de persoal do centro. Controlar a entrada de persoas alleas recibindo as súas peticións e indicándolles onde dirixirse. (C)
- g) Facer fotocopias, encadernacións, etc. (C)
- h) Colaborar co profesor de garda se este necesita a súa axuda. (C)
- i) Atender as chamadas telefónicas. (C)
- j) Recibir e distribuír documentos, obxectos e correspondencia que lles sexa encomendada. (C)
- k) Realizar dentro do centro os traslados de material e útiles que fosen necesarios. (C)
- l) Controlar as fotocopiadoras, encargar o material que para elas se precisa (tónér, etc.) e avisar o técnico cando sexa necesario. (C)
- m) Axudar ao persoal de secretaría (en momentos de matrícula e de admisión, fundamentalmente) nos labores de organización. (C)
- n) Realizar encargos relacionados co servizo dentro e fóra do instituto. (C)
- o) Comprobar ao remate da xornada que queden as portas, e ventás cerradas, as persianas baixadas e as luces apagadas. (C)
- p) Pechar o centro, comprobando as condicións mínimas de seguridade. (C)
- q) Informar a atender as demandas dos membros da comunidade educativa. (A)

- r) Manter o deber de sigilo sobre a documentación interna do centro e aquela que sexa confidencial, persoal ou colectiva. (A)
- s) Realizar as certificacións que se soliciten. (A)
- t) Dar publicidade dos prazos de matrícula, admisión, axudas, probas de acceso á universidade, axudas de libros, etc. (A)
- u) Manter actualizados todos os arquivos. (A)
- v) Custodiar os elementos de verificación de documentos (selos). (A).
- w) Organizar con antelación toda a documentación necesaria para as distintas avaliacións e procesos de incorporación ou marcha do centro. (A)
- x) Realizar calquera outra tarefa de carácter análogo que se encomende.
- y) Manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario, comunicando ao equipo directivo as incidencias detectadas no seu traballo, as necesidades materiais e calquera outra observación. (L)
- z) Comprobar ao remate da xornada que quede o centro nas debidas condicións (portas pechadas, ventás e persianas cerradas, luces apagadas, etc., comprobando que se cumpren as condicións mínimas de seguridade). (L)

### 3.2. CAPÍTULO II - Normas de convivencia

As normas de convivencia que se recollen neste capítulo son complementarias das que aparecen no Plan de Convivencia do centro (artigos 12 e 13), na Lei 4/2011 (artigos 15 e 16), nestas mesmas NOF e nas actuacións previstas nos protocolos de absentismo e acoso escolares que forman parte do Proxecto Educativo, e que afectan directamente ao alumnado do centro.



A vulneración por parte do alumnado das normas de aula e das normas de centro estimarase como acumulativa e compatible, de ser o caso.

### 3.2.1. Sección primeira: Normas específicas de aula.

#### Artigo 97. Normas de aula.

De acordo cos principios conformadores establecidos no Título II, capítulo I, sección terceira, artigo 9 do Plan de Convivencia, considéranse de obrigado cumprimento na aula por parte do alumnado as seguintes normas:

1. Manifestación de interese e esforzo por aprender.
  - a) Traer o material necesario para o desenvolvemento de cada clase.
  - b) Realizar na aula as tarefas e actividades propostas polo profesorado de cada materia.
  - c) Traer realizadas da casa as actividades propostas en cada materia.
  - d) Asistencia á clase.
  - e) Puntualidade e cumprimento do horario establecido para cada materia.
  - f) Atender, sen interrupcións adrede, as explicacións do profesorado.
2. Trato adecuado a persoas, mobiliario e pertenzas:
  - a) Pedir permiso para entrar e saír da aula, de ser o caso.
  - b) Dirixirse aos compañeiros/as e ao profesorado con respecto.
  - c) Manter apagados os teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico de reprodución-gravación durante o horario lectivo.

- d) Utilizar adecuadamente os medios e materiais da aula e seguir as indicacións correspondentes do profesorado ou das normas de uso establecidas.
  - e) Respetar o material e pertenzas dos compañeiros.
  - f) Colaborar na limpeza e orde da aula e moi especialmente do mobiliario que ten asignado.
  - g) Evitar comer e beber dentro da aula.
  - h) No remate das horas inmediatamente anteriores aos recreos e na última hora da xornada escolar deixaranse as luces apagadas. Na última hora, ademais, deixarase a clase ordenada (cadeiras recollidas sobre as mesas, etc.).
3. Creación dun ambiente de traballo na aula:
- a) Manter silencio durante as explicacións do profesorado e as intervencións dos compañeiros/as.
  - b) Respetar o traballo dos compañeiros, sen molestar nin interromper.
  - c) Facer un bo uso do material que se precisa para cada clase.
  - d) Manterse correctamente sentado e solicitar permiso ao profesorado para erguerse.
  - e) Situarse no posto que o profesorado lle asigne durante a impartición da clase.
  - f) Seguir as indicacións que o profesorado realice con respecto á xestión da aula: realización de tarefas individuais, colaboración en traballos colectivos, etc.
  - g) Permanecer dentro da aula, en caso de ausencia de profesorado, ata que este se incorpore ou estea presente o servizo de garda.

- h) Permanecer en silencio diante da aula cando a porta estea pechada (recreos ou regreso desde aula específica), ata que chegue a persoa que a abra.
  - i) Evitar traer ao centro calquera obxecto que non se precise para o desenvolvemento das clases, especialmente aqueles que poidan supoñer un risco ou ameaza propios ou para os demais.
4. Comportamento apropiado a un centro educativo:
- a) Evitar insultos, palabras groseiras e desafiantes, ameazas e coaccións, malas contestacións e agresións, con respecto aos compañeiros/as.
  - b) Evitar as bromas desagradables, comentarios ferintes, incorreccións e desconsideracións cos compañeiros/as.
  - c) Tratar co respecto e consideración debidos ao profesorado, na súa condición de autoridade pública, e ao persoal non docente.
  - d) Desprazarse con corrección e rapidez ás aulas específicas ou lugares asignados para a impartición de determinadas materias e regresar á aula propia coas mesmas condicións.
  - e) Evitar os desprazamentos ás aulas doutros grupos ou cursos, así como evitar permanecer nos corredores entre clase e clase ou baixar á cafetería.
  - f) Abandonar a aula nos períodos de recreo, agás que estea presente un profesor/a.
  - g) Evitar actividades, actitudes, xogos, etc. impropios dun centro educativo e que son alleos á actividade docente: naipes e similares, prácticas violentas, xogos de risco, excesos afectivos, etc.
  - h) Evitar comportamentos fraudulentos: subtracción ou deterioro do parte de faltas de clase, copiar en exames, suplantación de



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



personalidade, accesos a internet non autorizados, gravacións sen autorización, etc.

### 3.2.2. Sección segunda: Normas xerais de centro.

#### Artigo 98. Normas de centro.

De acordo cos principios conformadores establecidos no Título II, capítulo I, sección terceira, artigo 10 do Plan de Convivencia, considéranse de obrigado cumprimento no centro por parte do alumnado as seguintes normas:

#### 1. Organización de tempos e réxime de entradas e saídas.

1.1 Puntualidade e cumprimento de horarios: Todo o alumnado respectará o horario xeral do centro e será puntual no inicio de todas as actividades que se organicen no IES (clases, complementarias ou extraescolares):

- Con carácter xeral, o alumnado deberá estar na aula ou espazo asignado para cada actividade, antes da incorporación ou chegada do profesor/a.
- Durante o horario lectivo, o alumnado non poderá estar en ningún outro sitio do centro que non sexa o lugar ou aula que ten asignado para a clase dese momento.
- O alumnado non poderá abandonar a aula (nin no caso de probas ou exames) antes do remate establecido para cada actividade ou clase.
- Durante o horario de clases, o alumnado non poderá ir aos aseos nin á cafetería, agás que conte co permiso do profesorado (de aula ou de garda) e por motivos xustificados.
- O centro non se responsabilizará do alumnado que, no seu horario lectivo, non estea no centro, circunstancia que deberá quedar consignada no rexistro correspondente de faltas de asistencia.

1.2 Retrasos na incorporación ao centro e entradas en horas intermedias.

- a) Na primeira hora da xornada lectiva: O centro abrirase para o alumnado ás 8.20 horas de cada día lectivo. A primeira clase ten o seu inicio, anunciado por un toque de timbre, ás 8.30 horas. Para a atención daqueles casos en que se produzan retrasos na incorporación, establécense as seguintes pautas:
- O alumnado de ESO que se incorpore tarde ao centro e teña motivo xustificado (retrasos de transporte escolar, acreditación da causa, etc.) incorporárase á aula correspondente coa autorización do profesorado de garda ou do equipo directivo, sempre que o retraso non supoña un tempo superior ao 50% da duración total da clase. En caso de que o retraso sexa superior, o alumnado permanecerá no lugar que se lle indique por parte das persoas responsables.
  - No caso de incorporarse á clase, o profesorado anotará no parte correspondente o retraso na incorporación á aula e o alumnado xustificárase ante o profesor/a e o titor/a nun prazo non superior a 5 días, mediante a certificación correspondente ou a xustificación oficial debidamente asinada pola familia.
  - Os retrasos reiterados serán obxecto da medida correctora correspondente e da previa comunicación á familia.
  - O alumnado de bacharelato ou ciclos formativos que se incorpore cun retraso inferior a 10 minutos con respecto á hora de inicio das clases poderá incorporarse á aula correspondente coa autorización do profesorado de garda ou equipo directivo, sempre que teña motivo xustificado do retraso e así o acredite. Neste caso, o profesorado consignará no parte correspondente o retraso que deberá ser xustificado ante profesor/a e titor/a no prazo establecido. No caso de que o retraso sexa superior a 10 minutos, o alumnado de bacharelato e ciclos formativos

*el FSE invierte en tu futuro*

permanecerá ata o comezo da 2ª hora lectiva no espazo que se lle asigne. Os retrasos reiterados serán obxecto da medida correctora correspondente, previa comunicación aos interesados e ás familias, se son menores de idade.

b) Nas restantes horas da xornada lectiva: Con carácter xeral, o alumnado debe estar na aula ou espazo asignado antes de que chegue o profesorado da materia e non debe haber retraso dunha hora para a seguinte. Os momentos de recreo, para aquel alumnado que teña autorización para saír do centro, non se consideran eximentes do deber de estar na aula antes de que o faga o profesorado. Para a atención daqueles casos de retraso que puidesen producirse, establécense as seguintes pautas de actuación:

- Só se contemplan aqueles retrasos, que deberán estar debidamente xustificadas, de alumnado que non estea no centro na hora inmediatamente anterior.
- Como causas valorables de xustificación dos retrasos na incorporación ás aulas nas horas lectivas que non sexan a primeira estarán: as do alumnado que non asistise á clase inmediatamente anterior por non ter actividade lectiva a esa hora (debido a validacións de materias/módulos, matrícula parcial en tan só determinadas materias/módulos e/ou contar coa autorización/condición pertinente para abandonar o centro ou non estar nel na hora anterior) ou por ter que acudir na hora anterior a algunha cita médica, deber inescusable, etc. En calquera caso, deberá existir unha xustificación do retraso.
- En canto ao tempo transcorrido no retraso, para autorizar a súa entrada na aula, aplicaranse os mesmos criterios que os do apartado a), cando o profesorado de garda ou equipo directivo verifiquen a xustificación do retraso.

*el FSE invierte en tu futuro*

- No caso de que se produza a incorporación á aula, o profesorado consignará no rexistro correspondente o retraso do alumnado e este deberá xustificalo ante o profesorado e o titor/a no prazo establecido.
- A reiteración de retrasos será obxecto da medida correctora pertinente, previa información aos afectados e ás familias, no caso de minoría de idade.

### 1.3 Réxime de saídas do centro para o alumnado durante a xornada lectiva.

Con carácter xeral, o alumnado non poderá abandonar o centro durante a totalidade da xornada lectiva, agás que conte coa debida autorización e coñecemento do equipo directivo ou profesorado de garda. Para a aplicación deste deber xeral, considéranse as seguintes situacións:

#### 1.3.1 Alumnado menor de idade (menos de 18 anos):

- Alumnado de ESO: O alumnado de ESO que sexa menor de idade non poderá abandonar o centro en ningún momento da xornada lectiva, agás que conte cunha autorización familiar debidamente formalizada e verificada pola dirección do centro ou que o veña recoller un familiar que previamente asinará a retirada do alumno/a no libro de rexistro correspondente. En casos de que acuda para recoller o alumnado unha persoa que non sexa pai/nai/titor legal, deberá ser autorizada por estes e vir debidamente acreditada. Para aqueles casos coñecidos de sentenza de separación ou divorcio, esixirase o coñecemento e consentimento por parte do outro cónxuxe co que conviva o alumno/a. O incumprimento das condicións enunciadas será obxecto da medida correctora pertinente e será dado a coñecer previamente ás familias e ao alumnado afectado. O mesmo

tratamento recibirán as actuacións fraudulentas en relación coas saídas do centro por parte do alumnado

- O alumnado de etapas postobligatorias (bacharelato e, de ser o caso, ciclos formativos) que sexa menor de idade non poderá abandonar o centro en ningún momento da xornada lectiva, agás que conte coa autorización familiar correspondente para poder facelo e coa autorización do equipo directivo (mediante a expedición do correspondente carné distintivo da súa condición). Estes períodos de autorización de saída do centro redúcense a: recreos e última hora da xornada lectiva, cando falte o profesor/a da materia. Para facer efectiva a saída do centro por parte do alumnado que reúna as condicións será imprescindible que aporte, se así se lle esixe, a documentación (carné distintivo, etc.) que verifique a súa situación. Non contar con ela ou negarse a presentala serán obxecto da sanción correspondente, se o alumno/a efectúa a saída do centro. O incumprimento das condicións enunciadas será obxecto da medida correctora pertinente e será dado a coñecer previamente ás familias e ao alumnado afectado. O mesmo tratamento recibirán as actuacións fraudulentas en relación coas saídas do centro por parte do alumnado.

#### 1.3.2 Alumnado maior de idade (18 anos cumpridos ou máis):

O alumnado maior de idade poderá saír do centro, baixo a súa propia e total responsabilidade, coas condicións que se establecen neste apartado.

- A maioría de idade faise efectiva, para os efectos de saída do centro, a partir do día en que se cumran os 18 anos.
- Alumnado de ESO: Poderá saír do centro, cumprindo co requisito de ter previamente presentado por escrito a súa solicitude,



*el FSE invierte en tu futuro*

acompañada de fotocopia do DNI, e contando co correspondente carné distintivo. Será imprescindible que este alumnado vaia provisto da documentación acreditativa correspondente, para os casos en que se lle requira. Non contar coa documentación ou negarse a presentala para a súa identificación serán obxecto da medida correctora correspondente, no caso de que o alumnado efectúe a saída do centro. O mesmo tratamento recibirán as actuacións fraudulentas en relación coa saída do centro por parte do alumnado. A incorporación ao centro deste tipo de alumnado, despois da saída autorizada, deberá realizarse nos momentos establecidos para os cambios de clase. No caso de que existan retrasos, deberá contar coa autorización do equipo directivo ou do profesorado de garda para o acceso ás aulas. O procedemento que se seguirá para estes efectos, agás o de demora, así como o tratamento de impuntualidade, serán idénticos aos establecidos con carácter xeral.

- Alumnado de etapas postobrigatorias (bacharelato e ciclos formativos): Poderá saír do centro aquel alumnado que conte co correspondente carné distintivo, unha vez realizados os trámites da súa solicitude. Será imprescindible que este alumnado vaia provisto da correspondente documentación acreditativa, para os casos en que se lle requira. Non contar con ela ou negarse a presentala serán obxecto da medida correctora correspondente, no caso de que o alumnado efectúe a saída do centro. O mesmo tratamento recibirán as actuacións fraudulentas en relación coa saída do centro por parte do alumnado. A incorporación ao centro deste tipo de alumnado, despois da saída autorizada, deberá realizarse nos momentos establecidos para os cambios de clase. En caso de que se produzan retrasos, deberá contar coa autorización do equipo directivo ou do profesorado de garda para o acceso ás aulas. O procedemento que se seguirá para estes efectos, agás o

de demora, así como o tratamento de impuntualidade, serán idénticos aos establecidos con carácter xeral.

1.3.3 Alumnado con situacións excepcionais de matrícula: Considéranse situacións excepcionais de matrícula as validacións/exencións de materias ou módulos e a matrícula parcial nun nivel (matrícula de materias ou módulos soltos). Para o tratamento das saídas deste tipo de alumnado, establécense as seguintes pautas de actuación:

- Alumnado de ESO menor de idade: O alumnado de ESO menor de idade con situacións excepcionais de matrícula (xeralmente por validación de materias) deberá permanecer no centro durante o período sen clase no lugar que se lle indique e realizando as tarefas que se establecen no plan de atención a este tipo de alumnado. Só poderá abandonar o centro coa debida autorización familiar debidamente formalizada e verificada pola dirección do centro ou que o veña recoller un familiar que previamente asinará a retirada do alumno/a no libro de rexistro correspondente. Para os demais efectos, o tratamento será o recollido no punto 1.3.1 que se detalla máis arriba e que está referido a este tipo de alumnado.
- Alumnado de ESO maior de idade: O alumnado de ESO maior de idade con situacións excepcionais de matrícula (xeralmente por validación de materias) só poderá abandonar o centro durante o período sen clase cando cumpra cos requisitos de autorización establecidos no punto 1.3.2 referidos a este tipo de alumnado. Para os demais efectos, será de aplicación o recollido no punto 1.3.2 .
- Alumnado de etapas postobrigatorias menor de idade: O alumnado de etapas postobrigatorias maior de idade con situacións excepcionais de matrícula (validacións de materias / módulos) só poderá abandonar o centro durante o período sen clase cando

cumpra cos requisitos de autorización establecidos no punto 1.3.1 referidos a este tipo de alumnado. Para os demais efectos, será de aplicación o que se recolla no mencionado punto 1.3.1 .

- Alumnado de etapas postobrigatorias maior de idade: O alumnado de etapas postobrigatorias maior de idade con situacións excepcionais de matrícula (validacións de materias/módulos, exencións, matrícula parcial) poderá abandonar o centro durante o período sen clase cando cumpra cos requisitos de autorización establecidos no punto 1.3.2 referidos a este tipo de alumnado. Para os demais efectos, será de aplicación o recollido no punto 1.3.2 .

1.3.4 Alumnado de etapas postobrigatorias que precisan saír antes do remate da xornada por motivos de transporte.

No caso de alumnado que, por motivo xustificando de transporte, necesite adiantar a saída do centro durante a xornada escolar dos días con 7 períodos lectivos, deberá solicitar a autorización á dirección do centro. A solicitude será informada polo profesorado afectado e resolta, unha vez qu4e se comprobén os termos da mesma.

1.4 Xustificación de retrasos e ausencias á clase.

A xustificación de faltas ou de retrasos será imprescindible en todos os casos e realizarase de acordo co seguinte procedemento:

- O único impreso válido para a xustificación de faltas ou retrasos será o que o centro ten establecido como modelo oficial, que poderá vir acompañado, de ser o caso, da correspondente acreditación.
- A presentación do impreso de xustificación deberá realizarse dentro do prazo previsto (5 días lectivos) desde a incorporación do alumnado, para que produza os efectos pertinentes. Unha vez superado ese prazo, as

faltas de asistencia ou retrasos poderán ser considerados polo titor/a como non xustificados.

- No caso de alumnado menor de idade, as xustificacións e, no seu caso, as observacións que correspondan, deberán vir asinadas pola persoa que exerza a representación legal (pai/nai/titor/a).
- No caso de alumnado maior de idade, as xustificacións poderán ser asinadas polo propio alumno/a, facéndose responsable da súa veracidade.
- A persoa competente para validar as xustificacións será a que desempeñe o cargo de titor/a do alumnado, que determinará a validez das causas alegadas.
- Calquera adulteración ou falsidade que se detecte no contido do impreso xustificante serán responsabilidade da persoa que o asina e poderán ser obxecto de comunicación previa e aplicación de medida correctora correspondente.
- En casos de ausencias previstas ou de retrasos, será conveniente que o profesorado e/ou titor/a estean informados con anterioridade, sen prexuízo de que se deba xustificar a falta ou retraso mediante o impreso oficial.
- Non serán faltas xustificables as seguintes:
  - Acompañar familiares a facer xestións.
  - Acompañar familiares á súa actividade laboral.
  - Coidar de irmáns de menor idade.
  - Coidar familiares con enfermidade.
  - Realizar tarefas domésticas.

- Acompañar a familia durante períodos académicos non vacacionais.
  - Realizar traballos remunerados.
  - Preparación de exames ou probas.
  - Ir pasar os días que corresponda por custodia compartida durante os períodos académicos non vacacionais.
  - Calquera outra situación similar.
- Acreditación complementaria do xustificante oficial que se poderá requirir en determinados casos:
- a) Citas de carácter obrigatorio (médicas, etc.): aviso da ausencia con antelación e xustificante correspondente.
  - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - c) Indisposicións: aviso telefónico no mesmo día (e, de ser posible, na 1ª hora). Serán xustificables ata un máximo de 2 días lectivos
  - d) Enfermidade: aviso da ausencia e, se son máis de 3 días, xustificante médico, coa posible duración.
  - e) Causas xurídicas ou similares que non poidan realizarse fóra do horario lectivo: aviso previo e xustificante do órgano correspondente.
  - f) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares fóra do centro en horario lectivo: aviso previo e xustificante do órgano correspondente.
  - g) No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección

do centro a consideración de excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso deberá garantirse o dereito á escolarización do alumnado.

- As faltas de asistencia a actividades complementarias programadas polo centro terán a mesma consideración que as faltas de asistencia ordinarias para todos os efectos.
- As decisións de inasistencia colectiva, para o alumnado que reúna as condicións do seu exercicio, deberán ser tramitadas de acordo co establecido no correspondente protocolo, para que non sexan consideradas como faltas de asistencia inxustificadas.
- A reiterada ausencia a clases ou a acumulación de retrasos sen xustificación no alumnado de ESO e bacharelato poderá ser obxecto de medidas correctoras e de tratamento específico de absentismo ou perda do dereito á avaliación continua, segundo cada etapa, por imposibilidade de aplicación das medidas de seguimento académico normalizado.
- A ausencia a clase ou os retrasos reiterados do alumnado de ciclos formativos, sexan xustificadas ou non, será obxecto do tratamento legal correspondente, que fixa nun 10% a perda máxima de horas nun módulo para a aplicación da perda do dereito á avaliación continua.

#### 1.5 Inasistencia a exames-probas e incumprimento de prazos na entrega de traballos.

- A falta de asistencia a un exame, proba de avaliación, etc. non comunicada con anterioridade ao día en que se celebre a actividade, ademais da xustificación en impreso oficial poderá esixir por parte do profesorado, para que a proba se realice individualmente noutro momento, a acreditación documental complementaria do motivo da ausencia.

- O incumprimento de prazo de entrega dun traballo non comunicada con anterioridade ao día en que corresponda entregalo, ademais da xustificación en impreso oficial poderá esixir por parte do profesorado, para a súa admisión, a acreditación documental complementaria do motivo alegado.
- En calquera caso, será o profesorado o que estime, en función da valoración das causas alegadas, a pertinencia de establecer unha data de realización de probas ou entrega de traballos.

#### 1.6 Control de asistencia a clases e rexistro de ausencias.

- O control da asistencia a clase realizarase diariamente polo profesorado de cada área/materia/módulo, quen rexistrará as ausencias na aplicación informática XADE.
- A xustificación das faltas de asistencia do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da familia ou representantes legais, acompañado segundo proceda: xustificante médico (no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao), documento acreditativo (no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao) ou calquera documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- O rexistro de faltas de asistencia a clase xustificadas rexistrarao o profesorado titor na aplicación informática XADE.
- Seguimento das faltas de asistencia e a súa comunicación:
  - a) O profesorado titor deberá comunicar ás familias/responsables legais as faltas de asistencia cada mes, dentro dos primeiros 5 días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

- b) Cando as faltas de asistencia presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementen de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á familia do alumno a unha reunión (ANEXO I do PROTOCOLO da Consellería), coa finalidade de analizar a situación e corríxila, evitando que se produza expediente de absentismo. No caso de alumnado de ESO, poderá asistir á reunión. Desta reunión levantará acta o profesorado titor (Anexo II do PROTOCOLO da Consellería).
- c) O procedemento para realizar esta citación será por correo (con acusación de recibo) con rexistro de saída (para deixar constancia escrita). Co fin de axilizar o trámite, realizarase tamén aviso telefónico. Neste caso deixarase constancia do día, hora e persoa coa que se estableceu comunicación nun rexistro elaborado para os efectos. A constancia de tales accións é obrigatoria.

#### 1.7 Entrega de notificación de cualificacións e devolución de impreso debidamente asinado.

- Será responsabilidade do alumnado entregar á familia a información correspondente ás avaliacións parciais ou finais, unha vez recibida por parte da persoa titora.
- Será responsabilidade do alumnado devolver debidamente asinado á persoa titora, dentro do prazo que se estipule pola mesma (máximo de 15 días lectivos contados a partir da súa entrega) a parte do impreso correspondente debidamente asinado.



*el FSE invierte en tu futuro*

- A información correspondente ás avaliacións finais ordinarias e extraordinarias deberá ser entregada, debidamente asinada por quen corresponda, no momento de realizar a matrícula do curso seguinte.
- O alumnado maior de idade poderá asinar a documentación acreditativa dos resultados de avaliación, baixo a súa responsabilidade.
- A falsificación do impreso de comunicación de cualificacións ás familias será obxecto da medida correctora correspondente, coa agravante de adulteración de documento do centro educativo

## 2. Normas xerais sobre a ocupación de espazos.

Ademais do establecido no Título V destas Normas de Organización e Funcionamento, realízanse as seguintes concrecións:

### 2.1 Aulas ordinarias e de desdoblamento.

- O alumnado non poderá entrar en aulas que non lle corresponden.
- O responsable da mesa e cadeira asignadas é o propio alumno/a. Ante calquera desperfecto alleo á súa persoa, comunicarao inmediatamente ao profesor/a correspondente.
- As aulas baleiras (nos recreos ou cando o grupo enteiro se desprace a outro espazo) deben permanecer pechadas. O delegado/a cerciorarase de que a aula quede pechada avisando ao profesor/a ou ao profesorado de garda.
- Se un grupo utiliza unha aula ou espazo de desdoblamento deberá esmerarse no seu coidado. Considerarase agravante o destrozo ou mal uso do material cando se estea nunha aula que non é a propia.
- Para os demais efectos, cumprírase co recollido nas normas de aula.

### 2.2 Corredores e escaleiras.

*el FSE invierte en tu futuro*

- Nos cambios entre clase e clase, o alumnado permanecerá dentro da súa aula de referencia, agardando polo profesor/a da seguinte hora. Os corredores e escaleiras son zonas de tránsito que só poderán ser utilizados nestes momentos polo alumnado que se desprace a outra aula ou lugar do centro.
- O tránsito por corredores e escaleiras esixe un comportamento adecuado para evitar accidentes (non correr, xogar, empurrar...) e non molestar aos demais membros da comunidade ( berrar ou facer ruídos...).
- Será obxecto de aplicación da medida correctora correspondente todo aquel alumnado que non estea na aula no momento que lle corresponde. Para estes efectos, as indicacións do profesorado de garda ou, de ser o caso, de calquera profesor/a ou membro do persoal non docente serán de obrigado cumprimento. A desconsideración por parte do alumnado será considerada como agravante.
- Cando o alumnado se reincorpore ás aulas ordinarias (desde o recreo ou desde unha aula específica), se a porta está pechada, agardará en silencio nas inmediacións da aula a que chegue o profesorado para abrila.

### 2.3 Aseos.

- Serán utilizados só o tempo necesario para o fin a que están destinados: cubrir as necesidades fisiolóxicas.
- Respectaranse todos os elementos existentes neles e non se efectuará un uso indebido dos mesmos.
- Neles non se poderá realizar ningunha outra actividade que non sexan as previstas: non son lugares de reunión, xogos, etc.
- Durante o horario lectivo o alumnado non poderá utilizar os aseos, agás contando coa autorización do profesor/a correspondente e por causas moi xustificadas.

#### 2.4 Vestíbulo.

- Durante os recreos, o alumnado que estea no vestíbulo gardará o debido respecto ao traballo que realiza o persoal do centro e atenderá as indicacións que realice o profesorado de garda de recreo.
- Esixirase un comportamento adecuado e propio dun centro educativo: non correr, non berrar, non facer ruídos, posturas correctas e decorosas, non practicar xogos de naipes ou similares, etc.
- Respetarase o espazo asignado ás familias que veñan ao centro en visita.

#### 2.5 Cafetería.

- A cafetería do centro só poderá ser utilizada polo alumnado durante os períodos de recreo, respectando as normas específicas establecidas para o seu uso e as indicacións do persoal responsable da mesma.
- Durante as horas de clase (entendendo por tales os períodos que se marcan con toques de timbre), o alumnado non poderá acceder á cafetería do centro.
- Coa debida autorización do profesorado de garda ou do equipo directivo, o alumnado poderá utilizar a cafetería durante os períodos lectivos cando haxa causas que o xustifiquen: indisposición, alumnado con validacións/exencións, matrícula parcial...

#### 2.6 Biblioteca.

- A utilización ou ocupación da biblioteca por parte do alumnado esixe o respecto cara aos demais usuarios e cara ao persoal responsable da mesma.
- Gardarase o máximo silencio para non interromper a actividade dos demais e respectarase as normas propias de uso e as indicacións que realice o persoal responsable.

- Igual que nunha aula ordinaria, colaborarase co resto do persoal para mantela limpa (non comendo nin bebendo nela) e sendo respectuosos co material que se empregue.
- Durante as horas de clase, o alumnado non poderá estar na biblioteca, agás aquel que conte coa debida autorización por razóns extraordinarias de matrícula ou porque se lle asigne ese lugar para a realización dalgunha actividade.

## 2.7 Patio.

- Durante o horario lectivo só poderá estar no patio, previa autorización do equipo directivo ou do profesorado de garda, aquel alumnado que non teña clase por ausencia de profesor/a ou aquel alumnado que, previa comunicación e autorización do equipo directivo ou profesorado de garda, estea agardando para entrar na aula na próxima hora (por retraso).
- En ningún caso, se poderá molestar ou entorpecer o labor do alumnado e profesorado de Educación Física ou de calquera outra materia/módulo que o estea utilizando para o desenvolvemento da actividade académica.
- A utilización do patio por parte do alumnado nos períodos de recreo esixirá un tratamento correcto cos demais usuarios, a práctica de actividades non lesivas ou perigosas e manter a súa limpeza utilizando as papeleiras para verter o lixo ou restos de alimentos.
- En caso de avisos de inclemencias ou alarmas meteorolóxicas, o alumnado non poderá facer uso do patio, para evitar accidentes.

## 2.8 Pistas deportivas.

- Durante o horario lectivo, terán preferencia de uso o profesorado de Educación Física e o alumnado da materia que estea baixo a súa supervisión.

- Para a utilización das pistas por parte doutro alumnado durante o horario lectivo, atenderase ao establecido para o uso do patio no punto 2.7 .
- Durante os períodos de recreo, poderán ser utilizadas polo alumnado en xeral, baixo a supervisión do profesorado de garda e atendendo a xogos ou comportamentos que sexan adecuados e non supoñan riscos.
- Nos días de chuvia, o alumnado non poderá facer uso das pistas deportivas, para evitar accidentes. En casos de advertencia de inclemencias ou alarmas meteorolóxicas, o alumnado non poderá utilizar as pistas deportivas.

#### 2.9 Zona lateral e posterior do centro.

- Durante os recreos, o alumnado deberá permanecer visible para o control do profesorado de garda, polo que non poderá estar na zona lateral do centro nin na posterior.

#### 3. Limpeza, saúde e seguridade:

##### 3.1 Lixo xerado a partir de consumicións de comidas, bebidas, etc.

- Co fin de manter o centro limpo, tanto no interior como no exterior, o alumnado depositará nas papeleiras os restos de comidas, bebidas, etc. e respectará os lugares onde non se pode comer nin beber.

##### 3.2 Consumo de tabaco e alcohol dentro do recinto escolar e no interior do edificio.

- Por lei, está prohibido o consumo de alcohol e tabaco dentro do recinto e do edificio do centro durante a xornada lectiva.
- O incumprimento desta norma será obxecto da correspondente medida correctora, coa agravante de vulnerar unha lexislación de ámbito estatal e que afecta a todos os membros da comunidade educativa. Se o

incumplimento se produce no interior do edificio, será considerado ademais como agravante ás normas de funcionamento do centro.

### 3.3 Consumo, tenencia ou venda de substancias psicotrópicas (drogas).

Con respecto a este apartado, que será considerado en todos os casos como conduta gravemente prexudicial, establécense as seguintes normas para o alumnado:

- Considerarase conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro o consumo de calquera substancia considerada como droga. Establécese como agravante da conduta o consumo dentro do edificio.
- Considerarase conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro a posesión de substancias consideradas como drogas, con independencia de que se consumisen ou non.
- Considerarase como conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro a adquisición (mediante compra ou outro procedemento) de substancias consideradas como drogas. Establécese como agravante da conduta a adquisición dentro das instalacións do centro. No caso de que a adquisición sexa realizada mediante a presenza no centro ou nos seus arredores de persoas alleas ao mesmo, o centro resérvase o dereito de emprender as accións oportunas para a denuncia policial.
- Considérase como conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro a venda ou incitación ao consumo de substancias consideradas como drogas. Neste caso concreto, ademais da medida correctora que corresponda, o centro resérvase o dereito de emprender as accións legais correspondentes, mediante a presentación de denuncia policial.

### 3.4 Uso de substancias ou instrumentos prexudiciais para a saúde ou integridade persoal.

- O alumnado do centro evitará traer ao mesmo calquera tipo de produto, substancia, instrumento, etc. que poida resultar perigoso e que poida ocasionar, voluntaria ou involuntariamente, unha lesión propia ou doutro membro da comunidade educativa.
- Ao centro educativo non se poderá traer ningún obxecto ou produto que non sexa necesario para o desenvolvemento da actividade lectiva nas diferentes materias.

### 3.5 Seguridade e evitación de riscos.

- Como medidas de prevención e seguridade, o alumnado respectará as normas de uso de produtos e instrumentos das aulas específicas e seguirá escrupulosamente as indicacións realizadas polo profesorado ao respecto.
- Ante calquera aviso de alarma, o alumnado seguirá as indicacións do profesorado responsable, sen adoptar ningunha decisión por iniciativa propia.
- Ante a presenza no centro de persoas alleas que se manifesten con provocacións, agresións ou ameazas a persoal do centro, o alumnado deberá comunicalo inmediatamente ao profesorado ou equipo directivo.
- Ante calquera manifestación de violencia que se observe, o alumnado deberá poñelo en coñecemento do profesorado ou do equipo directivo.
- Co fin de evitar riscos de accidente, o alumnado procurará colocarse en sitios que non sexan perigosos, non arriscar en actividades e xogos que poden producir lesións e colocarse, durante os recreos, en lugares que sexan visibles para o profesorado de garda.

#### 4. Comportamento no centro e coidado de material e instalacións:

##### 4.1 Dereito á intimidade e á propia imaxe.

- a) Todos os membros da comunidade educativa teñen recoñecido por lei o dereito a que se respecte a súa intimidade e a súa propia imaxe.
- b) O alumnado non poderá realizar, durante toda a xornada lectiva, ningunha gravación (de imaxe ou son) de escenas individuais ou colectivas (con ou sen posterior difusión) sen a autorización do centro e das persoas afectadas, agás casos de índole estritamente académica e previamente comunicada.
- c) O incumprimento do apartado anterior non só será obxecto da correspondente medida correctora por parte do centro senón que ademais pode ser denunciada ás autoridades competentes pola persoa ou persoas afectadas.
- d) Será considerada como agravante da conduta, para os efectos da aplicación da medida correctora por parte do centro, a gravación que se realice de persoas en sitios de especial intimidade (aseos, vestiarios, etc.).
- e) Será considerada como agravante da conduta, para os efectos da aplicación da medida correctora por parte do centro, a difusión pública das imaxes ou sons obtidos dentro do edificio. Neste caso, o centro resérvase o dereito de emprender as accións legais correspondentes, comunicando aos afectados a existencia desa difusión e a posibilidade de adoptar as medidas que consideren oportunas.
- f) Para calquera outro aspecto que estea relacionado co ciberacoso, atenderase ao que se establece no protocolo sobre acoso escolar que figura como documento independente neste proxecto educativo.



#### 4.2 Teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.

Con respecto ao uso de teléfonos móbiles e doutros dispositivos electrónicos, establécense as seguintes normas para cumprimento do alumnado:

- a) Está prohibida a utilización de teléfonos móbiles por parte do alumnado en todo o recinto escolar.
- b) Recoméndase que o alumnado evite vir ao centro con teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos, innecesarios para as tarefas educativas.
- c) En caso contrario, o centro non se responsabiliza da perda, subtracción ou deterioro que se produza nos mesmos en calquera momento da xornada escolar, e adoptará as medidas correctoras oportunas cando se faga un uso que contraveña as normas establecidas a este respecto.
- d) Durante o horario de clases, o alumnado deberá manter inactivos e debidamente gardados os teléfonos móbiles e calquera outro dispositivo en todas as aulas do centro, nos corredores e en calquera outro espazo educativo onde se imparta clase ou realice actividade académica. A familia do alumnado, en caso de chamada de urxencia, establecerá o contacto facendo uso do número de teléfono do centro.
- e) Calquera perturbación ou distracción que se produza nas aulas e espazos anteriormente citados durante o horario lectivo e teña como causa a manipulación ou ostentación dun teléfono móbil ou dispositivo electrónico será inmediatamente corrixida polo profesorado e poderá ser sancionada, se así se estima oportuno, coa súa retirada e o seu depósito en dirección ou xefatura de estudos, tal como prevé a Lei 4/2011 de convivencia.
- f) Para cumprimento do mencionado anteriormente, o alumnado está obrigado a entregar o teléfono móbil ou dispositivo electrónico, se o profesorado o require. A negativa á súa entrega será considerada como agravante por uso indebido e desconsideración á autoridade educativa

e a conduta do alumnado estimarase como gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro.

- g) Os teléfonos móbiles ou dispositivos electrónicos retirados e depositados en dirección ou xefatura de estudos só poderán ser recollidos pola familia (se se trata de casos de minoría de idade) ou polo interesado maior de idade cando remate a última hora da xornada escolar do centro dese día.
- h) A utilización do teléfono móbil ou de dispositivos electrónicos por parte do alumnado durante a realización de probas ou exames, ademais das consecuencias académicas e disciplinarias previstas no artigo 191 do Título IV, capítulo VII, destas normas de organización e funcionamento, será considerada como agravante.
- i) Na realización de probas ou exames, o profesorado poderá ordenar, se o considerase oportuno, que todos os teléfonos móbiles, etc. se sitúen nun lugar concreto antes do comezo da proba, para ser recollidos unha vez rematada a mesma polo grupo. Calquera infracción que se produza, derivada da utilización indebida durante o tempo da proba, será considerada como agravante dunha medida correctora.
- j) O teléfono móbil ou calquera outro dispositivo electrónico só poderá ser utilizado polo alumnado cando o profesorado precise deste recurso para o seu labor docente..

#### 4.3 Coidado e conservación do material e das instalacións.

- O bo uso, coidado e conservación dos medios materiais e das instalacións é responsabilidade de toda a comunidade educativa. Calquera deterioro ou subtracción que se produza será corrixido coa medida correspondente, mediante o procedemento de restauración, económica ou material, do mesmo.

- Os deterioros producidos nas aulas asignadas a un grupo son responsabilidade colectiva. De non identificar o responsable dos mesmos, poderá adoptarse, se as circunstancias o aconsellan, unha medida correctora que afecte ao grupo en xeral.

#### 4.4 Comportamentos e actividades propias dun centro educativo.

- No centro gardarase a debida compostura e observarase un escrupuloso respecto por todos os membros da comunidade educativa e polas súas pertenzas.
- Calquera manifestación (oral ou escrita) que supoña sexismo, homofobia, propaganda que atente contra a dignidade das persoas ou das institucións (enxalzamento ou exhibición de actitudes ou símbolos nazistas e antidemocráticas en xeral) será corrixida coa medida correspondente.
- No centro non se poderán realizar actividades, xogos, etc. que non se correspondan cunha institución educativa: naipes e similares, xogos violentos ou exhibicións que poidan implicar lesións, etc.
- Durante o horario lectivo non se facilitará ningún tipo de presenza allea ou visitas amigables no recinto escolar, co fin de garantir a seguridade.
- Dentro do recinto escolar non se tolerarán actos de indisciplina, desconsideración, desafío da autoridade ou falta de respecto cara ao persoal docente e non docente.

#### 4.5 Uso da violencia física (agresións), ameazas e coaccións.

- As actitudes violentas (agresións físicas) entre iguais serán consideradas como faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro. Para o seu tratamento analizaranse as agravantes (agresor) e atenuantes (agredido) ademais da intensidade e repercusión social. De

ser o caso, aplicaríanse as medidas previstas para os efectos de acoso escolar.

- As ameazas e coaccións que se produzan serán consideradas como faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro. Para o seu tratamento analizaranse as agravantes (axente ou indutor e idade) e, de ser o caso, aplicaríanse as medidas previstas para os efectos de acoso escolar.
- Calquera acción violenta, ameaza ou coacción que se produza contra o persoal docente ou non docente do centro, así como contra as súas pertenzas, será considerada como falta gravemente prexudicial contra as normas do centro, coas agravantes correspondentes.

#### 5. Viaxes, saídas, visitas didácticas e uso de transporte escolar:

a) Actividades realizadas dentro do centro e/ou fóra do centro durante a xornada escolar: As actuacións contrarias ás normas do centro realizadas polo alumnado serán obxecto de corrección mediante os procedementos establecidos no plan de convivencia e nestas mesmas NOF, considerándoas como cometidas na propia aula e/ou no propio centro.

- O profesorado acompañante está facultado para adoptar “in situ” as medidas correctoras oportunas, con independencia de que se poida ampliar a corrección con posterioridade polos órganos competentes do centro.
- O comportamento do alumnado cando se utilicen medios de transporte nas actividades programadas polo centro será o que se require para estes casos e coas condicións xerais que máis abaixo se expresan para o uso de transporte escolar.

b) Viaxes, saídas e visitas didácticas que comprenda fóra do centro unha parte ou a totalidade do horario escolar (máis de 1 día): Ademais do

prescrito no apartado a), o alumnado durante as estadias noutros lugares (hoteis ou similares, etc.) aterase ás normas establecidas no Plan de organización e realización de actividades complementarias e extraescolares e será responsable dos danos causados e das situacións provocadas. Nas viaxes de carácter institucional, as normas de comportamento serán recordadas na reunión conxunta que se efectúe previa á súa realización. Serán aplicables, de ser o caso, as medidas correctoras referidas no Plan de Convivencia e nestas NOF.

c) Uso de transporte escolar: Durante o curso académico, o alumnado que utilice o servizo de transporte escolar, ademais de ter en conta o que se establece sobre o uso do transporte escolar nos artigos respectivos do Título VI, capítulo I, sección primeira destas mesmas NOF, atenderá aos seguintes puntos:

- Actitude correcta que garanta o bo funcionamento, a seguridade e o benestar dos demais usuarios.
- Non molestar nin perturbar a condución, respectar o traballo do persoal responsable e seguir as súas indicacións.
- Aportar a documentación acreditativa cando se lle requira.
- Permanecer sentados durante o traxecto, adoptando as medidas de seguridade existentes.
- Respectar as normas de limpeza, saúde e coidado do vehículo.

### 3.2.3. Sección terceira: Pautas para a aplicación de medidas correctoras.

#### Artigo 99. Tipos de conduta.

A Lei 4/2011, no seu artigo 14, e o Plan de Convivencia do centro, no seu artigo 11, establecen dous tipos de condutas contrarias á convivencia:

- Condutas gravemente prexudiciais.
- Condutas leves.

#### Artigo 100. Graduación das medidas correctoras.

Ademais do que se establece no artigo 23 da Lei 4/2011 e no artigo 19 do Plan de Convivencia do centro sobre a graduación de medidas correctoras (agravantes e atenuantes), concréntanse as seguintes circunstancias:

- a) Considerarase atenuante: a petición de escusas (públicas ou privadas, segundo se determine).
- b) Considerarase agravante:
  - cando a persoa sobre a que se cometa a infracción sexa un profesor/a ou membro do persoal non docente.
  - o incumprimento de normas que afectan a toda a comunidade educativa.

#### Artigo 101. Procedemento para a imposición de medidas correctoras das normas de aula.

Como concreción ao establecido nos diferentes artigos da Lei 4/2011 e do Plan de Convivencia do centro, así como noutros apartados recollidos nestas mesmas Normas de Organización e Funcionamento, determínase o seguinte:

##### 1. Tipificación e graduación de condutas que afectan á aula:

TIPO DE CONDUCTA	GRADUACIÓN	
	LEVE	GRAVEMENTE PREXUDICIAL
Non traer o material necesario.	Ata a 3ª vez (na mesma ou en diferentes materias) durante 1 mes.	Máis de 3 veces: absentismo pasivo.
Non realizar na aula as tarefas e actividades propostas.	Cando ocorra 2 veces nunha materia	Cando ocorra ata 3 veces na mesma ou diferentes materias: absentismo pasivo.

Non traer realizadas da casa as actividades propostas.	Cando ocorra 2 veces nunha materia	Cando ocorra ata 3 veces na mesma ou diferentes materias: absentismo pasivo.
Inasistencia á clase.	Cando ocorra ata 3 veces durante 1 mes nunha ou máis materias e non estean xustificadas as faltas.	Cando se supere o 30% das clases nunha ou máis materias (en conxunto) no período de 1 mes e non haxa xustificación: absentismo activo
Impuntualidade.	Ata a 3ª vez nunha ou máis materias no período de 1 mes, sen xustificar.	Máis de tres veces no período de 1 mes, sen xustificar: absentismo activo.
Interromper deliberadamente as explicacións do profesor/a.	Ata a 2ª vez no período dun mes nunha materia.	Máis de 2 veces no período de 1 mes nunha ou máis materias.
Saír da aula sen permiso do profesorado.	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez na mesma ou diferentes materias no período de 1 mes
Dirixirse aos compañeiros con falta de respecto.	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez durante o período de 1 mes.
Dirixirse ao profesorado con falta de respecto.		1 vez.
Uso inadecuado dos medios e materiais da aula.	Ata 2 veces no período de 1 mes. Reparación de danos, se é o caso.	Máis de 2 veces no período de 1 mes. Reparación de danos se é o caso.
Non seguir as indicacións do profesor/a.	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez na mesma ou diferentes materias no período de 1 mes.
Non respectar o material e pertenzas dos compañeiros.	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez na mesma ou diferentes materias no período de 1 mes.
Comer ou beber dentro da aula.	Ata a 3ª vez na mesma ou diferentes materias.	Máis de 3 veces na mesma ou diferentes materias.
Non manter limpo e ordenado o espazo e mobiliario asignados.	Ata a 2ª vez.	A partir da 2ª vez.
Non gardar silencio durante a clase ou non respectar as intervencións dos compañeiros	Ata 2 veces na mesma ou distintas materias no período de 1 mes.	A partir da 2ª vez.
Non respectar o traballo dos compañeiros, molestándoos e interrompéndoo.	Ata 2 veces na mesma ou distintas materias no período de 1 mes.	A partir da 2ª vez.
Non manterse correctamente sentado ou erguerse sen solicitar permiso do profesor/a.	Ata 3 veces.	A partir da 3ª vez.
Non situarse no posto que o profesor/a lle asigna durante a clase.	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez na mesma ou diferentes materias durante o período de 1 mes.

Non seguir as indicacións do profesorado respecto da xestión da aula.	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez na mesma ou diferentes materias durante o período de 1 mes.
Non permanecer dentro da aula ata a incorporación do profesor/a ou do profesorado de garda.	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez durante o período de 1 mes.
Traer ao centro obxectos innecesarios para o desenvolvemento das clases, especialmente aqueles que poidan supoñer riscos ou ameazas.	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez durante o período de 1 mes.
Insultar, ameazar, coaccionar ou realizar agresións a compañeiros	1 vez (se non hai agravantes) durante o período de 1 mes	A partir da 2ª vez ou na 1ª se hai agravantes, especialmente no caso de agresións, durante o período de 1 mes.
Incorreccións e desconsideracións a compañeiros	1 vez (se non hai agravantes) durante o período de 1 mes	A partir da 2ª vez ou na 1ª se hai agravantes, especialmente no caso de agresións, durante o período de 1 mes.
Falta de respecto e consideración debidos ao profesorado na súa condición de autoridade pública, ou ao persoal non docente.		1 vez.
Non utilizar correctamente os corredores	Ata a 3ª vez, durante 1 mes.	A partir da 3ª vez, durante 1 mes.
Entrar en aulas que non son as propias.	1 vez durante 1 mes.	A partir da 2ª vez, durante 1 mes.
Non abandonar a aula nos períodos de recreo e non contar con autorización de permanencia nela.	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez durante o período de 1 mes.
Practicar actividades de risco, actitudes e xogos (naipes, etc.) impropios e alleos á actividade docente.	Ata a 3ª vez no período de 1 mes.	A partir da 3ª vez no período de 1 mes.
Realizar comportamentos fraudulentos: subtracción, deterioro ou manipulación do parte de clase, suplantación de personalidade, accesos a		1 vez.



Internet non autorizados, gravacións sen autorización, etc.		
Copiar en exames	1 vez durante o período de 1 mes.	Máis de 1 vez na mesma ou diferentes materias no período de 1 mes.

2. Medidas correctoras: Para aclaración das medidas correctoras que se poderán impoñer con motivo das condutas que se realicen na aula, establécese o seguinte:

a) Condutas de graduación leve na aula:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante o profesorado de garda, a xefatura de estudos ou dirección, con indicación do traballo que debe realizar.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo, en función do tipo de conduta: lectura, escritura, estudo, etc.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora das actividades do centro. Para estes efectos, enténdese como horario non lectivo o período dos recreos e o horario extraescolar.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata 2 semanas. Neste caso, será obrigatoria a presenza do alumnado no centro e na aula durante o horario de realización da actividade polo grupo correspondente. Realizará baixo a supervisión do servizo de garda as actividades que teña encomendadas.
- Cambio de grupo por un período de ata 1 semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos

que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Tal como recollen os artigos 13 da Lei 4/2011 e o 23 do Plan de Convivencia do centro, o alumnado que sexa obxecto da súa aplicación deberá responsabilizarse da reparación de danos producidos.

b) Condutas de graduación gravemente prexudicial na aula.

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Para estes efectos, consideraranse como tarefas: colaboración na biblioteca, limpeza interior e/ou exterior, colaboración en ordenación interna de material e calquera outra que estableza o observatorio de convivencia. Como horario non lectivo establécese o período de recreos e o horario extraescolar.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre 2 semanas e 1 mes. Neste caso, será obrigatoria a presenza do alumnado no centro e na aula durante o horario de realización da actividade polo grupo correspondente. Realizará baixo a supervisión do servizo de garda as actividades que teña encomendadas.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e 2 semanas. Durante o tempo que

*el FSE invierte en tu futuro*

dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 días lectivos e 1 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.
- Cambio de centro.
- Tal como recollen os artigos 13 da Lei 4/2011 e o 23 do plan de convivencia do centro, o alumnado que sexa obxecto da súa aplicación deberá responsabilizarse da reparación de danos producidos.

c) Subscrición de compromisos educativos e de convivencia.

Para aqueles casos en que, pola posibilidade da recondución de conduta e condición de gravidade da mesma, se considere viable a súa aplicación e cumprimento das accións reparadoras, o centro ofertará ao alumnado e familia, se é menor de idade, a posibilidade de acollerse a un compromiso educativo e/ou de convivencia, que suspenderá o inicio de procedemento disciplinario de corrección de conduta e que se retomaría no caso de que non se aceptase ou se incumprisen as condicións fixadas. Esta subscrición poderá ofertarse nos seguintes casos:

- Despois de que o alumnado xa fose obxecto de medidas correctoras anteriores que non contribuísen á mellora da conduta ou condutas que se pretendesen corrixir.

*el FSE invierte en tu futuro*

- Cando o alumnado estea, debido a reiteración, no límite de entrar en situación de aplicación de procedemento disciplinario por razóns de: absentismo activo ou pasivo, desafío á autoridade, desconsideración e/ou agresións aos compañeiros, ou incumprimento das normas xerais do centro.

Para estes efectos, a subscrición a un compromiso educativo e/ou de convivencia aterase ao que se establece no documento específico que se inclúe no Proxecto Educativo.

d) Procedemento conciliado na resolución de conflitos.

Previamente ao inicio de procedemento disciplinario, o alumnado e as familias, en caso de minoría de idade, poderán acollerse a un procedemento conciliado para a resolución de conflitos, tal como recollen o artigo 20 da Lei 4/2011, o artigo 16 do plan de convivencia do centro e no correspondente artigo do capítulo IX destas mesmas normas de organización e funcionamento.

Para estes efectos, establécese como guía para a formalización do procedemento conciliado, ademais das referencias explícitas do compromiso de convivencia e do protocolo de acoso escolar, o seguinte:

- Condicións para a terminación conciliada dun conflito de convivencia: concorrencia no alumno/a de circunstancias atenuantes (recoñecemento da falta cometida ou dano causado, desculpas ante a prexudicado -de ser o caso-, compromiso de realización das accións reparadoras e verificación da realización), aceptación de desculpas (que será tida en conta para determinar o grao de sanción, sen que a non aceptación implique exclusión da terminación conciliada), constancia escrita da aceptación das condicións por parte do alumnado e/ou da familia, se é menor de idade, así como a conformidade coa sanción fixada e asumida na conciliación.

- Condicións de exclusión da solución conciliada: cando na acción infractora concorran feitos de especial e notoria gravidade; cando a familia do menor non comunique disposición a acollerse ao procedemento conciliado ou non comparezan sen causa xustificada no día e hora fixados ante a persoa instrutora; cando xa se fixese uso deste procedemento co alumnado implicado durante o mesmo curso escolar; cando houberse incumprimento previo por parte do alumnado dunha sanción por falta grave, con independencia do procedemento empregado; cando non se cumprise, por parte do alumnado ou da familia, se é menor de idade, o acordado nun procedemento conciliado anterior.

### 3. Órganos/persoas competentes para a imposición de medidas.

#### a) Nas condutas leves:

TIPO DE MEDIDA	AXENTE IMPOSITOR	OBSERVACIÓNS
a) Amoestación privada ou por escrito	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumno/a. Información á xefatura de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección.	O profesorado O titor/a	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesor/a titor/a. Información á xefatura de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar en actividades (ata 2 semanas).	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.

f) Cambio de grupo (ata 1 semana).	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (ata 3 días lectivos).	Dirección	A imposición destas medidas comunicárase á familia antes de que se fagan efectivas, así como ao Observatorio de Convivencia Escolar do centro. Garantírase a non interrupción do proceso formativo do alumnado.
h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos.		

b) Nas condutas gravemente prexudiciais:

TIPO DE MEDIDA	AXENTE IMPOSITOR	OBSERVACIÓNS
Calquera tipo de medida	Dirección	Corresponde acordar a incoación de procedemento disciplinario.

**Artigo 102.** *Procedemento para a imposición de medidas correctoras nas normas de centro.*

Como concreción ao establecido nos diferentes artigos da Lei 4/2011 e do Plan de Convivencia do centro, así como noutros apartados recollidos nestas mesmas Normas de Organización e Funcionamento, determínase o seguinte:

1. Tipificación e graduación de condutas que afectan ao centro:

TIPO DE CONDUTA	GRADUACIÓN	
	LEVE	GRAVEMENTE PREXUDICIAL
Incumprimento do horario (retrasos)	Cando ocorra ata 3 veces durante 1 mes nunha ou máis materias/horas e non estean xustificadas as faltas.	Máis de 3 veces no período de 1 mes, sen xustificar: absentismo activo.
Saídas do centro do alumnado de ESO menor de idade, sen autorización.	1ª vez.	Máis de 1ª vez.

Saídas do centro de alumnado de ESO, maior de idade, sen acreditación da condición.	1ª vez.	Máis de 1ª vez.
Saídas do centro de alumnado menor de idade de bacharelato ou ciclos, sen acreditación da condición	1ª vez.	A partir da 2ª vez.
Non xustificación de retrasos e ausencias en forma e prazo.	Ata a 3ª vez durante un mes nunha ou máis materias/horas.	Máis de 3 veces no período de 1 mes: absentismo activo.
Adulteración ou falsificación de boletín de cualificacións.		Cando se produza.
Non devolución do boletín de cualificacións debidamente asinado e en prazo.	1ª vez.	A partir da 1ª vez.
Entrar en espazos/aulas que non están asignados ao alumnado.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez, durante o período de 1 mes.
Permanecer nos corredores, entre clase e clase.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez, durante o período de 1 mes.
Utilización incorrecta (por actividade ou tempo) de aseos, biblioteca ou cafetería, sen a debida autorización.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez durante o período de 1 mes.
Permanecer no patio durante as horas de clase, sen autorización ou condición.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez durante o período de 1 mes.
Permanecer, durante os períodos de recreo, en zonas non visibles para o profesorado de garda.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez, durante o período de 1 mes.
Non contribuír a limpeza interior e exterior do centro	Ata a 3ª vez no período de 1 mes.	Máis de 3 veces no período de 1 mes.
Consumir tabaco ou alcohol dentro do recinto escolar e dentro do edificio.		1ª vez que se produza.
Consumo, tenencia ou venda de substancias psicotrópicas dentro		1ª vez que se produza.

do recinto ou no interior do edificio.		
Uso ou posesión de substancias ou instrumentos prexudiciais para a saúde ou integridade física.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez no período de 1 mes.
Práctica de actividades de risco de accidente.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez durante o período de 1 mes.
Atentar contra o dereito á intimidade e á propia imaxe mediante gravacións non autorizadas.		Cando se produza.
Uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos en momentos e espazos non autorizados, e non mantelos inactivos onde corresponde.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez durante o período de 1 mes.
Negativa a entregar o teléfono móbil ou outro aparato, cando sexan requiridos polo persoal docente.		Cando se produza.
Uso fraudulento de móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico para copiar en exames.	Cando se produza.	
Faltas de respecto e consideración aos membros ou pertenzas da comunidade educativa.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez durante o período de 1 mes.
Calquera manifestación (oral ou escrita) que supoña sexismo, homofobia, atentado á dignidade persoal ou enalzamento de actitudes ou símbolos antidemocráticos.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez durante o período de 1 mes.
Realización de actividades e xogos non correspondentes a unha institución educativa (naipes, riscos de lesións, etc.)	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez durante o período de 1 mes.
Actos de indisciplina, desafío á autoridade e falta de respecto.		Cando se produza.



Uso da violencia física (agresións), ameazas e coaccións.		Cando se produza.
Non respectar as normas establecidas para as saídas, viaxes ou visitas didácticas.	O carácter de leve ou grave será sometido á consideración do profesorado responsable da actividade.	
Non cumprir coas normas establecidas para un bo uso do transporte escolar.	1ª vez durante o período de 1 mes.	A partir da 2ª vez durante o período de 1 mes.

2. Medidas correctoras: Para aclaración das medidas correctoras que se poderán impoñer con motivo das condutas que se realicen no centro, procederase segundo o recollido no punto 2, apartados a), b), c) e d) do artigo 101.

3. Órganos/persoas competentes para a imposición de medidas.

Para a aclaración dos órganos/persoas competentes para a imposición de medidas sobre condutas tipificadas como leves ou gravemente prexudiciais, remítese ao punto 3, apartados a) e b) do artigo 101.

### Artigo 103. Referencias normativas de apoio.

- Profesorado facultado para requirir obxectos, instrumentos, etc. ao alumnado: Artigos 11.3 da Lei 4/2011 e 8 do Plan de Convivencia.
- Responsabilidade e reparación de danos: Artigos 13 da Lei 4/2011 e 23 do Plan de Convivencia.
- Condutas gravemente prexudiciais: Artigos 15 da Lei 4/2011 e 12 do Plan de Convivencia.
- Condutas leves: Artigos 16 da Lei 4/2011 e 13 do Plan de Convivencia.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais: Artigos 21 da Lei 4/2011 e 17 do Plan de Convivencia.
- Medidas correctoras de condutas leves: Artigos 22 da Lei 4/2011 e 18 do Plan de Convivencia.
- Graduación das medidas correctoras: Artigos 23 da Lei 4/2011 e 19 do Plan de Convivencia.
- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais: Artigos 25 da Lei 4/2011 e 21 do Plan de Convivencia.
- Procedemento para a imposición de correccións de condutas leves: Artigos 26 da Lei 4/2011 e 22 do Plan de Convivencia.
- Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras: Artigos 19 da lei 4/2011 e 24 do Plan de Convivencia.

## 4. TÍTULO III - CANLES DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 4.1. CAPÍTULO I - Canles e mecanismos

#### 4.1.1. Sección primeira: Aspectos xerais.

**Artigo 104.** *Referencias normativas.*

No capítulo II do Título I destas Normas de Organización e Funcionamento indícanse os diferentes órganos de coordinación docente que existen no centro, sen prexuízo dos que poida prever nun futuro a Consellería de Cultura, Educación e O.U.

**Artigo 105.** *Canles xerais e definidas de coordinación.*

Para facilitar a coordinación establécense as seguintes canles:

*el FSE invierte en tu futuro*

- Reunións dos distintos órganos de coordinación co equipo directivo: reunións de CCP (información que se transmite aos xefes/as de departamento e coordinadores e tratamento de temas de organización pedagóxico-didáctica), reunións de coordinación dos titores/as (información aos equipos educativos).
- Reunións de Claustro e de Consello Escolar: para programación, organización, información e aprobación de diferentes plans e proxectos.
- Taboleiros de anuncios e información por correo electrónico.
- Reunións específicas formais (con convocatoria) ou informais (sen convocatoria) para tratamento de cuestións puntuais ou urxentes.
- Reunión de titores/as coas familias para traslado de información sobre a marcha académica e formativa en xeral, a partir do transmitido polos membros do equipo educativo correspondente.

**Artigo 106. Nova creación de órganos e canles.**

Se a organización e recursos do centro o permiten, ao abeiro da autonomía organizativa do centro, poderanse crear outros órganos de coordinación (equipos docentes de nivel, etc.). Para estes efectos, a xefatura de estudos establecerá a súa organización no inicio do curso escolar.

**4.1.2. Sección segunda: Aspectos específicos de coordinación.**

**Artigo 107. Claustro de profesorado.**

As decisións de carácter docente informadas e aprobadas polo Claustro de profesorado serán dadas a coñecer aos membros non asistentes e a aquelas persoas ou órganos que se vexan afectados polas mesmas a través dos mecanismos que se consideren mais eficaces e rápidos: verbalmente, correo electrónico, etc.

**Artigo 108. Comisión de Coordinación Pedagóxica.**



IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



*el FSE invierte en tu futuro*

As decisións que se adopten na CCP serán dadas a coñecer ao profesorado en xeral a través dos xefes/as de departamento e coordinadores, así como coa publicación no taboleiro de anuncios da sala de profesorado cando a importancia do asunto así o requira; con carácter particular, poderase informar polo medio máis adecuado (verbalmente, correo electrónico, etc.) a aquelas persoas que se poidan ver directamente afectadas polas mesmas.

**Artigo 109.** *Coordinación do departamento de orientación coas titorías.*

Co fin de garantir o desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e programar as actuacións do Plan de Orientación Académica e Profesional, o departamento de Orientación elaborará unha planificación das reunións necesarias que se deban realizar ao longo do curso coas titorías. O resultado das decisións adoptadas nas mesmas, será trasladado aos equipos docentes respectivos por medio dos titores ou a través de comunicación verbal ou por correo electrónico.

**Artigo 110.** *Equipos educativos ou docentes.*

1. As actuacións que correspondan e que veñan derivadas da adopción de acordos por parte dos equipos educativos serán dadas a coñecer, mediante copia da correspondente acta, á xefatura de estudos.
2. A comunicación de resultados a membros non asistentes realizarase verbalmente por parte do titor/a ou mediante copia escrita dos acordos adoptados.
3. Calquera información que, como resultado das reunións dos equipos educativos, deba ser trasladada ás familias realizarase a través do conduto que oficialmente se estableza polo propio equipo (oral, escrito, etc), en función da clase de información e da urxencia. Para estes efectos, terase en conta que as citacións que se esixan deberán ser por escrito ou mediante rexistro (día, hora, persoa de contacto) de aviso telefónico. Así mesmo, a transmisión de cualificacións ou informacións derivadas do rexistro académico realizaranse no formato oficial establecido polo centro.

4. Co fin de axilizar a transmisión de datos de profesorado a titor/a cando proceda informar á familia nas visitas establecidas para os efectos, ou se realizará verbalmente ou mediante impreso destinado para este fin e coa suficiente antelación.

#### **Artigo 111. Departamentos didácticos.**

1. Para a coordinación xeral do departamento, establecerase no horario do profesorado membro do mesmo a data e hora de reunión, de acordo coa temporalización establecida pola normativa en vigor.
2. A coordinación de actividades ao longo do curso afectará, polo menos, aos seguintes apartados:
  - a) Elaboración da programación das materias/módulos asignados ao departamento, no inicio de curso, para entregar á xefatura de estudos na data que se estableza para os efectos e o seu envío ao servizo de inspección educativa.
  - b) Definición do procedemento de información das programacións didácticas ao alumnado e á comunidade educativa.
  - c) Establecemento e reparto de responsabilidades do sistema de recuperación de alumnado con materias pendentes de cursos anteriores. Procedemento de publicidade e información sobre as probas de carácter extraordinario: contido e tempo de celebración.
  - d) Seguimento, polo menos trimestral, das programacións didácticas das materias/módulos asignados ao departamento.
  - e) Establecemento do sistema de recollida de datos e análise e valoración de resultados, así como propostas de mellora, para a elaboración da memoria final do departamento, co fin de incluíla na Memoria anual de Centro, na data que se estableza para os efectos.

#### **Artigo 112. Máster de profesorado.**

1. En función dos requisitos establecidos na normativa vixente sobre a organización do máster de profesorado, procederase á aprobación polos órganos competentes da participación do centro no seu desenvolvemento.
2. Establecerase o papel desempeñado pola titoría de prácticas e pola persoa coordinadora no centro, así como a relación que se estableza coa universidade.
3. A persoa coordinadora e as persoas titoras realizarán as reunións pertinentes para o deseño e implantación dos aspectos organizativos, especialmente no referente a:
  - Plan de acollida.
  - Plan de Acción Titorial.
  - Fase avaliadora do Prácticum.
  - Procedemento avaliador da organización do Prácticum no IES.

## 4.2. CAPÍTULO II - Coordinación nas sesións de avaliación

As sesións de avaliación da aprendizaxe do alumnado son un momento de reflexión e de inflexión para a toma de decisións despois dun período de intervención didáctica.

As sesións de avaliación son as diferentes reunións que realiza o equipo educativo, coordinado pola persoa titora, para intercambiar información e adoptar decisións sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado dirixido á súa mellora.

### 4.2.1. Sección primeira: Organización das sesións.

**Artigo 113. Cuestións xerais.**

1. Calendario de avaliacións: No mes de setembro, a CCP elaborará unha proposta de calendario das sesións de avaliación e probas extraordinarias de

recuperación, de acordo coa seguinte distribución: unha inicial e outras tres de carácter trimestral, en función do calendario escolar. A proposta de calendario será sometida á aprobación do Claustro de profesorado, para o que se incluírá un punto específico na orde do día. É competencia da Xefatura de estudos organizar as sesións de avaliación e elaborar o horario de celebración das mesmas.

2. **Comunicación** do horario de sesións de avaliación: Entre sete e catorce días antes da data de celebración das sesións de avaliación, a Xefatura de estudos comunicará ao profesorado, mediante o taboleiro de anuncios ou polo medio que se considere máis adecuado (correo electrónico corporativo ou outros), o calendario e horario das sesións da avaliación correspondente. O alumnado será informado a través do taboleiro de anuncios e por medio do profesorado tutor. Os representantes dos distintos sectores da comunidade escolar serán informados na sesión de aprobación da PXA. O conxunto da comunidade educativa será informado, na medida do posible, a través doutros medios (páxina web, redes sociais).
3. A avaliación inicial: As condicións da avaliación inicial, agás as que se establecen pola súa propia peculiaridade (niveis onde se realizará, período de realización, instrumentos de análise, adopción de acordos e non emisión de cualificacións individuais...), serán similares ás das sesións de avaliación parcial ou final, polo que se refire á actuación docente. A información de carácter xeral do grupo sobre os resultados da avaliación inicial será trasladada á familia na reunión que o centro estableza para estes efectos, a través da titoría. As consideracións de carácter individual serán informadas polo profesorado tutor á familia na hora de atención fixada. O centro poñerá á disposición das titorías e do profesorado de cada grupo os instrumentos necesarios para a recollida de datos e formalización de observacións ou propostas de actuación. Os resultados da avaliación inicial de cada grupo e nivel serán entregados pola titoría á xefatura de estudos que os analizará e valorará, contando co asesoramento do departamento de orientación, co fin

**Comentado [1]:** Intentei introducir aquí outras formas de comunicación. Bótalle unha ollada.

de establecer as medidas de atención pertinentes e tramitar a súa información ao alumnado e familias correspondentes, seguindo os procedementos indicados no “Plan de comunicación interna e externa” que figura neste proxecto educativo como elemento independente así como a secuencia informadora relativa, con carácter xeral, ao procedemento de avaliación.

#### Artigo 114. Aspectos específicos.

1. Procedemento para informar dos criterios de avaliación de cada materia ao alumnado: Os departamentos didácticos establecerán nas súas programacións e efectuarán, polo medio que consideren máis conveniente ou polo que organicamente estea establecido, a comunicación daqueles aspectos da programación das materias relativos, polo menos, a: criterios de avaliación, criterios de cualificación e mínimos esixibles para a superación da materia.
2. Procedemento para informar á comunidade educativa sobre a avaliación de cada materia: Os departamentos determinarán nas súas programacións os mecanismos de información e os instrumentos que se utilizarán para o coñecemento da comunidade educativa no referente ás programacións, en xeral, e á avaliación da materia, en particular. No taboleiro de anuncios do centro informarase ás familias sobre o mecanismo de consulta de programacións e os responsables de realizar as aclaracións ás que puidese dar lugar esa consulta. Para a consulta de programacións e criterios de avaliación, etc., o referente directo será o departamento (a través da súa xefatura ou do profesorado encargado da materia); unha copia en formato dixital estará depositada na xefatura de estudos. Na páxina web do centro publicarase, como mínimo, unha síntese de cada programación que inclúa os seus aspectos básicos: criterios de avaliación, criterios de cualificación e mínimos esixibles para a superación da materia.

**Comentado [2]:** A estas alturas penso que hai que evitar o papel



3. Documentación para as avaliacións: Para cada sesión de avaliación, o equipo directivo (xefatura de estudos, en particular) poñerá á disposición do profesorado (titoría e equipo educativo) toda a documentación necesaria para o desenvolvemento correcto do proceso, de maneira que se poidan utilizar os documentos para a recollida de datos e a adopción de propostas. De todas as sesións de avaliación se levantará acta, da que quedará orixinal en titoría e copia en xefatura de estudos.
4. Accións previas ás sesións de avaliación parcial e final:
  - a) Antes da realización da sesión de avaliación ou, de non ser posible, antes da entrega de notas e mesmo o día desta, o profesorado de cada materia asegurase de que o alumnado ao seu cargo teña constancia das valoracións de cada proba realizada para a obtención da nota de avaliación.
  - b) En cada avaliación parcial (incluída a 3ª, que coincide coa final ordinaria) o profesorado daquelas materias cuxa valoración non se traduce nunha cualificación numérica individualizada (reforzos ou ampliacións, apoios de pedagogía terapéutica ou outros) trasladará ao profesorado titor de cada grupo os informes específicos correspondentes, en impreso creado para estes efectos, co fin de que se entreguen xunto cos boletíns de cualificación no día previsto.
  - c) Na 2ª avaliación parcial, nos niveis que corresponda, realizarase unha proposta provisional de alumnado que polas súas necesidades educativas se considere susceptible de participar en programas específicos (adaptacións curriculares, reforzos, apoios, PMAR ou calquera outro contemplado na lexislación vixente) ou de ser orientados a determinados itinerarios educativos ou profesionais, segundo os casos e cursos, co fin de iniciar os trámites correspondentes.

**Comentado [3]:** Eliminei a lista que aparecía antes, que incluía materias que xa non existen; e como non sabemos que outras podan aparecer pasado mañán decidín definilas deste xeito

- d) Antes da celebración das sesións de avaliación final, da entrega de cualificacións ou, de non ser posible o anterior, mesmo o propio día (respectando os prazos establecidos para a presentación de reclamacións), o profesorado de cada materia asegurárase de que o alumnado ao seu cargo teña constancia da valoración dos instrumentos de cualificación empregados para a obtención da nota global da avaliación.
- e) Na 3ª avaliación, e nos niveis que corresponda, realizarase unha proposta (á espera dos resultados da avaliación extraordinaria) de alumnado con perfís de ADAPTACIÓN CURRICULAR, REFORZO, APOIO EDUCATIVO, PMAR, FPB, ou outras que a lexislación vixente poda contemplar, co fin de avalar os trámites de incorporación a ditas medidas de atención á diversidade.

#### 4.2.2. Sección segunda: Desenvolvemento das sesións de avaliación.

##### Artigo 115 . Actividades preparatorias.

1. A xefatura de estudos, con anterioridade á celebración das sesións de avaliación, entregará ao profesorado titor toda a información e documentación necesaria relativa ao proceso de avaliación do grupo.
2. O profesorado que compón o equipo educativo introducirá as cualificacións no sistema XADE coa anterioridade que se determine.
3. O profesorado titor consultará a acta de cualificacións da avaliación e, a partir deste documento e dos demais aos que, de ser o caso, haxa que facer referencia no proceso de avaliación, preparará un informe sobre a marcha do grupo, en xeral, e de cada alumno/a, en particular.

##### Artigo 116. Desenvolvemento.

1. A sesión de avaliación iniciárase coa presentación, por parte da persoa titora, do balance do grupo. Cada profesor realizará as achegas que considere oportunas sobre a análise global do grupo e sobre os resultados académicos.
2. Posteriormente, realizarase a análise individual do alumnado, con especial atención a aqueles que presenten problemas de aprendizaxe, convivencia ou calquera outras que afecten ao seu rendemento escolar. Acordaranse as medidas necesarias en relación con este alumnado, así como, de ser necesario, as medidas oportunas sobre os problemas de convivencia e disciplina que se presentasen.
3. Cando se trate da sesión de avaliación final, tomaranse os acordos de promoción e/ou titulación e, de ser o caso, avaliarase o grao de consecución das competencias clave e definiranse os consellos orientadores sobre o futuro académico do alumnado.
4. As sesións rematarán coa elaboración da acta correspondente, na que se recollerán as deliberacións e acordos adoptados, e coas sinaturas da mesma e do documento de control de asistencia.
5. Finalizado o proceso de avaliación, a persoa titora cubrirá e entregará na xefatura de estudos a documentación relativa ao desenvolvemento da sesión, é dicir: acta de cualificacións (coas modificacións pertinentes, se as houber), acta da sesión de avaliación e control de asistencia. Para cada curso escolar, e mesmo para cada tipo de avaliación (inicial, parcial ou final), será a xefatura de estudos quen estableza o período de entrega desta documentación.

Artigo 117. Conservación ou incremento de modificación de cualificacións en bacharelato.

**Comentado [4]:** Eliminei todo o artigo 117 sobre conservación das cualificacións para os repetidores de bacharelato. Polo tanto, modificarei toda a numeración posterior.

*el FSE invierte en tu futuro*

1. O alumnado de 1º curso de bacharelato que repita por ter avaliación negativa nun máximo de 3 ou catro materias, conservará a cualificación das materias superadas ou incluso poderá subila. Para esto último terá que realizar todas as probas correspondentes a cada materia e a súa cualificación final ordinaria deberá ser superior á obtida no ano académico anterior de referencia.
2. As cualificacións finais ordinarias do alumnado de 1º de bacharelato que repite con materias xa superadas e que, pola análise do proceso de aprendizaxe durante o curso actual, correspondese subir serán introducidas polo profesorado que lle impartiu clase das materias no momento da cualificación final ordinaria. Para estes efectos, a xefatura de estudos incorporará á acta as cualificacións existentes do curso anterior, por defecto, co fin de realizar as modificacións precisas e incluír as notas novas na propia sesión de avaliación.
3. O alumnado de 2º de bacharelato que se matricule con materias pendentes dese mesmo curso poderá subir as cualificacións das materias xa superadas, cando solicite por escrito acollerse a esa posibilidade. Para o resto do procedemento seguirase o recollido no anterior punto 2 deste mesmo artigo.

#### 4.2.3. Sección terceira: Organización da entrega de cualificacións.

**Artigo 117.** *Impresión de boletíns de cualificación e entrega de documentación ao alumnado.*

1. A persoa titora, de acordo coas instrucións recibidas, será quen imprima os boletíns de cualificacións, unha vez comprobados todos os cambios que se puidesen producir nas actas durante a sesión de avaliación.
2. O día, hora e lugar para a entrega de notas seranlle comunicados ao alumnado e as familias a través do taboleiro de anuncios ou da páxina web, así como por medio da titoría.
3. A persoa titora será quen entregue os boletíns de cualificacións, así como calquera outra documentación de información académica, ao alumnado do seu grupo. Con carácter xeral, esta entrega realizarase na aula correspondente e de xeito nominal. A documentación do alumnado inasistente á sesión de entrega de notas será depositada no espazo reservado para a titoría para poder facer uso dela no momento en que o interesado ou os seus representantes legais o requiran.
4. Na sesión de avaliación final ordinaria, o profesorado entregará ao titor ou titora a información necesaria sobre o sistema de recuperación de materias para a proba extraordinaria para que, á súa vez, se entreguen ao alumnado

**Comentado [5]:** Engadimos a referencia ás familias?

**Comentado [6]:** engadimos a posibilidade de que o recollan os pais/nais? De feito, aparece regulado nun artigo posterior.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



correspondente. Nesta información recollerase tamén a data de realización da proba ou o medio que se pode utilizar para coñecela (páxina web, taboleiro de anuncios, etc.).

5. Antes da entrega de notas, o alumnado e as familias (a través do taboleiro de anuncios ou da páxina web) coñecerán día e hora desa entrega, así como o día fixado para as revisións e posibles aclaracións e, de ser o caso, presentación de reclamacións.

**Artigo 118. Entrega de información ás familias ou persoas autorizadas.**

1. Con carácter específico, as familias poderán recoller os boletíns e informes de avaliación cando o alumnado non poida acudir, pero a entrega, agás circunstancias excepcionais, realizarase con posterioridade ao momento oficial establecido para o grupo.
2. No caso de que nin o alumnado nin a propia familia poida recoller as cualificacións, poderanse entregar o boletín e a información académica a aquelas persoas que estean debidamente autorizadas polo titular, se é maior de idade, ou pola familia, se é menor de idade. A autorización deberá realizarse por escrito, con fotocopia do DNI, ou mediante conformidade da dirección do centro.
3. Para aqueles casos de demanda de información de resultados académicos por parte de cónxuxes separados ou divorciados con patria potestade compartida, atenderase ao establecido na lexislación vixente e na resolución á solicitude presentada polo interesado, de acordo co que figura no apartado correspondente do “Protocolo de comunicación interna e externa” que aparece como documento neste proxecto educativo. Neste caso, será a persoa titora quen realice o envío ou entrega de documentación ao solicitante, polo procedemento que se determine. En casos excepcionais, será a dirección do centro ou persoa do equipo directivo en quen delegue



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



quen realice o trámite de comunicación, de acordo co establecido na resolución de demanda.

**Artigo 119. Modelo de impreso de información de resultados académicos.**

1. Para a transmisión de cualificacións o centro utilizará o modelo oficial de boletín que proporciona o sistema XADE.
2. Para a transmisión de información adicional ás familias, utilizaranse os modelos que o centro estableza para tales efectos durante o curso escolar.

**Artigo 120. Mecanismo de información non académica resultante da avaliación.**

Para a transmisión de información sobre cuestións non académicas (comportamento, medidas de atención, subscrición de compromisos, convocatoria a reunión co titor/a, etc.) o centro utilizará o modelo formal que decida cada equipo educativo na propia sesión de avaliación, determinando os seguintes aspectos:

- a) Tipo de información que se vai enviar
- b) Tipo de medio que se vai utilizar: teléfono, correo ordinario, electrónico...
- c) Tipo de control que se pode establecer para asegurarse da recepción: rexistro de chamada, copia de correo electrónico, resgardo de recepción...

**4.2.4. Sección cuarta: Procedemento de información ás familias e ao alumnado sobre o proceso de avaliación.**

**Artigo 121. Información ao alumnado.**

Ademais do recollido no “Protocolo de información interna e externa”, establécese:

1. O alumnado será informado dos criterios de promoción ou titulación polo profesorado titor no inicio de curso.
2. O alumnado será informado polos departamentos, a través do profesorado das respectivas materias, sobre os criterios de avaliación, cualificación e mínimos esixibles para a obtención dunha cualificación positiva, no inicio de curso.
3. O alumnado poderá recibir información adicional sobre os procedementos de avaliación a través de reunións específicas.
4. O alumnado recibirá a información da que poida ser obxecto cando se realicen propostas de acceso a medidas de atención á diversidade ou subscrición de compromisos educativos e de convivencia nos termos recollidos no apartado correspondente deste proxecto educativo.

**Artigo 122. Información ás familias.**

Ademais do recollido no “Protocolo de información interna e externa”, establécese:

1. As familias serán informadas dos criterios de promoción e/ou titulación a través de:
  - a) A persoa titora, na reunión de comezos de curso, ou ao longo do mesmo, cando realice as visitas.
  - b) Nas reunións de carácter institucional establecidas para os efectos.
2. As familias serán informadas dos criterios de avaliación, cualificación e mínimos esixibles para a obtención dunha avaliación positiva, a través do profesorado da materia, no horario establecido para os efectos, e a través do acceso ás programacións, de acordo co procedemento establecido polo centro ou polo departamento e que será publicado no inicio de curso.
3. A familia será informada, cando as circunstancias o aconsellen, da posibilidade de subscrición de compromisos educativos ou de



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



convivencia, de acordo co recollido neste proxecto educativo na sección correspondente.

4. A familia será informada das medidas de atención á diversidade existentes no centro, así como de calquera outra opción externa, cando se realice proposta por parte do equipo educativo, e será convocada expresamente a unha reunión para tales efectos. Desta reunión levantarase acta na que se incluírá a vontade manifestada pola familia con respecto á proposta.

#### 4.2.5. Sección quinta: Procedemento de reclamación sobre cualificacións finais e prazos xerais.

##### **Artigo 123. Dereito de reclamación sobre cualificacións finais.**

1. Despois das avaliacións finais (ordinarias e extraordinarias) o alumnado e as familias teñen dereito a presentar reclamación por escrito, que estará motivada e formalizada no prazo establecido, contra as cualificacións finais outorgadas nunha materia ou módulo ou contra a decisión de non promoción ou titulación adoptada polo equipo educativo.
2. Para estes efectos o centro disporá dun impreso oficial para que poida ser utilizado polo reclamante.
3. As reclamacións na etapa de ESO, 1º de bacharelato e ciclos formativos ateranse ás condicións recollidas nas respectivas disposicións legais vixentes en canto a motivos alegados, prazos e condicións de resolución.
4. As reclamacións de cualificacións de 2º de bacharelato ateranse á normativa vixente para este curso no tocante a motivos alegados, prazos e condicións de resolución.

##### **Artigo 124. Información do protocolo de reclamación aos departamentos.**



1. No mes de maio, con carácter xeral, informarase aos departamentos na CCP sobre o protocolo establecido no centro para casos de atención a reclamacións sobre cualificacións finais das diferentes materias ou módulos.
2. Neste protocolo atenderase ao establecemento de:
  - a) Prazos de reclamación.
  - b) Trámite das reclamacións.
  - c) Prazos para a análise das reclamacións por parte dos departamentos e emisión de informes e resolucións.
  - d) Prazos para a emisión de resolución da dirección.
  - e) Elevación, de ser o caso, do expediente á xefatura territorial ou á comisión de supervisión da CIUG (2º bacharelato).
  - f) Características de confección do expediente.
  - g) Prazos de resolución da reclamación fóra do centro.

**Artigo 125.** *Información sobre as datas de reclamación no centro e resolución das reclamacións.*

1. O centro, a través do seu taboleiro de anuncios, páxina web ou calquera outro medio que se considere eficaz, informará ao alumnado e ás familias do prazo estipulado para a presentación de reclamacións. Calquera incumprimento do mesmo considerárase defecto na formalización e ocasionará a perda de dereito do reclamante; a reclamación poderá ser admitida a trámite para a súa resolución desestimatoria por parte da dirección, con información sobre este resultado á instancia superior da xefatura territorial.
2. No caso de incumprimento de prazo, e polo tanto desestimación no centro, informarase ao reclamante que consulte a posibilidade de acudir a instancias superiores.

3. O centro fará pública (mediante taboleiro de anuncios, páxina web ou calquera outro medio efectivo) a data de entrega das resolucións sobre as reclamacións presentadas.
4. A resolución das reclamacións deberá ser recollida polos reclamantes no día e hora establecidos para estes efectos, asinando o correspondente recibín. Superado este prazo, se a persoa interesada non recolle a resolución sen causa que xustifique a imposibilidade de facelo, a dirección dilixenciará a resolución facendo constar tal circunstancia.
5. O centro informará de que no caso de non estar conforme sobre os resultados da resolución poderase solicitar o trámite de elevación de todo o expediente á xefatura territorial ou á comisión de supervisión, no caso de 2º de bacharelato. Indicaranse os prazos existentes para a súa realización. Para estes efectos, o centro disporá dun modelo oficial que o reclamante poderá utilizar.

**Artigo 126. Requisitos formais da reclamación.**

1. Toda reclamación deberá reunir os seguintes requisitos para poder ser admitida a trámite:
  - a) Presentación en impreso oficial.
  - b) Impreso debidamente cuberto en todos os seus apartados e moi especialmente nas causas alegadas para a reclamación.
  - c) Presentación en prazo.
  - d) Presentación na oficina con rexistro de entrada.
2. O reclamante poderá solicitar copia da solicitude unha vez presentada.

**Artigo 127. Trámite de reclamación e documentación do centro e departamentos para efectos de presentación de reclamacións.**

1. Unha vez presentada a reclamación no centro, a xefatura de estudos informará mediante copia fidedigna ao xefe de departamento e ao profesorado afectado da existencia da mesma e dos prazos existentes para a resolución.
2. Para facilitar os trámites de resolución de reclamacións, o centro e os departamentos contarán cos seguintes impresos:
  - a) Impreso para a realización do informe motivado do profesorado afectado.
  - b) Impreso para a resolución motivada do departamento.
  - c) Impreso para a resolución da dirección.
3. Unha vez emitida a resolución do departamento e da dirección e recollida e asinada polo reclamante, no caso de que non haxa conformidade e se solicite a elevación do expediente á xefatura territorial ou, no caso de 2º bacharelato, á comisión de supervisión, informarase ao departamento para que proceda a dispoñer a documentación estipulada na normativa vixente para o seu envío á xefatura territorial.

**Artigo 128.** *Trámite contra a resolución de non promoción ou non titulación en situacións excepcionais.*

1. O procedemento e os prazos serán similares aos descritos anteriormente para os casos de cualificacións finais.
2. Para a súa resolución, darase traslado da reclamación ao profesorado titor e convocarase unha reunión extraordinaria do equipo educativo para proceder ao seu estudo e valoración e para a emisión dun informe motivado sobre a resolución adoptada.
3. Este tipo de reclamación refírese tan só á etapa de ESO. En bacharelato e ciclos non existe a posibilidade de reclamación sobre promoción ou titulación, xa que están definidas na normativa.

**Comentado [7]:** Ollo, agora mesmo está prevista na lexislación a segunda repetición dun mesmo curso ("tripitir") en bacharelato de xeito excepcional pero sen especificar máis... Creo que habería que eliminar esta aclaración.

#### 4.2.6. Sección sexta: Prazos xerais no procedemento de reclamación e entrega de resolucións.

**Artigo 129.** Co fin de aclarar aspectos relacionados cos períodos establecidos para a presentación de reclamacións e os trámites para a súa resolución, preséntase o seguinte cadro de actuacións:

TRÁMITES	ACTUACIÓNS	PRAZOS
1	O alumnado reclamante ou os seus representantes legais presentarán a reclamación ante a dirección nun máximo de	2 DÍAS
2	O departamento en cuestión resolverá a reclamación nun prazo máximo de	2 DÍAS
3	Se persiste o desacordo, poderá reclamarse ante dirección para que a tramite ante a xefatura territorial no prazo máximo de	3 DÍAS
4a	O prazo máximo para resposta da xefatura territorial ás reclamacións de ESO e BACHARELATO é de	15 DÍAS
4b	O prazo máximo para resposta da xefatura territorial ás reclamacións de FP e ENSINANZAS ESPECIAIS	10 DÍAS

#### NOTAS ACLARATORIAS:

- Os días enténdense sempre como lectivos e contados a partir do seguinte de cada trámite.
- En FP, a reclamación ante a xefatura territorial poderá ser presentada de parte, sen reclamación ante a dirección para o seu trámite.
- Para outros prazos relativos ao procedemento de reclamacións, atenderase ao establecido na lexislación vixente e ás circulares anuais que ao respecto envíe ao centro a Administración educativa.



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

**IES G. TORRENTE BALLESTER**  
Rúa Herminia Farfina, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



## 5. TÍTULO IV - ORGANIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS

### 5.1. CAPÍTULO I - Gardas e equipos de garda

#### 5.1.1. Sección primeira: Funcións xerais do profesorado de garda e tipos de gardas no centro.

**Artigo 130.** *Funcións xerais do equipo de garda.*

Serán funcións xerais do equipo de garda:

- a) Velar polo cumprimento do normal desenvolvemento das actividades docentes e non docentes, especialmente nos corredores e na entrada e saída das clases.
- b) Velar polo normal desenvolvemento das actividades no tempo de recreo.
- c) Procurar manter a orde naqueles casos en que, por ausencia do profesorado encargado deste cometido, sexa necesario, así como atender ao alumnado nas súas aulas con funcións de estudo ou traballo persoal ou as que se determinen en cada curso escolar para estes efectos, ou cando sexa requirido por un profesor ou profesora que momentaneamente deba ausentarse da súa aula.
- d) Anotar no parte correspondente as incidencias que se producen, incluíndo as ausencias de profesorado ou atrasos, así como as do alumnado no parte de aula ou no instrumento de control que se sitúe na zona na que permanezan os alumnos con validación, exención ou matrícula parcial que non contén con autorización de saída do centro.
- e) Auxiliar a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente ou indisposición, xestionando a situación en consonancia coas directrices establecidas para estes efectos, e colaborando co persoal de

administración para o traslado correspondente a un centro sanitario en caso de necesidade, así como a comunicación á familia sobre a circunstancia producida.

- f) Atender a biblioteca do instituto, no caso de ausencia do profesorado que teña asignada esta función no seu horario individual. No seu caso, realizar visitas periódicas de control á biblioteca para verificar que só están alí as persoas que reúnen os requisitos para poder estar.
- g) Atender, de ser o caso, a aula de convivencia de acordo co que se estableza a este respecto.

**Artigo 131. Designación e número de profesorado de gardas.**

1. A designación do profesorado de garda realizaraa a xefatura de estudos, tendo en conta a dispoñibilidade horaria e, dentro do posible, en función da voluntariedade manifestada.
2. Sempre que sexa posible, para a designación do profesorado de garda de recreos disporase do procedemento de rotación anual. O número de profesores de garda de recreo estará nun mínimo de 3 ou 4, podendo variar en función das necesidades organizativas e a dispoñibilidade horaria.
3. Para a designación do profesorado de garda de biblioteca utilizarase en primeira instancia a voluntariedade manifestada expresamente. En caso de necesidades organizativas, a xefatura de estudos atenderá a criterios de funcionalidade para esta designación ou a calquera outro que o equipo directivo estime conveniente para cada curso académico concreto.
4. Sempre que as necesidades organizativas e a dispoñibilidade horaria o permitan, intentarase contar cun número similar de profesores de garda ordinaria en cada período horario.
5. O profesorado de ciclos formativos que, por realización do módulo de FCT, quede sen período lectivo a partir da 2ª avaliación do 2º curso, poderá, se

outras actividades o permiten, incrementar o cupo de profesorado de garda. Así mesmo, o profesorado de 2º curso de bacharelato que, finalizada a actividade lectiva, non conte con alumnado ata a realización das probas de acceso á universidade poderá incrementar o cupo de profesorado de garda correspondente, de ser necesario.

**Artigo 132. Horario de desempeño das gardas.**

1. O profesorado de garda desempeñará as súas funcións durante o horario lectivo do IES, así como durante os recreos.
2. Durante a realización das probas extraordinarias, a xefatura de estudos, consonte as directrices establecidas na orde en que se publica o calendario escolar de cada curso académico, poderá establecer, en función das necesidades organizativas do centro, un funcionamento de profesorado de garda para velar polo normal desenvolvemento destas probas e a atención a calquera circunstancia imprevista. Para estes efectos, considerarase prorrogado, de ser necesario, o horario individual do profesorado no período ordinario de curso.

**Artigo 133. Tipos de gardas establecidas no centro.**

No centro establécense os seguintes tipos de gardas:

1. Gardas ordinarias (ou gardas de corredor).
2. Gardas de recreo.
3. Gardas de biblioteca.
4. Gardas de aula de convivencia.

**5.1.2. Sección segunda: Funcionamento das gardas ordinarias.**

**Artigo 134.** O profesorado de garda ordinaria iniciará a súa función desde o toque de timbre, velando por que as clases se inicien con puntualidade e o alumnado estea dentro das súas respectivas aulas.





XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



**Artigo 135.** O profesorado de garda ordinaria realizará unha ronda polo centro verificando que en cada aula atópase o profesorado pertinente e que non haxa alumnado polos corredores, servizos, aulas baleiras, patio e zonas exteriores.

**Artigo 136.** Cando non falte profesorado en ningunha aula e, polo tanto, non sexa necesario o réxime de suplencias ou existan membros do equipo liberados, o profesorado de garda ordinaria realizará rondas periódicas polos corredores onde hai aulas para verificar que a actividade lectiva se está desenvolvendo con normalidade e non hai alumnado nos corredores, baños, biblioteca, cafetería, etc.

**Artigo 137.** O profesorado de garda ordinaria deberá anotar no parte establecido para estes efectos as incidencias que se presenten e as ausencias de profesorado ou atrasos, incluídos os dos membros do propio equipo de garda.

**Artigo 138.** O profesorado de garda deberá pasar lista naqueles cursos ou grupos onde non se atope o profesorado responsable. Así mesmo, deberá comprobar a asistencia, no lugar que se determine, daquel alumnado que por condicións de validación, exención ou matrícula en materias soltas estea sen período lectivo e non conte coa autorización de abandono do centro.

**Artigo 139.** En caso de ausencia de profesorado só se poderá adiantar clase se se trata da última hora da xornada lectiva dun grupo de bacharelato ou ciclo formativo. Neste caso, o profesorado que adianta a clase acudirá no inicio desta última hora para pasar lista e organizar a saída do alumnado con permiso para abandonar o centro.

**Artigo 140.** O profesorado de garda poderá adiantar a súa hora de clase sempre que non haxa ningún grupo sen profesorado e haxa membros de garda que se encarguen da súa realización.

**Artigo 141.** O alumnado maior de idade **de bacharelato e ciclos formativos** poderá abandonar o centro, baixo a súa responsabilidade, en calquera momento. Para estes efectos, será necesario a presentación de DNI ou documento acreditativo da súa maioría de idade. En calquera caso, o profesorado de garda anotará esa incidencia

**Comentado [8]:** Pois creo que tamén o alumnado de ESO maior de idade pode marcharse, así que deberíamos quitar esta limitación



IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



*el FSE invierte en tu futuro*

reflectindo hora, nome e curso. Para maior concreción, véxase o apartado de entradas e saídas do centro nas “Normas de convivencia”.

**Artigo 142.** O alumnado menor de idade de bacharelato e ciclos poderá abandonar o centro sempre que conte co carné acreditativo de autorización familiar para o período correspondente. Calquera outra situación precisa da autorización do equipo directivo.

**Artigo 143.** O alumnado de bacharelato e ciclos que cumpra cos requisitos de idade ou autorización familiar poderá abandonar colectivamente o centro cando na última hora da xornada lectiva non teña clase co profesorado da materia correspondente.

**Artigo 144.** O alumnado de ESO menor de idade só poderá abandonar o centro, antes do remate do horario lectivo, coa autorización do equipo directivo ou cando sexa recollido no propio centro co debido trámite: asinar do libro -registro de recollida de alumnado. No caso de que acuda a recollelo outra persoa distinta de pai, nai, titor ou titora legal, deberá contar coa autorización escrita pertinente. Para calquera outra circunstancia distinta, atenderase ao réxime de entradas e saídas e ao coñecemento e autorización do equipo directivo.

**Comentado [9]:** Penso que hai que engadir esta aclaración (ver nota anterior)

**Artigo 145.** Cando se realice unha actividade complementaria e/ou extraescolar, o profesorado que imparte clase aos grupos que participan nesa actividade e non foron á actividade colaborará co profesorado de garda. Ao regresar dunha actividade complementaria ou extraescolar, ou se as realizadas no centro rematan antes da hora de inicio da clase seguinte, o profesorado organizador e acompañante da actividade é o responsable do alumnado ata a finalización da hora, permanecendo con eles no patio ou no lugar que se considere máis conveniente, impedindo o acceso ás aulas ata que toque o timbre.

**Artigo 146.** Cando sexa necesario expulsar temporalmente un alumno ou alumna fóra da aula por algunha incidencia, derivándoo á aula de convivencia ou establecendo a súa presentación en xefatura de estudos ou dirección, o profesorado responsable deberá cubrir o correspondente parte de incidencias, avisar ao



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



profesorado de garda ou membro do equipo directivo e entregarlle unha tarefa que será recollida, con carácter xeral, no remate da clase polo profesorado correspondente.

### 5.1.3. Sección terceira: Funcionamento das gardas de recreo.

#### Artigo 147. Responsabilidades do equipo de gardas de recreo.

Considérase función xeral do profesorado de garda de recreo velar polo bo funcionamento do centro e vixilancia do alumnado durante este período concreto, tanto dentro do centro como no recinto escolar. Entre as responsabilidades específicas do equipo de garda de recreo figuran as seguintes:

- a) Comprobar que nos corredores, baños, etc., non queda alumnado durante os recreos. Durante os recreos o alumnado só poderá acceder, agás casos autorizados polo propio profesorado de garda ou equipo directivo, aos seguintes espazos: cafetería, biblioteca, baños da planta baixa, patio e pistas deportivas.
- b) Comprobar que as aulas durante os recreos quedan debidamente pechadas. Nas aulas só poderá quedar aquel alumnado acompañado dun profesor ou profesora ou conte coa autorización pertinente por motivos debidamente xustificadas e atendidos.
- c) Verificar que os accesos ás zonas de uso común (biblioteca, cafetería) e restrinxidas (zona para pais e nais) así como a entrada ao centro non están entorpecidas pola presenza de alumnado.
- d) Asegurarse, en colaboración co persoal de servizos, de que o alumnado non abandona o centro sen o debido permiso e que no patio e nas pistas se desenvolven con normalidade as actividades de lecer, así como que todo o alumnado estea nunha posición visible para o seu control, asegurándose de que non hai alumnado na parte posterior do

centro. Durante os días de chuvia, non se poderán utilizar as pistas deportivas para ningún tipo de xogos.

- e) Atender calquera accidente ou indisposición por parte do alumnado, de acordo co establecido para estes efectos no réxime xeral de profesorado de garda.
- f) O profesorado do equipo de garda de recreo deberá realizar todo o período de garda no lugar que teña asignado, prestando especial atención a que se cumpran as normas de convivencia e a que non se abandone o centro sen autorización.
- g) O profesorado de garda de recreo, unha vez rematada a tarefa, asinará o libro rexistro creado para os efectos de control e indicará as incidencias que se produciron, no seu caso.
- h) Calquera incidencia que se produza durante o período de gardas de recreo poñerase en coñecemento do equipo directivo.

**Artigo 148.** *Situación e función do profesorado de garda de recreos.*

1. O reparto que se realice da situación do profesorado de garda de recreo realizarao o propio profesorado, de común acordo. Establecerán as roldas de substitución en función dos criterios para o funcionamento e atención xeral, previa comunicación á xefatura de estudos. Sempre que a dispoñibilidade horaria o permita haberá como mínimo catro profesores de garda de recreo.
2. O reparto de postos atenderá aos seguintes criterios:
  - a) Unha das persoas de garda comprobará que non haxa alumnado nos corredores, aseos, escaleiras e aulas, e que estas están pechadas.

Cando acabe de realizar esta tarefa incorporárase ao grupo de garda no patio, deixando previamente cerrado o acceso ás escaleiras.

- b) Outro dos membros do grupo de garda de recreo controlará o vestíbulo, acceso á biblioteca e baños, así como entrada principal e zona de familias, evitando as aglomeracións.
- c) Os dous membros restantes do grupo de garda desenvolverán a súa actividade de control no patio e pistas, asegurándose de que o alumnado non estea en zonas non visibles (parte de atrás do centro) e que non sae do centro quen non conta coa debida autorización. Nesta última tarefa serán axudados por un dos conserxes, que estará situado nas inmediacións da cancela de entrada para verificar as autorizacións do alumnado que sae do centro.
- d) No caso de haber só tres persoas de garda, unha delas encargárase dos apartados a) e b) e as outras dúas do control dos espazos exteriores.

**Artigo 149. Equivalencia horaria das gardas de recreo.**

Para os efectos de cómputo no horario persoal do profesorado, establécese o seguinte:

1. Os dous recreos de cada xornada teñen unha duración total de horario de 40 minutos (15 + 25).
2. A validación das gardas de recreo coas gardas ordinarias de cada período lectivo (50 min) será: 2 gardas de recreo = 1 garda ordinaria.

As gardas de recreo de biblioteca reguláméntanse pola mesma proporción indicada arriba.

#### 5.1.4. Sección cuarta: Gardas de biblioteca. Funcionamento.

Para os efectos do tratamento deste apartado, remítese ao recollido no Título V (*Organización de espazos e normas de uso de instalacións*), sección cuarta (*A biblioteca do centro*), no artigo correspondente a “Gardas de biblioteca”.

#### 5.1.5. Sección quinta: Procedemento de substitución de profesorado por un período curto de tempo e funcionamento do sistema de gardas ordinario nestes casos.

Complementariamente ao que se recolle na sección segunda deste mesmo capítulo, establécense as seguintes medidas de funcionamento do sistema de gardas:

##### 5.1.5.1. Procedemento de substitución de profesorado por un período curto de tempo.

Para o tratamento de substitución de profesorado polo equipo de gardas, atenderase ao que se establece nos seguintes cadros:

CASUÍSTICA	
PROFESORADO DE GARDA/GRUPOS SEN PROFESOR/A	LUGAR ONDE SE REALIZAN AS GARDAS
Nº de profesorado de garda = nº de grupos sen profesor/a	As gardas realízanse nas aulas correspondentes. Situacións concretas: a) Aulas específicas (EF, Tecnoloxía, Laboratorios, Música, Informática, EPeV/Debuxo): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado na aula de orixe (se non está ocupada)</li> </ul> b) Desdobramentos: organización puntual (buscarase, previa comunicación ao ED, un sitio adecuado en función do nº de alumnos). Terase en conta o apartado a) anterior. c) No caso de que nestas circunstancias ocorrese calquera incidente no centro, ocuparase o ED.
Nº de profesorado de garda > nº de grupos sen profesor/a	As gardas realízanse nas aulas correspondentes. Posible distribución: a) Alternancia consensuada (por período de garda do equipo de profesores) b) Dous profesores na aula (grupos conflitivos) c) Deixar algún profesor para incidencias d) Se os profesores están todos nas aulas, o ED ocuparase de calquera incidencia que se presente no centro

Nº de profesorado de garda < nº de grupos sen profesor/a	Cubriranse tantas aulas como sexa posible (atendendo ao sistema de prioridades establecido para este caso) Grupos libres con asignación dun só profesor: baixarán á biblioteca, ao salón de actos ou ao patio. O profesor encargado da garda consultará co ED a mellor ubicación (en función de nº de alumnos total, hora lectiva, etc.). Adoptarase a decisión máis conveniente.	
<b>ESTABLECIMENTO DE PRIORIDADES PARA ATENCIÓN EN AULA (Nº PROFESORADO &lt; Nº GRUPOS)</b>		
POR ETAPAS	1º) ESO 2º) ESO - BACHARELATO - CICLOS 3º) BACHARELATO - CICLOS	
POR NIVEL	ESO	1º) PRIMEIRO - SEGUNDO 2º) TERCEIRO- CUARTO
	ESO BACHARELATO CICLOS	1º) ESO 2º) BACHARELATO • PRIMEIRO • SEGUNDO 3º) CICLOS
	BACHARELATO CICLOS	1º) BACHARELATO • PRIMEIRO • SEGUNDO 2º) CICLOS

OBSERVACIÓNS: Na última hora (por ausencia de profesor ou por exención/validación/soltas), poderá saír do centro aquel alumnado de bacharelato que conte con autorización.

#### 5.1.5.2. Características xerais de funcionamento de gardas por substitución de profesorado.

Para a atención ao alumnado na aula cando o profesorado de garda teña que substituír a profesorado ausente establécense as seguintes orientacións:

- SUBSTITUCIÓN EN CASOS DE INASISTENCIA PREVISTA

Pode ser:

- a) Curta duración (1-3 días)
- b) Media duración (4 -14 días)

#### REQUISITO PREVIO

- Nos casos de inasistencia prevista (de curta ou media duración), e sen posibilidade de substitución, o profesorado deixará asignadas as tarefas que deberá desenvolver cada grupo. Estas tarefas serán comunicadas ao equipo directivo persoalmente ou por calquera medio eficaz (teléfono, correo electrónico ou outro).

### MODELO PARA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO

- Véxase o impreso elaborado con carácter orientativo.

### CONTROL DO TRABALLO REALIZADO

- Se o traballo realizado na aula polo alumnado debe ser revisado e valorado polo profesorado ausente, indícarase no impreso tal circunstancia co fin de que o docente de garda proceda á súa recollida no remate da clase e o deposite en xefatura de estudos.

### SITUACIÓNS EXCEPCIONAIS

- En caso de que durante a ausencia estea fixada a realización dun exame/proba nun grupo sen que non se poida adiar por razóns de prazos, o docente poñerase en contacto coa xefatura de estudos e co departamento para organizar a súa celebración na data prevista (se hai dispoñibilidade de membros do propio departamento no servizo de garda) ou acordar, previo aviso ao alumnado, o momento en que se realizará.

- SUBSTITUCIÓN EN CASOS DE INASISTENCIA IMPREVISTA

CONCEPTO: Enténdese por inasistencia imprevista aquela que non foi posible comunicar con tempo e que supón unha duración máxima de 1 día lectivo. No caso de que se confirme a súa prolongación, atenderase ao estipulado no punto anterior.

### ACTUACIÓNS DO SERVIZO DE GARDA

CASUÍSTICA	OPCIÓNS
a) XERAL (NO SERVIZO DE GARDA NON HAI PROFESORADO DA MATERIA/DEPARTAMENTO/ÁMBITO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traballo sobre a materia propia do horario lectivo.</li> <li>• Realización de tarefas inacabadas.</li> <li>• Preparación de clases posteriores ou exames (da propia materia ou de outras).</li> <li>• Actividades relacionadas co desenvolvemento do proxecto lecto-escritor ou de mellora de</li> </ul>



	competencias básicas (especialmente na ESO). Emprego do carro da biblioteca móbil.
b) ESPECÍFICA (NO SERVIZO DE GARDA HAI PROFESORADO DA MESMA MATERIA/DEPARTAMENTO/ÁMBITO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traballo sobre a materia propia do horario lectivo (exercicios, preparación de exames, etc.).</li> <li>• Exercicios relacionados coa materia/ámbito.</li> <li>• Actividades relacionadas co desenvolvemento do proxecto lecto-escritor ou de mellora de competencias básicas (especialmente na ESO). Emprego do carro da biblioteca móbil.</li> </ul>
<b>SITUACIÓNS EXCEPCIONAIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que durante a ausencia estea fixada a realización dun exame/proba nun grupo sen que non se poida adiar por razóns de prazos, o profesor poñerase en contacto coa xefatura de estudos e co departamento para organizar a súa celebración na data prevista (se hai dispoñibilidade de membros do propio departamento no servizo de garda) ou acordar, previo aviso ao alumnado, o momento en que se realizará.</li> </ul>	

## 5.2. CAPÍTULO II - Condicións de promoción e titulación en situacións excepcionais na ESO.

### 5.2.1. Sección primeira: Criterios para aplicar nos casos de excepcionalidade (3 materias suspensas) na promoción de 1º a 2º e de 2º a 3º de ESO na convocatoria extraordinaria.

Ademais do recollido nas concrecións curriculares da etapa de ESO sobre a avaliación, establécense a continuación as actuacións que se levarán a cabo para

que os equipos docentes actúen coordinadamente na sesión extraordinaria de avaliación onde se decide a promoción de alumnado en situación de excepcionalidade.

**Artigo 150. Órgano de decisión sobre a promoción.**

A decisión para a promoción de alumnado con tres materias avaliadas negativamente corresponde ao equipo educativo, reunido en sesión extraordinaria e coordinado polo docente encargado da titoría.

**Artigo 151. Requisitos ou condicións concomitantes que se valorarán para a determinación da promoción.**

Co fin de coordinar as actuacións dos equipos educativos que teñan que decidir sobre a promoción nos niveis indicados nesta sección primeira, establécense as seguintes condicións que se terán que dar de maneira simultánea:

1. As materias suspensas non impiden ao alumno seguir con éxito o curso seguinte.
2. O alumno ten expectativas favorables de recuperación.
3. A promoción de curso beneficia a evolución académica do alumno.

**Artigo 152. Concreción do procedemento que se establece para a adopción da decisión polos equipos educativos.**

- 1) Para a valoración do éxito no curso seguinte, determínase que as tres materias suspensas non poden ser simultaneamente Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Xeografía e Historia, Bioloxía e Xeoloxía, Primeira Lingua Estranxeira e Tecnoloxía (de 2º ESO).
- 2) Para a análise das perspectivas favorables de recuperación **atenderase a:**
  - a) **A suma de horas semanais das materias suspensas non é igual ou superior a 8 horas.**

*el FSE invierte en tu futuro*

- b) O alumno presentouse a todos os exames de curso ordinario das materias suspensas, así como ás recuperacións das materias que tivese pendentes.
  - c) O alumno non abandonou ningunha das 3 materias.
  - d) A cualificación media do alumno obtida en cada unha das 3 materias é, polo menos, de 3 puntos.
  - e) Que das 3 materias non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.
- 3) Para o tratamento da promoción como medida favorable de evolución académica, considerarase:
- Que das 3 materias non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.
  - Que a actitude manifestada polo alumno cara ao estudo e o respecto polas normas do centro é positiva.
  - Que non hai situación de absentismo.

**Comentado [10]:** Penso que este é un punto discutible por inspección (especialmente o apartado d). Como mínimo cambiaría o "atenderase a" por "poderase ter en conta" ou algo así. Ademais, establecería como elemento principal a ter en conta a avaliación positiva das competencias.

### 5.2.2. Sección segunda: Criterios para aplicar nos casos de excepcionalidade (3 materias suspensas) na promoción de 3º a 4º de ESO na convocatoria extraordinaria.

Ademais do recollido nas concrecións curriculares da etapa de ESO sobre a avaliación, establécense a continuación as actuacións que se levarán a cabo para que os equipos docentes actúen coordinadamente na sesión extraordinaria de avaliación onde se decide a promoción de alumnado en situación de excepcionalidade

**Artigo 153. Órgano de decisión sobre a promoción.**



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



*el FSE invierte en tu futuro*

A decisión para a promoción do alumnado con tres materias avaliadas negativamente corresponde ao equipo educativo, reunido en sesión extraordinaria e coordinado polo docente encargado da titoría.

**Artigo 154.** *Requisitos ou condicións concomitantes que se valorarán para a determinación da promoción.*

Co fin de coordinar as actuacións dos equipos educativos que teñan que decidir sobre a promoción nos niveis indicados nesta sección primeira, establécense as seguintes condicións que se terán que dar de maneira simultánea:

1. As materias suspensas non impiden ao alumno seguir con éxito o curso seguinte.
2. O alumno ten expectativas favorables de recuperación.
3. A promoción de curso beneficia a evolución académica do alumno.

**Artigo 155.** *Concreción do procedemento que se establece para a adopción da decisión polos equipos educativos.*

1. Para a valoración do éxito no curso seguinte, determínase que as tres materias suspensas non poden ser simultaneamente Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Xeografía e Historia, Bioloxía e Xeoloxía, Física e Química, Primeira Lingua Estranxeira e Tecnoloxía.

2. Para a análise das perspectivas favorables de recuperación atenderase a:

- A suma de horas semanais das materias suspensas non pode ser igual ou superior a 8 horas.
- O alumno presentouse a todos os exames de curso ordinario das materias suspensas, así como ás recuperacións das materias que tivese pendentes.
- O alumno non abandonou ningunha das 3 materias.
- A cualificación media do alumno obtida en cada unha das 3 materias é, polo menos, de 3 puntos.

**Comentado [11]:** A parte das materias da lista non sei por que diferenciar entre os distintos niveis da ESO.

E, por suposto, valen as mesmas consideracións que no apartado anterior.

- Que das 3 materias non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.
3. Para o tratamento da promoción como medida favorable de evolución académica, considerarase:
- Que das 3 materias non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.
  - Que a actitude manifestada polo alumno cara ao estudo e o respecto polas normas do centro é positiva.
  - Que non hai situación de absentismo.

#### **Artigo 156. Promoción de 2º PMAR a 3º PMAR.**

O alumnado de 2º de PMAR está exento da aplicación, na súa promoción a 3º de PMAR, das condicións establecidas anteriormente, porque a súa promoción é automática con independencia do número de materias ou ámbitos con cualificación negativa.

**Comentado [12]:** Pois a parte de cambiar "3º PDC a 4º PDC" por "2º PMAR a 3ºPMAR", xa que a promoción é automática penso que sobra este artigo... Así que habería que cambiar a numeración dos artigos seguintes... De momento mantiven o artigo.

#### **5.2.3. Sección terceira: Criterios para aplicar nos casos de excepcionalidade (1, 2 ou 3 materias suspensas) na proposta de titulación en 4º de ESO na convocatoria extraordinaria.**

Ademais do recollido nas concrecións curriculares da etapa de ESO sobre a avaliación, establécense a continuación as actuacións que se levarán a cabo para que os equipos docentes actúen coordinadamente na sesión extraordinaria de avaliación onde se decide a promoción de alumnado en situación de excepcionalidade.

#### **Artigo 157. Órgano de decisión sobre a titulación.**

A decisión para a proposta de titulación de alumnado con 1, 2 ou 3 materias avaliadas negativamente corresponde ao equipo educativo, reunido en sesión extraordinaria e coordinado polo docente encargado da titoría.

**Artigo 158.** *Requisitos ou condicións concomitantes que se valorarán para a determinación da titulación.*

Co fin de coordinar as actuacións dos equipos educativos que teñan que decidir sobre a titulación en 4º de ESO, establécense a seguinte condición:

- A natureza e peso das materias no conxunto da etapa non impide acadar os seus obxectivos.

**Artigo 159.** *Concreción do procedemento que se establece para a adopción da decisión de titulación en 4º de ESO estándar polos equipos educativos.*

Para a determinación da titulación consideraranse as materias suspensas en toda a etapa e atenderase ao que se establece na táboa seguinte para os efectos de maior coordinación entre os diferentes equipos educativos:

Nº MATERIAS SUSPENSAS NA ETAPA	VALORACIÓN QUE SE REALIZARÁ
1 materia suspensa (en toda a etapa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que non haxa situación de abandono (acreditado e informado).</li> </ul>
2 materias suspensas (en toda a etapa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que non sexan simultaneamente 2 de entre LCL, LGL, MAT.</li> <li>• Que de ningunha delas haxa situación de abandono (acreditado e informado).</li> </ul>
3 materias suspensas (en toda a etapa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que non sexan simultaneamente 2 de entre LCL, LGL, MAT, XH, 1LE.</li> <li>• Que non sexan simultaneamente 2 das 3 que conforman o seu itinerario (incluídas as optativas homónimas de calquera dos itinerarios do centro en 4º ESO).</li> <li>• Que non haxa situación de abandono de ningunha delas (acreditado e informado).</li> <li>• Que das 3 non haxa ningunha que sexa pendente de cursos anteriores.</li> </ul>

**Comentado [13]:** Evidentemente, habería que substituír esta condición por outra relacionada coa consecución dos obxectivos da etapa e a avaliación positiva nas competencias clave.

**Comentado [14]:** Creo que definitivamente hai que tratar este tema en CCP.

- Que a puntuación media de cada materia sexa, polo menos, de 3 puntos.

### 5.3. CAPÍTULO III - Condicións organizativas do alumnado sen período lectivo durante o horario escolar.

#### Artigo 160. Concepto.

Enténdese por alumnado sen período lectivo durante o horario escolar aquel que reúna algunha das seguintes condicións:

- Validación da materia de música (por estudos musicais).
- Validación da materia de educación física (por estudos musicais).
- Validación de materias de ESO ou bacharelato (por estudos musicais).
- Validación de módulos profesionais.
- Alumnado matriculado de materias ou módulos soltos.

**Comentado [15]:** ?? Non son as optativas as materias que se poden validar???

**Comentado [16]:** Á vista da taboa recollida no seguinte artigo, penso que aquí falta este punto e), non existente na versión anterior.

#### Artigo 161. Casuística.

TIPOLOXÍA	NIVEIS/CURSOS AFECTADOS
Validacións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESO</li> <li>• Bacharelato</li> <li>• Ciclos formativos</li> </ul>
Matriculación en materias pendentes de superación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º curso de bacharelato</li> </ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>● Ciclos formativos</li></ul> |
|--|---|

**Artigo 162. Requisitos previos.**

1. O alumnado solicitante de validación ou exención adquirirá a categoría de alumnado sen período lectivo durante o horario escolar cando conte coa resolución favorable da dirección do centro ou do órgano competente.
2. Mentres o alumnado non conte con resolución favorable da súa solicitude deberá acudir ás clases de todas as materias/módulos para as que solicitou validación ou exención. A inasistencia a esas clases será contada como falta e será obxecto de aplicación das medidas correctoras oportunas ou de perda do dereito á avaliación continua, de ser o caso.

**Artigo 163. Situacións posibles.**

1. Alumnado matriculado en ESO: As medidas adoptaranse para todos por igual con independencia da idade. O alumnado de ESO maior de 18 anos que desexe abandonar o centro poderá facelo, sempre e cando presente unha instancia dirixida á dirección facendo constar tal determinación, responsabilizándose persoalmente das consecuencias que se puidesen derivar e eximindo ao centro de calquera responsabilidade. Esta instancia deberá ser rexistrada con selo de entrada na secretaría do centro. Informarase ao profesorado de garda e ao persoal de control de entradas e saídas mediante unha listaxe con alumnado nestas condicións. O alumnado maior de 18 anos que abandonase o centro, para poder incorporarse ás clases do mesmo día lectivo, deberá informar previamente ao persoal de conserxería e/ou equipo directivo. O incumprimento desta norma poderá ser obxecto da correspondente medida correctora.
2. Alumnado matriculado en bacharelato: Considerarase a seguinte casuística para os efectos de saídas ou entradas autorizadas, dado o carácter non obrigatorio da etapa:
  - a) Alumnado menor de idade.

b) Alumnado maior de idade.

3. Alumnado matriculado en ciclos superiores: Tratarase a este alumnado en función do carácter non obrigatorio da etapa e a a maioría de idade de todos os compoñentes.

**Artigo 164. Procedemento de ordenación.**

1. A dirección do centro, en función da existencia de recursos humanos e espaciais suficientes, determinará os obxectivos da organización, atendendo a:
- a) Asignación de ubicación para o alumnado afectado.
  - b) Establecemento dun calendario dentro do espazo fixado.
  - c) Elaboración dun cadrante de alumnado (con especificación de nivel de estudos no que está matriculado e data de nacemento) que deberá cumprir coa norma de permanencia no centro, para os efectos de control.
  - d) Persoal asignado para realizar o control.
  - e) Especificación da tipoloxía de actividades que o alumnado poderá realizar durante ese período lectivo.
2. Outras cuestións para abordar:
- a) O alumnado afectado pola permanencia no centro e no espazo asignado non poderá realizar durante o período lectivo ningunha outra actividade diferente á que fose establecida.
  - b) O alumnado de ESO, con independencia da súa idade, non poderá abandonar en ningún momento o espazo asignado nin o centro sen autorización previa. Para o caso de alumnado maior de 18 anos, atenderase ao establecido no apartado 1 do artigo anterior.

*el FSE invierte en tu futuro*

- c) O alumnado de bacharelato, dada a condición de etapa non obrigatoria do ensino, poderá abandonar o centro nos seguintes casos e condicións:
- En horas intermedias, é dicir, que supoñan a reincorporación ás aulas en momentos posteriores e que non coincidan co remate de recreos, só poderá abandonar o centro o alumnado maior de idade.
  - O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro, sen autorización previa, en horas intermedias.
  - Cando coincida coa última hora lectiva escolar, o alumnado de bacharelato poderá abandonar as instalacións do centro, coa única condición de que, nos casos de minoría de idade, a familia formalice unha autorización de carácter permanente para a totalidade do ano académico.
- d) O alumnado de ciclos formativos, dadas as condicións de etapa non obrigatoria e de maioría de idade de todos os posibles membros afectados, poderá abandonar o centro en calquera momento, coa condición de que, se tivesen que reincorporarse en horas intermedias, o fagan comunicando ao persoal de control (profesorado de garda, conserxería, equipo directivo...) o seu regreso á actividade lectiva.
- e) Naqueles casos en que o alumnado opte por permanecer no centro, deberá facelo no lugar que se estableza para estes efectos. O profesorado de garda controlará a asistencia do alumnado e indicará as ausencias que se produzan entre o alumnado que obrigatoriedade debe permanecer no centro para que sexan tramitadas e xustificadas oficialmente.
3. A dirección elaborará un impreso de autorización de abandono do centro que, nos casos de minoría de idade, deberá ser asinado pola familia. Esta

**Comentado [17]:** Hai que eliminar este apartado completo, non?

autorización eximirá ao centro de calquera responsabilidade durante o período lectivo ao que se refire.

**Comentado [18]:** Eliminaremos esta posibilidade?

**Artigo 165.** *Tipo de actividades que poderá realizar o alumnado que permaneza no centro sen período lectivo.*

As actividades propostas para a realización por parte do alumnado que deba permanecer no centro sen período lectivo poderán estar:

RELACIONADAS CO CURRÍCULO DO CURSO NO QUE SE ESTÁ MATRICULADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación de clases posteriores: exames, exercicios pendentes, estudo de temas...</li><li>• Anticipación de traballo escolar para os días seguintes: exercicios, estudo...</li><li>• Preparación de traballos.</li></ul>
RELACIONADAS CON OUTROS INTERESES PERSOAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenación da axenda particular (calendario de actividades...)</li><li>• Lecturas varias.</li></ul>

**Artigo 166.** *Información que se dará ao alumnado e ás familias.*

1. A dirección do centro, da maneira que se determine e no tempo que se estableza (como ,moi tarde na reunión de principios de curso), trasladará ás familias a ordenación do alumnado que se vexa afectado polas condicións anteriormente expostas, co fin de que teña coñecemento de todos os detalles pertinentes á mesma. Realizarase este tipo de información con carácter prioritario ás familias de alumnado con minoría de idade.
2. Ademais de utilizar a reunión de principio de curso para trasladar información ás familias, a dirección comunicaralles a nivel individual todo o relacionado coa organización deste tipo de alumnado, así como das consecuencias que se poden derivar do incumprimento de calquera norma que afecte a esta organización.

## 5.4. CAPÍTULO IV - Sistema de recuperación de materias / módulos pendientes.

Para os efectos de aplicación do sistema de recuperación de materias/módulos pendientes de cursos anteriores, consideramos as seguintes situacións:

- Materias/módulos pendientes do curso inmediatamente anterior ao que está matriculado o alumnado, por ter neles cualificación negativa.
- Materias pendientes que o alumnado ten que realizar por primeira vez por cambio de modalidade ou opción en bacharelato: materias de contidos progresivos (de continuidade) ou materias que requiren a acreditación de coñecementos previos.
- Materias pendientes de cursos anteriores que se integran en ámbitos de PMAR.
- Materias do curso actual que deberán ser recuperadas na convocatoria extraordinaria de setembro.

**Artigo 167.** *Cuestións xerais do sistema de recuperación de materias/módulos pendientes.*

1. A xefatura de estudos informará a cada departamento do alumnado que está matriculado con materias/módulos pendientes de superación en calquera das modalidades enunciadas no artigo anterior.
2. Os departamentos didácticos, con independencia da existencia de alumnado con estas características, incluírán nas súas programacións o programa de reforzo para a recuperación de materias pendientes, atendendo á tipoloxía descrita (agás a de materias que se integran en ámbitos de PMAR, que só será necesaria para os departamentos afectados).

**Comentado [19]:** Eu eliminaría esta aclaración.

3. Nese programa de reforzo especificarase a fórmula de avaliación das aprendizaxes non adquiridas. Co fin de que o centro organice o proceso de avaliación da recuperación de materias non superadas, correspóndelles aos departamentos didácticos a organización destes programas, e a cada profesor/a, o seu desenvolvemento no curso en que imparta docencia. Nas materias de continuidade inmediata, será o profesorado que imparta a materia no curso superior quen comunique por escrito ao alumnado de cada grupo as características do sistema de recuperación. Nas materias sen continuidade inmediata, será a xefatura de departamento ou persoa que o propio órgano acorde quen convoque ou comunique por escrito ao alumnado as características do sistema establecido. Neste caso, deixarase constancia en xefatura de estudos da data de realización da convocatoria ou comunicación.
4. Os mecanismos precisos de recuperación de materias pendentes que cada departamento deberá incluír nas súas programacións didácticas non poden consistir exclusivamente nunha proba obxectiva final, senón que deberán acompañar medidas e actividades de control e reforzo durante o curso, incluíndo comunicación ás familias. O programa pode consistir en medidas parciais coa súa avaliación e, polo tanto, non se precisaría proba final, agás a que se establece na lexislación, de ser o caso.
5. Nos comezos de cada curso escolar, os departamentos, a través do profesorado, informarán a cada grupo onde haxa alumnos coa tipoloxía de materias non superadas de cursos anteriores ou similar, dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación esixibles para unha valoración positiva, criterios de cualificación e instrumentos de avaliación, así como do calendario establecido para as probas e procedemento de avaliación.

6. O centro educativo organizará o calendario das actividades de recuperación e avaliación de materias pendentes.

**Artigo 168. Materias pendentes do curso anterior en ESO.**

1. No caso de alumnado de ESO con materias pendentes de cursos anteriores, os departamentos didácticos elaborarán, para incluír nas súas programacións, un sistema de recuperación que teña en conta os criterios xerais do artigo anterior e no que se considere:
  - a) Materias de continuidade: inmediata ou mediata.
  - b) Materias sen continuidade.
2. O alumnado de ESO con materias non superadas do curso anterior terá dereito á realización dunha proba no mes de maio, con independencia do sistema de recuperación que se estableza por parte do departamento ao longo do curso.
3. O departamento, a través do profesorado ou, de ser o caso, a través de tutoría ou organizando unha reunión específica co alumnado afectado, informará , polo menos, dos seguintes puntos:
  - a) Sistema de recuperación adoptado: control do progreso realizado durante as dúas primeiras avaliacións do curso actual (en caso de materias de continuidade inmediata), realización de exercicios, actividades ou traballos, ou aquel que o departamento estableza como específico.
  - b) Profesorado responsable da aplicación do programa de recuperación, da recollida do material que o alumnado teña que presentar e da información ao alumnado e familias.
  - c) Contidos, temas e traballos que hai que preparar por parte do alumnado, de ser o caso.

- d) Requisitos que hai que cumprir para superar a materia.
  - e) Criterios de avaliación e cualificación: obtención da nota final.
  - f) Calendario de recuperacións (exercicios, entrega de traballos, realización de probas, etc.).
4. Rematada a 2ª avaliación, realizarase unha valoración (preavaliación) dos resultados acadados, para establecer o alumnado que superou a materia de cursos anteriores (polo procedemento de seguimento da evolución por resultados das dúas avaliacións do curso actual, no caso de que así se estableza na programación do departamento) e o alumnado que deberá realizar a proba de maio. A este último tipo de alumnado informáraselle das características desa proba.

**Artigo 169. Materias pendentes do curso anterior en bacharelato.**

Para a recuperación de materias pendentes de alumnado de 2º de bacharelato con materias non superadas de 1º curso de bacharelato, atenderase ao establecido tanto nas cuestións xerais como no correspondente á recuperación de materias de ESO dos dous artigos precedentes, coas seguintes matizacións:

1. Ademais do seguimento que se realice por parte dos departamentos, de acordo co programa de recuperación, establécese con carácter institucional unha proba da totalidade da materia, no mes de xaneiro. A finalidade desta opción é permitir que o alumnado quede liberado durante o tempo restante de curso para dedicarse en exclusiva ás materias de 2º curso.
2. Esta proba non é de obrigado cumprimento polos departamentos, senón que se ofrece como unha opción viable, compatible con calquera sistema de recuperación que se adopte.
3. O alumnado de 2º curso con materias pendentes de 1º curso terá dereito á realización dunha proba No mes de maio, con independencia do sistema de recuperación establecido.



4. Rematadas as probas de xaneiro, realizarase unha valoración (preavaliación) dos resultados acadados, para establecer o alumnado que superou a materia na mencionada proba e o alumnado que aínda continúa con materias pendentes. No caso de optar polo seguimento mediante a evolución producida nas dúas primeiras avaliacións (en materias de continuidade), rematada a segunda avaliación, determinarase o alumnado que superou a materia e o alumnado que deberá realizar a proba de maio. A este último tipo de alumnado informaráselle das características desa proba.
5. Nas materias de continuidade inmediata, será o profesorado que imparta a materia no curso superior quen comunique por escrito ao alumnado de cada grupo as características do sistema de recuperación. Nas materias sen continuidade, será a xefatura de departamento a que convoque ou comunique por escrito ao alumnado as características do sistema de recuperación. Neste caso, deixarase constancia en xefatura de estudos da data de realización da convocatoria ou comunicación.

**Artigo 170. Módulos pendentes do curso anterior en ciclos formativos.**

O departamento atenderá ás características que son comúns a ESO e bacharelato, no tocante ao establecemento dun sistema de recuperación de módulos pendentes. En calquera caso, para cuestións máis específicas (recuperación do módulo de proxecto ou, de ser o caso, de FCT), atenderase ao disposto na normativa vixente e nas concrecións curriculares deste proxecto educativo.

Terase en conta o período de realización da FCT e a avaliación previa que se realiza para o acceso á mesma, con obxecto de fixar o calendario dese sistema de recuperacións, xa que o alumnado de 2º con módulos de 1º debe ser avaliado destes con anterioridade á sesión de avaliación previa da FCT (remate do 2º trimestre).

É competencia da xefatura de departamento ou membro do mesmo en quen delegue informar por escrito ao alumnado das características do sistema de recuperación establecido para os módulos pendentes de superación. Deixarase constancia en xefatura de estudos da data de realización da convocatoria ou comunicación.



IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



*el FSE invierte en tu futuro*

**Artigo 171. Materias pendentes de superación por non ser cursadas anteriormente en bacharelato.**

Entendemos por materias pendentes de superación por non ser cursadas anteriormente en bacharelato aquelas que proceden dun cambio de modalidade ou de opción. Para os efectos de establecer un sistema de recuperación das mesmas, atendemos á seguinte distinción:

1. Recuperación de materias de contidos progresivos (de continuidade): Para a recuperación de alumnado con estas características, o departamento, ademais de ter en conta todo o relacionado coa recuperación de materias pendentes enunciado nos artigos anteriores e que poida ser de efecto neste caso concreto, elaborará un sistema de recuperación que, polo menos, conteña:
  - a) Características do plan de reforzo: contidos, criterios de avaliación e cualificación, calendario de control de aprendizaxe, tipoloxía de probas (parciais e final, de ser o caso) ou traballos que debe realizar, requisitos que debe cumprir para superar a materia, obtención de nota final, e calquera outra circunstancia que se considere pertinente incluír.
  - b) Profesorado responsable da aplicación do plan de reforzo.

É competencia da **xefatura de departamento** establecer as liñas básicas do plan de reforzo. Nas materias de continuidade inmediata, será o profesorado que imparta a materia no curso superior quen comunique por escrito ao alumnado de cada grupo as características do sistema de recuperación.

**Comentado [20]:** Uiiii!. Eu diría competencia do departamento...

Este sistema de recuperación aplicarase cando as posibilidades organizativas do centro non permitan que o alumnado afectado poida cursar a materia de 1º curso nun grupo de referencia por incompatibilidade horaria.

Para calquera outra cuestión relacionada coa avaliación deste tipo de alumnado, atenderase ao prescrito na lexislación vixente.

2. Recuperación de materias que requiren acreditación de coñecementos previos: Para a recuperación de alumnado con estas características, o departamento, ademais de ter en conta todo o relacionado coa recuperación de materias pendentes enunciado nos artigos anteriores e que poida ser de efecto neste caso concreto, elaborará un sistema de recuperación que, polo menos, conteña:
- Características do plan de reforzo: contidos, criterios de avaliación e cualificación, calendario de control de aprendizaxe, tipoloxía de probas (parciais e final, de ser o caso) ou traballos que debe realizar, requisitos que debe cumprir para superar a materia, obtención de nota final, e calquera outra circunstancia que se considere pertinente incluír.
  - Profesorado responsable da aplicación do plan de reforzo.

É competencia da xefatura de departamento establecer as liñas básicas do plan de reforzo e responsabilizarse do seguimento deste tipo de alumnado e de todo o proceso de información sobre o plan de recuperación tanto ao alumnado como ás familias. Neste caso, o profesorado que imparta a materia no curso superior facilitará toda a información necesaria ao xefe de departamento sobre a evolución na materia que esixe acreditación de coñecementos previos.

Este sistema de recuperación aplicarase cando as posibilidades organizativas do centro non permitan que o alumnado afectado poida cursar a materia correspondente de 1º curso nun grupo de referencia, por incompatibilidade horaria.

Para calquera outra cuestión relacionada coa avaliación deste tipo de alumnado, atenderase ao prescrito na lexislación vixente.

**Artigo 172.** *Materias pendentes de cursos anteriores que se integran en ámbitos de PMAR.*

Ademais daqueles aspectos xerais ou específicos de recuperación de materias pendentes de cursos anteriores na ESO, para que os departamentos elaboren o seu

Comentado [21]: O mesmo digo

programa de reforzo das materias que se inclúen nos ámbitos de PMAR, co fin de incluílo na súa programación didáctica xeral, establécense, por acordo da CCP, os seguintes principios de actuación:

1. Por acordo da CCP, e tendo presente, tal como recolle a normativa en vigor, que a avaliación deste alumnado corresponde ao profesorado de ámbito, en coordinación e colaboración cos departamentos respectivos, establécense a seguinte modalidade de recuperación:
  - a) O alumnado que supere as dúas primeiras avaliacións do ámbito correspondente terá superadas as materias pendentes de cursos anteriores que forman parte dese ámbito, coa excepción da materia de Bioloxía e Xeoloxía de 1º ESO, que non ten continuidade no ámbito de 2º e será avaliada segundo o establecido no artigo 168.
  - b) O alumnado que non supere as dúas primeiras avaliacións do ámbito correspondente, deberá presentarse á proba que se realizará no mes de maio. Se na convocatoria de maio non superase as materias suspensas, deberá presentarse á proba extraordinaria de setembro.
  - c) O alumnado que supere o ámbito na convocatoria ordinaria ou na extraordinaria terá superadas as materias pendentes de cursos anteriores que forman parte dese ámbito.
2. O alumnado será informado do sistema de recuperación e das características da proba extraordinaria por medio do profesorado encargado do ámbito e da titoría de PMAR.
3. Para o alumnado que estando en 3º de ESO PMAR teña ámbitos pendentes do PMAR de 2º de ESO establécense o seguinte sistema de recuperación:
  - a) Recuperación de ámbitos de 2º: se se superan a 1ª e a 2ª avaliacións do ámbito de 3º, considerarase superado o ámbito de 2º.

**Comentado [22]:** Mesmo comentario anterior

*el FSE invierte en tu futuro*

- b) Se non se superan a 1ª e a 2ª avaliacións do ámbito de 3º de ESO PMAR, o alumnado presentárase á proba extraordinaria de 2º de ESO PMAR no mes de maio.
- c) Se o alumnado que se presente á proba de maio a supera, considerarase aprobado o ámbito de 2º de ESO. De non ser así, deberá presentarse á proba extraordinaria dese ámbito no mes de setembro.

**Artigo 173.** *Materias pendentes de cursos anteriores que non se integran en ámbitos de PMAR.*

Os departamentos que teñan alumnos con materias pendentes que non se integren nos ámbitos elaborarán, tendo en conta as características deste tipo de alumnado, un plan de reforzo semellante ao xeral de recuperación de materias pendentes de ESO, onde será imprescindible describir o seguimento que se realice da recuperación.

O xefe de departamento trasladará a información ao titor de PMAR para que este lla comunique ao alumnado afectado.

Polo que se refire a alumnado de 3º ESO PMAR con materias pendentes de 2º ESO PMAR non integradas en ámbito, establécese, por acordo da CCP, o seguinte sistema de recuperación:

a) Materias que teñen continuidade en 3º ESO PMAR:

- Se o alumnado supera a 1ª e 2ª avaliacións da materia de 3º, considérase superada a pendente de 2º ESO PMAR.
- Se o alumnado non supera a 1ª e a 2ª avaliacións da materia de 3º, deberá presentarse á proba de maio. De non superar esta proba, deberá presentarse á extraordinaria de setembro.

b) Materias sen continuidade en 3º ESO PMAR:

*el FSE invierte en tu futuro*

- Cada departamento deseñará o sistema de recuperación que corresponda a este tipo de alumnado, tendo en conta as súas características. Este plan de reforzo, que poderá ser similar ao de curso ordinario de ESO ou establecer criterios propios mediante entrega de traballos, seguimento do progreso, etc., incorporárase á programación didáctica respectiva.
- A xefatura do departamento correspondente informará ao profesorado titor de PMAR do sistema de recuperación adoptado, co fin de que este llo traslade ao alumnado con materias pendentes.

**Artigo 174.** *Materias de curso que deberán ser recuperadas na convocatoria extraordinaria de setembro.*

Para unha maior información ao alumnado e ás familias sobre a recuperación de materias na convocatoria extraordinaria de setembro que non foron superadas na convocatoria ordinaria de xuño, o centro establece os seguintes mecanismos de actuación:

- Cada profesor/a entregará á persoa titora do grupo onde haxa alumnado afectado na súa materia pola convocatoria de setembro un informe coas características da mesma.
- No momento de entrega de boletíns o profesorado titor incluírá na mesma ese informe ao alumnado que corresponda.
- Como mínimo ese informe individualizado deberá conter:
  - a) Departamento e materia.
  - b) Nome do/a alumno/a e curso/grupo.
  - c) Tipo de proba que realizará o alumno/a.
  - d) Unidades, temas ou contidos que serán obxecto da proba.
  - e) Contidos mínimos que abarcará a proba.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



- f) Criterios de cualificación da proba (ponderación).
- g) Data de realización: expresa ou indicando o lugar ou medio onde se pode consultar.

#### **Artigo 175. Información do sistema de recuperación á comunidade educativa.**

Dos sistemas de recuperación de materias en xeral, informárase ás familias do alumnado menor de idade a través do taboleiro de anuncios, a páxina web do centro ou outro medio que se considere eficaz, expoñendo as características de cada un ou ben indicando o procedemento que deben seguir para coñecerlos. No caso de recuperación de materias do propio curso na avaliación extraordinaria de setembro, xunto coa entrega de boletíns da avaliación final ordinaria entregárase ao alumnado afectado un informe coas características da proba en cada materia.

## **5.5. CAPÍTULO V - Inasistencia colectiva do alumnado e folgas do persoal do centro.**

### **5.5.1. Sección primeira: Decisións de inasistencia colectiva do alumnado.**

#### **Artigo 176. Concepto.**

En ningunha disposición legal se menciona o dereito de folga dos estudantes. Sempre se fai alusión ao dereito de reunión e ao de amosar as súas discrepancias coas decisións de carácter educativo que lles afecten.

#### **Artigo 177. Limitacións na participación.**

Tal como se fai constar na disposición adicional primeira da LOE, queda excluída a posibilidade de adoptar decisións colectivas de inasistencia ás clases para o



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



alumnado de 1º e 2º cursos de ESO, con independencia de que presenten autorizacións, xa que estas serían nulas de pleno dereito.

**Artigo 178.** *Procedemento que debe seguir o alumnado para a inasistencia colectiva.*

O alumnado ten dereito a manifestar as súas discrepancias respecto de decisións educativas que lle afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, deberá ser canalizada a través dos seus representantes.

Para que a inasistencia á clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendemento académico deberán cumprirse os seguintes requisitos:

1. Existencia dunha convocatoria oficial realizada por órganos recoñecidos de representación de alumnado.
2. Os convocantes (sindicatos, asociacións, etc.) informarán da convocatoria á dirección do centro con, polo menos, unha semana de antelación á data fixada para a realización, e solicitarán autorización para proceder a informar ao alumnado así como o establecemento de día e hora para reunir a xunta de delegados.
3. Informarase á asemblea-xunta de delegados das causas e reivindicacións da convocatoria.
4. Os/as delegados/as trasladarán esa información aos respectivos grupos de alumnos. Para coñecer o grao de adhesión, realizarase unha votación en cada aula (agás 1º e 2º de ESO).
5. En impreso oficial (que se proporcionará por parte do centro) elaborárase unha relación nominal de alumnado que se adhire á convocatoria. Esta listaxe deberá entregarse en xefatura de estudos cun mínimo de 4 días de antelación á celebración da convocatoria.
6. Cada alumno/a desa relación nominal solicitará en conserxería o impreso oficial de xustificación de inasistencia e exención de responsabilidades que



- terá que ser debidamente cuberto e asinado polos representantes legais, no caso de menores de 18 anos.
7. Este impreso deberá entregarse en xefatura de estudos cun mínimo de 3 días de antelación á data prevista para a inasistencia.
  8. As faltas que se ocasionen por este concepto figurarán no boletín de notas como xustificadas, se fose o caso, por adhesión á convocatoria.
  9. O alumnado que non se sume á convocatoria de inasistencia ten o dereito e o deber de acudir á clase.
  10. Aquel alumnado que conte con autorización familiar para non asistir á clase non serán obxecto de custodia por parte dos profesores de garda aínda que permanezan no recinto escolar, se a convocatoria especificase que a manifestación pública da discrepancia se realizase nel. Cando a convocatoria non mencione explicitamente o recinto do centro como lugar de concentración e/ou manifestación da discrepancia, o alumnado que conte con autorización de inasistencia non poderá permanecer no recinto nin nas instalacións do centro e non serán obxecto de custodia polo profesorado de garda.
  11. Se o motivo da discrepancia ten relación con algún problema interno do IES, para que a inasistencia á clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendemento académico deberá intentarse previamente a súa solución mediante o diálogo dos representantes dos alumnos coa dirección. En caso de que o problema non se solucione, intentarase abordalo mediante unha reunión extraordinaria e vinculante do consello escolar. A dirección deberá convocar a mencionada reunión no prazo máximo de 10 días, sempre e cando as causas e reivindicacións non teñan relación con decisións que sexan da estrita competencia e responsabilidade de órganos ou membros específicos da comunidade educativa.

## 5.5.2. Sección segunda: Adhesión a convocatorias de folga por parte do profesorado e/ou PAS.

**Artigo 179.** *Procedemento de organización ante situacións de folga de persoal traballador adscrito ao centro.*

Ante a posibilidade de que existan convocatorias de folga para o sector docente e non docente ao servizo do IES, establécense as seguintes medidas organizativas:

1. Cando estea prevista unha convocatoria de folga de profesorado e/ou PAS, o equipo directivo adoptará previamente as decisións oportunas para a organización da atención ao alumnado durante esa xornada.
2. Ante unha convocatoria de folga de profesorado e/ou PAS, o equipo directivo enviará ás familias información sobre a mesma (data, sector ou sectores de persoal afectado, servizos mínimos establecidos, etc.), especialmente no tocante á previsible imposibilidade de manter o funcionamento ordinario do centro no desenvolvemento do horario lectivo das correspondentes materias ou, de ser o caso, na atención ao público en xeral e ás familias en particular por parte do persoal de administración e servizos ou polo docente.
3. Para unha máis efectiva organización do alumnado e do centro durante a xornada de folga, sería desexable que o persoal traballador que se adhira á convocatoria o manifestase con antelación suficiente, sen prexuízo do dereito de non expresión da súa vontade particular.
4. En función do número de grupos que nun determinado momento estea sen profesorado por motivos de folga e o número de membros do equipo de garda non sexa suficiente para atender os grupos na súa propia aula, a dirección do centro, en colaboración co equipo de garda, organizarán ao alumnado mediante os agrupamentos e ubicación dos mesmos que sexan máis oportunos, tanto no interior do edificio como en espazos exteriores controlables. As tarefas administrativas que non poidan ser atendidas por estar en folga o persoal cancelaranse, con carácter xeral.

## 5.6. CAPÍTULO VI - Mencions honoríficas do alumnado e presentación a premios extraordinarios.

### 5.6.1. Sección primeira: Etapa de educación secundaria obrigatoria.

**Artigo 180.** *Actuacións para a tramitación de propostas de premios extraordinarios ao rendemento académico.*

Ademais do recollido no apartado 14 das concrecións curriculares desta etapa, descríbense a continuación os criterios de actuación, segundo os casos que se presenten.

1. Proposta do equipo educativo, recollida en acta da sesión de avaliación correspondente, previo requisito da proposta de expedición de título de graduado en ESO do alumnado afectado.
2. As medias das cualificacións ateranse ao establecido na normativa vixente da convocatoria.
3. Comunicación ao alumnado e á familia da proposta, con información adicional sobre a tramitación da mesma.
4. As solicitudes subscribíranse polas persoas interesadas con capacidade plena de obrar ou polos seus representantes legais.
5. Os prazos e condicións da presentación de solicitudes ateranse ás disposicións legais vixentes na convocatoria.
6. O centro realizará os trámites que correspondan, de acordo co que establece a normativa en vigor. As obrigas do interesado-solicitante atenderán ao prescrito pola normativa da convocatoria.

7. O centro educativo ten competencia para determinar os medios de comunicación da proposta ao alumnado e, no seu caso, á familia, así como para a formalización do impreso ou diploma de recoñecemento, de ser o caso.

**Artigo 181.** *Actuacións para a tramitación de propostas de premios extraordinarios ao esforzo e superación persoal.*

1. Proposta do equipo educativo, recollida en acta da sesión de avaliación correspondente, previo requisito da proposta de expedición do título de graduado en ESO.
2. Elaboración do expediente-informe de merecemento, de acordo co establecido na normativa vixente, por parte da comisión creada para os efectos.
3. Comunicación ao alumnado e á familia da proposta con información adicional sobre a tramitación.
4. As solicitudes serán subscribas pola persoa interesada con capacidade plena de obrar ou polos seus representantes legais.
5. Os prazos e condicións de presentación de solicitudes ateranse ás disposicións legais vixentes da convocatoria.
6. O centro realizará os trámites que correspondan, de acordo coa normativa aplicable. As obrigas do solicitante atenderán ao prescrito nas disposicións da convocatoria.
7. O centro ten competencia para determinar os medios de comunicación da proposta ao alumnado e, no seu caso, á familia, así como para a formalización do impreso-diploma de recoñecemento, de ser o caso.

**Artigo 182.** *Procedemento para outorgar mencións honoríficas por resultados académicos.*



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



O centro educativo, ao abeiro da súa autonomía pedagóxica, poderá realizar a concesión de mencións honoríficas por razóns de alto rendemento académico.

1. Mencións honoríficas globais por curso/nivel: Terase en conta o seguinte procedemento:
  - a) Non é preceptivo adoptar a decisión de proposta por parte do equipo educativo.
  - b) O equipo educativo, na sesión de avaliación final ordinaria, poderá propoñer alumnado para unha mención honorífica global polos resultados académicos logrados durante o curso en que está matriculado.
  - c) O equipo educativo, para os efectos de proposta de mención, valorará os resultados académicos conxuntos de todas as materias cursadas polo alumnado proposto, ao longo de todas as avaliacións realizadas durante o mesmo. Para a proposta necesitarase o voto favorable dunha maioría cualificada de 2/3 do profesorado que nese momento conforma a xunta de avaliación.
  - d) O número máximo de mencións honoríficas de carácter global por curso/nivel será o equivalente ao 5% do total de alumnado matriculado no mesmo. No caso de que haxa máis propostas que número de mencións que se poida ofrecer estableceranse criterios de desempate que serán debidamente informados ao alumnado proposto.
  - e) Con carácter preventivo, unha vez realizadas a 1ª e 2ª avaliación, o equipo directivo, en reunión conxunta cos titores, establecerá e informará publicamente, a través dos taboleiros de anuncios e da páxina web do centro, dos criterios que rexerán para a proposta de mencións honoríficas de carácter global por curso/nivel.

- f) Realizada a proposta, que quedará recollida na acta de avaliación correspondente, procederase a informar ao alumnado afectado e ás súas familias, así como dos criterios que se utilizarán para a asignación definitiva, no caso de que haxa máis propostas que número máximo de posibles concesións.
  - g) As mencións honoríficas que se concedan non producirán ningún efecto económico nin académico posterior sobre o alumnado, entendéndose exclusivamente como recoñecemento ao mérito.
  - h) É competencia do centro determinar os medios de comunicación da concesión e/ou proposta ao alumnado ou, no seu caso, ás familias, así como para a formalización dun impreso-diploma de recoñecemento, de ser o caso.
2. Mencións honoríficas por etapa: Terase en conta o seguinte procedemento:
- a) Só se poderá realizar en 4º ESO con alumnado proposto para a expedición de título de graduado en ESO.
  - b) Non ten carácter preceptivo a adopción de proposta por parte do equipo educativo.
  - c) En relación aos trámites e outras cuestións anexas, remítese ao enunciado nas propostas de premios extraordinarios ao rendemento académico.
  - d) Para a aplicación de criterios atenderase ao explicitado na proposta de mencións honoríficas globais por curso/nivel. Terase en conta o alumnado proposto para premio extraordinario de ESO, con carácter prioritario.
  - e) Calquera outra actuación responderá ao espírito do recollido neste capítulo das Normas de Organización e Funcionamento.

3. Mencions honoríficas por materia: Atenderase ás seguintes instrucións:
- a) A súa proposta non ten carácter preceptivo nin para o profesorado da materia en cuestión nin para o departamento que ten asignada a materia.
  - b) Ao alumnado que obteña nunha determinada materia ou área a cualificación final de 10 poderíasele outorgar unha mención honorífica, sempre que o resultado obtido sexa consecuencia do excelente aproveitamento académico unido a un esforzo e interese pola área/materia especialmente destacables.
  - c) As mencions honoríficas serán atribuídas polo departamento didáctico responsable da área/materia, por proposta do profesorado que impartiu a mesma.
  - d) O número de mencions na mesma materia por cada nivel non poderá exceder en ningún caso o 5% do alumnado matriculado no curso e área/materia común a todo o alumnado. No caso de materias que non sexan comúns, só se poderá outorgar unha mención honorífica por cada 20 alumnos matriculados na materia.
  - e) O departamento recollerá en acta as propostas realizadas e trasladará ao equipo directivo a relación de alumnado que é obxecto da mesma.
  - f) O procedemento de información ao alumnado e á familia será similar ao utilizado nos casos de mencions honoríficas recollidas neste capítulo.
  - g) A proposta de mención honorífica por materia/área non terá ningún efecto económico nin académico posterior. Son exclusivamente recoñecementos ao mérito académico durante o curso escolar.

- h) O centro e, no seu caso, o departamento teñen competencia para a formalización dun impreso-diploma acreditativo da mención.

### 5.6.2. Sección segunda: Etapa de bacharelato.

**Artigo 183.** *Procedemento para outorgar mencións honoríficas por resultados académicos.*

O centro educativo, ao abeiro da súa autonomía pedagóxica, poderá realizar a concesión de mencións honoríficas por razóns de alto rendemento académico.

1. Mencións honoríficas globais por curso/nivel: Terase en conta o seguinte procedemento:
  - a) Non é preceptivo adoptar a decisión de proposta por parte do equipo educativo
  - b) O equipo educativo poderá propoñer, na sesión de avaliación final ordinaria, alumnado para unha mención honorífica global polos resultados académicos logrados durante o curso en que está matriculado.
  - c) O equipo educativo, para os efectos de proposta de mención, valorará os resultados académicos conxuntos de todas as materias cursadas polo alumnado proposto, ao longo de todas as avaliacións realizadas durante o mesmo. Para a proposta necesitarase o voto favorable dunha maioría cualificada de 2/3 do profesorado que nese momento conforma a xunta de avaliación.
  - d) O número máximo de mencións honoríficas de carácter global por curso/nivel será o equivalente ao 5% do total de alumnado matriculado no mesmo. No caso de que haxa máis propostas que número de mencións que se poida ofrecer, estableceranse criterios de desempate que serán debidamente informados ao alumnado proposto.



- e) Con carácter preventivo, unha vez realizadas a 1ª e 2ª avaliación, o equipo directivo, en reunión conxunta cos titores, establecerá e informará publicamente, a través dos taboleiros de anuncios e da páxina web do centro, dos criterios que rexerán para a proposta de mencións honoríficas de carácter global por curso/nivel.
  - f) Realizada a proposta, que quedará recollida na acta de avaliación correspondente, procederase a informar ao alumnado afectado e ás súas familias, así como dos criterios que se utilizarán para a asignación definitiva, no caso de que haxa máis propostas que número máximo de posibles concesións.
  - g) As mención honoríficas que se concedan non producirán ningún efecto económico nin académico posterior sobre o alumnado, entendéndose exclusivamente como recoñecemento ao mérito.
  - h) No caso deste tipo de mención honorífica para alumnado de 2º curso de bacharelato, considerarase prioritario o alumnado con proposta de matrícula de honra.
  - i) A distinción honorífica a alumnado de 2º de bacharelato non é incompatible coa proposta de matrícula de honra que se regula no apartado 9 das concrecións curriculares da etapa.
  - j) É competencia do centro determinar os medios de comunicación da concesión e/ou proposta ao alumnado ou, no seu caso, ás familias, así como para a formalización dun impreso-diploma de recoñecemento, de ser o caso.
2. Mencións honoríficas por etapa: Terase en conta o seguinte procedemento:
- a) Só se poderá realizar en 2º con alumnado proposto para a expedición de título de bacharelato.

- b) Non ten carácter preceptivo a adopción de proposta por parte do equipo educativo.
  - c) En relación aos trámites e outras cuestións anexas, remítese ao enunciado nas propostas de premios extraordinarios ao rendemento académico.
  - d) Para a aplicación de criterios atenderase ao explicitado na proposta de mencións honoríficas globais por curso/nivel. Terase en conta o alumnado proposto para matrícula de honra e proposta de premio extraordinario de bacharelato, con carácter prioritario.
  - e) A mención honorífica por etapa non é incompatible coa proposta de matrícula de honra nin coa proposta de premio extraordinario de bacharelato.
  - f) Calquera outra actuación responderá ao espírito do recollido neste capítulo das Normas de Organización e Funcionamento.
3. Mencións honoríficas por materia: Atenderase ás seguintes instrucións:
- a) A súa proposta non ten carácter preceptivo nin para o profesorado da materia en cuestión nin para o departamento que ten asignada a materia.
  - b) Ao alumnado que obteña nunha determinada materia ou área a cualificación final de 10 poderíasele outorgar unha mención honorífica, sempre que o resultado obtido sexa consecuencia do excelente aproveitamento académico unido a un esforzo e interese pola área/materia especialmente destacables.
  - c) As mencións honoríficas serán atribuídas polo departamento didáctico responsable da área/materia, por proposta do profesorado que impartiu a mesma.

- d) O número de mencións na mesma materia por cada nivel non poderá exceder en ningún caso o 5% do alumnado matriculado no curso e área/materia común a todo o alumnado. No caso de materias que non sexan comúns, só se poderá outorgar unha mención honorífica por cada 20 alumnos matriculados na materia.
- e) O departamento recollerá en acta as propostas realizadas e trasladará ao equipo directivo a relación de alumnado que é obxecto da mesma.
- f) O procedemento de información ao alumnado e á familia será similar ao utilizado nos casos de mencións honoríficas recollidas neste capítulo.
- g) A proposta de mención honorífica por materia/área non terá ningún efecto económico nin académico posterior. Son exclusivamente recoñecementos ao mérito académico durante o curso escolar.
- h) O centro e, no seu caso, o departamento, teñen competencia para a formalización dun impreso-diploma acreditativo da mención.

**Artigo 184.** *Actuacións para a tramitación de propostas de premios extraordinarios.*

- a) Proposta do equipo educativo, recollida en acta da sesión de avaliación correspondente, previo requisito da proposta de expedición de título de bacharelato do alumnado afectado.
- b) As medias das cualificacións ateranse ao establecido na normativa vixente da convocatoria.
- c) Comunicación ao alumnado e á familia da proposta, con información adicional sobre a tramitación da mesma.
- d) As solicitudes subscribíranse polas persoas interesadas con capacidade plena de obrar ou polos seus representantes legais.

- e) Os prazos e condicións da presentación de solicitudes ateranse ás disposicións legais vixentes na convocatoria.
- f) O centro realizará os trámites que correspondan, de acordo co que establece a normativa en vigor. As obrigas do interesado-solicitante atenderán ao prescrito pola normativa da convocatoria.
- g) O centro informará ao alumnado das datas, lugar e condicións de celebración da proba.
- h) O centro educativo ten competencia para determinar os medios de comunicación da proposta ao alumnado e, no seu caso, á familia.

### 5.6.3. Sección terceira: Etapa de formación profesional.

#### **Artigo 185.** *Procedemento para outorgar mencións honoríficas.*

Para todo o relativo ao procedemento aplicable para outorgar mencións honoríficas en formación profesional, atenderase ao especificado na sección segunda deste mesmo capítulo, facendo as debidas adaptacións ou substitucións de bacharelato por formación profesional e materia por módulo.

#### **Artigo 186.** *Actuacións para a tramitación de propostas de premios extraordinarios*

- a) Proposta do equipo educativo, recollida en acta da sesión de avaliación correspondente, previo requisito da proposta de expedición de título de técnico superior do alumnado afectado.
- b) As medias das cualificacións ateranse ao establecido na normativa vixente da convocatoria.
- c) Comunicación ao alumnado e, de ser o caso, á familia, da proposta, con información adicional sobre a tramitación da mesma.
- d) As solicitudes subscribíranse polas persoas interesadas con capacidade plena de obrar ou polos seus representantes legais.

- e) Os prazos e condicións da presentación de solicitudes ateranse ás disposicións legais vixentes na convocatoria.
- f) O centro realizará os trámites que correspondan, de acordo co que establece a normativa en vigor. As obrigas do interesado-solicitante atenderán ao prescrito pola normativa da convocatoria.
- g) O centro informará ao alumnado das datas, lugar e condicións de celebración da proba.
- h) O centro educativo ten competencia para determinar os medios de comunicación da proposta ao alumnado e, no seu caso, á familia.

## 5.7. CAPÍTULO VII - Aspectos relacionados coa valoración da aprendizaxe do alumnado.

**Artigo 187.** *Publicación de datas de avaliacións, entrega de cualificacións e prazo de reclamacións. Organización de calendario de exames.*

1. O centro fará públicas, coa debida antelación, para coñecemento do alumnado e da comunidade educativa en xeral, as datas de:
  - a) Avaliacións ordinarias e extraordinarias de cada etapa e nivel.
  - b) Entrega de cualificacións de avaliacións parciais, avaliación final ordinaria e avaliación final extraordinaria.
  - c) Prazos de reclamación establecidos sobre as cualificacións finais ordinarias ou extraordinarias.
2. Cada equipo educativo intentará realizar unha proposta de calendario de exames trimestral (e especialmente na 3ª avaliación), co fin de que ao alumnado de cada grupo non lle coincida realizar varios no mesmo día ou en

días sucesivos, procurando que entre dous exames exista polo menos 1 día sen probas.

3. A dirección do centro, no comezo do curso e despois de ser informado pola CCP e aprobado polo claustro, enviará á xefatura territorial un calendario coa proposta de realización de probas extraordinarias no centro, para a súa autorización.

**Artigo 188.** *Duración dos exames ou probas. Espazo onde se realizarán as probas.*

- a) O tempo dedicado á realización dos exames non excederá, con carácter xeral, un período lectivo. Porén, aqueles profesores que estimen necesario ampliar ese tempo deberán contar coa aprobación do profesorado da área/materia/módulo co que teña clase ese grupo no tempo en que se amplíe esa proba sempre e cando nese período non teñan clase con outro grupo ou garda. Con respecto a isto último, poderase organizar a substitución temporal por parte do equipo de garda. Previo acordo co alumnado, e basándose en características específicas da proba e/ou número do alumnado afectado, o profesorado poderá realizar exames na tarde dos mércores ou en calquera outra tarde que conte co praxe de todas as persoas afectadas.
- b) Aqueles alumnos que finalicen a proba antes do tempo establecido permanecerán na aula. Calquera outra determinación por parte do profesorado deberá contar co coñecemento do profesorado de garda.
- c) Agás casos concretos, as probas realizaranse na aula habitual de referencia para o alumnado da materia. Calquera alteración debe ser confirmada polo calendario de ocupación doutros espazos comúns do centro.

**Artigo 189.** *Actuacións ante casos de condutas inapropiadas na realización de exames por parte do alumnado.*

Entendemos por conduta inapropiada do alumnado durante a realización dunha proba, exame ou actividade cualificable calquera intento de adulterar os resultados mediante a utilización de medios de copia (manual, electrónico, etc.), así como calquera procedemento de suplantación (persoal ou de proba, exame etc).

a) Actuacións que se levarán a cabo ante a detección de conduta inapropiada en exames.

1. Retirada do exame/proba/exercicio (deixarase constancia por escrito no parte de incidencias e caderno do profesor).
2. Retirada do mecanismo de copia (deixarase constancia por escrito de cal foi o mecanismo utilizado). No caso de que o alumnado se negue a entregalo, deixarase tamén constancia, por escrito, da súa negativa, pese á insistencia do profesorado.
3. Quedará a consideración do profesor/a determinar o momento no que se lle repetirá dita proba (sempre dentro da avaliación correspondente) para garantir o dereito do alumno/a a seren avaliado. Porén, aínda que os contidos deberán ser os mesmos, a natureza da proba non terá que ser necesariamente idéntica.
4. Trasladarase a incidencia inmediatamente ás familias, comunicándolles as consecuencias académicas e disciplinarias (se é o caso).

b) Consecuencias que se poden derivar de conduta inapropiada en exames.

Disciplinariamente o alumnado quedará a expensas do que se decida, en función das circunstancias agravantes ou atenuantes que se observen.

**Artigo 190.** *Protocolo de actuacións ante alumnado expulsado temporalmente do centro en período de realización de probas ou exames.*

1. A sanción imposta ao alumnado e catalogada como de “inasistencia ao centro educativo” por un período determinado de tempo debe afectar á súa participación



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



en calquera das actividades programadas e desenvolvidas no centro durante ese período, incluída a realización de exames.

2. O alumnado sancionado ten dereito a que a súa actividade académica sexa valorada obxectivamente en cada unha das avaliacións previstas na programación xeral do centro. Polo tanto, deberá realizar os exames correspondentes ao período de sanción, para que esa valoración se poida efectuar antes da entrega de notas de cada período avaliativo.

3. Ante a necesidade de buscar unha fórmula que permita poñer en práctica as dúas premisas anteriores, unificar criterios a este respecto e dar coñecemento a todos os membros da comunidade educativa dos mecanismos que se van empregar en cada caso, establécese o seguinte

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓNS

- a) Alumnado que cumpre a súa sanción antes dos últimos 10 días lectivos previos á celebración da avaliación e entrega de notas.

Este alumnado realizará os exames pendentes correspondentes aos días de sanción, unha vez incorporado ás clases.

Será o profesorado da materia quen determine o momento e o lugar para a súa realización.

- b) Alumnado que cumpre a súa sanción dentro dos 10 últimos días lectivos previos á celebración da avaliación e entrega de notas.

Distinguimos a seguinte casuística:

- A realización de exames correspondentes aos días de sanción non interfere na celebración da avaliación e/ou entrega de notas

Neste caso, será o profesorado da materia quen determine o momento e lugar para a realización dos exames. Se para cumprir con esta garantía fose necesario utilizar algún día posterior á avaliación e previo á entrega de notas, o titor do grupo reuniría con carácter extraordinario a xunta de avaliación co fin de introducir as notas





UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



correspondentes e imprimir o boletín para a súa entrega no momento fixado para todo o alumnado do grupo.

- A realización de exames correspondentes aos días de sanción interfere na celebración da avaliación e/ou entrega de notas.

Neste caso, contémplanse dúas opcións:

OPCIÓN A: Ofreceráselle ao alumnado afectado e á súa familia a posibilidade de realizar os exames necesarios xunto co grupo ordinario, co compromiso de levar e traer ao alumno/a só para a realización de exames, non podendo permanecer no centro en ningún outro momento e asumindo a súa responsabilidade de vixilancia e custodia durante este período, para o que terá que deixar constancia por escrito.

Será o profesorado da materia quen determine o momento e o lugar para a realización dos exames e será a xefatura de estudos quen comunique á familia o horario correspondente.

Se para cumprir coa garantía de realización de exames fose necesario utilizar algún día posterior á avaliación e previo á entrega de notas, o titor do grupo reunirá con carácter extraordinario a xunta de avaliación co fin de introducir as notas correspondentes e imprimir o boletín para a súa entrega no momento fixado para todo o alumnado do grupo

OPCIÓN B: Se a familia non pode realizar as tarefas de traer e levar o alumnado nin asumir a responsabilidade de que tan só estea no centro para a realización de exames nin o deber de vixilancia e custodia, a dirección do centro, a través da xefatura de estudos, arbitrará a posibilidade de que os días de realización de exames (incluídos dentro da sanción imposta) se fagan efectivos inmediatamente despois do último previsto para o seu cumprimento. Ademais, no tempo que o alumnado sancionado non teña que realizar exames ou probas permanecerá no lugar que a dirección do centro lle indique.

Se para cumprir coa garantía de realización de exames fose necesario utilizar algún día posterior á avaliación e previo á entrega de notas, o titor do grupo reunirá con



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



carácter extraordinario a xunta de avaliación co fin de introducir as notas correspondentes e imprimir o boletín para a súa entrega no momento fixado para todo o alumnado do grupo

Para dar cumprimento ao establecido nas OPCIÓN A e B, a dirección do centro, desde xefatura de estudos e tamén a través da titoría, daralle ao profesorado coñecemento daquel alumnado expulsado que se vexa afectado por exames durante o cumprimento da sanción, co fin de organizar un calendario de probas e comunicárllelo ás familias e ao alumnado.

**Artigo 191.** *Procedemento para a xustificación de faltas de asistencia do alumnado a exames ou probas.*

1. O alumnado que non realizase unha proba por inasistencia ao centro no momento da súa realización deberá xustificar por escrito ao profesorado da área/materia/módulo a ausencia. En función do motivo que se alegue, o profesorado poderá esixir documento acreditativo da imposibilidade de asistir. Para estes efectos, considerarase suficiente a xustificación oficial debidamente cuberta e asinada polos responsables legais, unha vez comprobada a veracidade dos datos recollidos.
2. Se a importancia da proba require que o alumnado a realice, será o profesorado quen determine o momento e lugar adecuados.
3. No caso de que o alumnado non presentase a xustificación oportuna no prazo indicado no propio impreso oficial, perderá o dereito, se así o estima o profesorado, a realizar a proba coa conseguinte avaliación negativa neste instrumento, cuxo peso específico sobre o total da avaliación será o que se indique na correspondente programación didáctica da área/materia/módulo.

**Artigo 192.** *Perda do dereito á avaliación continua en ciclos formativos.*

Todo o procedemento que se deriva da aplicación da perda do dereito á avaliación continua en ciclos formativos aterase ao legalmente establecido na normativa vixente.

## 5.8. CAPÍTULO VIII - Aspectos relacionados co proceso de matrícula do alumnado.

**Artigo 193. Situacións extraordinarias de matrícula na ESO, bacharelato e ciclos.**

Entendemos por situacións extraordinarias de matrícula comúns a ESO, bacharelato e ciclos aquelas que supoñen que o alumnado non cursa ordinariamente todas as materias/módulos do curso no que está matriculado. Pode darse a seguinte tipoloxía:

- Alumnado que solicita validación de materias na ESO por estudos musicais. Esixe procedemento de solicitude de validación de acordo co establecido na normativa vixente.
- Alumnado que solicita validacións de materias en bacharelato por estudos musicais. Esixe procedemento de solicitude de validación de acordo co establecido na normativa vixente.
- Alumnado que solicita validación de módulos en ciclos por estudos cursados. Esixe procedemento de solicitude de validación de acordo coa normativa vixente.
- Alumnado que solicita exención de módulo FCT por competencia laboral adquirida. Esixe procedemento de solicitude de validación de acordo coa normativa vixente.
- Alumnado repetidor de 1º bacharelato con conservación de nota garantida. A xefatura de estudos informará ao profesorado da nota obtida na avaliación final ordinaria ou extraordinaria do curso anterior para que sirva de referencia.

**Comentado [23]:** Hai que eliminar este apartado.

*el FSE invierte en tu futuro*

- Alumnado repetidor de 2º bacharelato con matrícula só nas materias suspensas. A xefatura de estudos informará ao profesorado da nota obtida na avaliación final ordinaria ou extraordinaria do curso anterior para que sirva de referencia.
- Alumnado repetidor de 2º bacharelato con matrícula parcial de só suspensas e mellora de cualificacións nas aprobadas. Esixe solicitude previa de mellora de notas, dirixida á dirección do centro.

**Comentado [24]:** Idem

Para a organización deste alumnado que pode non estar cursando todas as materias do nivel correspondente, aterémonos ao prescrito no apartado correspondente do capítulo III.

#### **Artigo 194. Situacións excepcionais de matrícula no bacharelato**

Ademais do recollido no artigo anterior, establecemos as seguintes condicións extraordinarias de matrícula en bacharelato:

- a) Elección en 2º curso de materias de modalidade de contidos progresivos non cursadas en 1º: o alumnado poderá realizar este tipo de matrícula, sempre que curse simultaneamente a materia de 1º coa cal se vincula. Se non pode asistir á clase de 1º, o departamento adoptará un procedemento de recuperación similar ao de materia pendente. Será requisito para a avaliación da de 2º a superación previa da de 1º.
- b) Elección en 2º curso de materias que requiren acreditación de coñecementos previos das de 1º non cursadas : A acreditación poderá realizarse cursando a materia de 1º ou, se non é posible, mediante o tratamento de materia pendente por parte do departamento. Será requisito para a avaliación da de 2º a superación previa da de 1º. Esta

**Comentado [25]:** Non entendo por que este artigo. Penso que está todo dito na lexislación vixente. Penso que se podería eliminar.

materia de 1º non poderá ser considerada como superada para os efectos de cursar as de modalidade esixibles para a obtención do título, nin se terá en conta para o cálculo de nota media.

- c) Cambio de materia optativa: O alumnado de 2º que teña suspensa a materia optativa de 1º poderá optar por recuperala ou por substituíla por outra optativa. Ao finalizar 2º, deberá ter superadas todas as materias comúns, dúas materias optativas e seis materias de modalidade (tres de 1º e tres de segundo). Destas materias de modalidade, polo menos cinco (dúas de 1º e tres de 2º) deberán ser da modalidade en que se finaliza o bacharelato.
- d) Cambio de modalidade: Será solicitada polo alumnado á dirección do centro, efectuándose a solicitude, con carácter xeral durante os 2 primeiros meses do primeiro curso e antes do inicio das actividades lectivas do segundo curso. En todo caso, ao finalizar segundo o alumno deberá ter cursadas e superadas todas as materias comúns, dúas optativas e seis materias de modalidade (3 de 1º e 3 de 2º) e entre elas estarán as que o alumnado cursará obrigatoriamente en cada curso e modalidade. Destas materias de modalidade, polo menos 5 (2 de 1º e 3 de 2º) deben ser da modalidade en que se finaliza o bacharelato. Aterase ao establecido no artigo 3 da Orde do 24 de xuño de 2008. Todas as materias se terán en conta para o cálculo da nota media.
- e) Cambio de modalidade ao promocionar a 2º: O alumnado deberá cursar as materias propias da nova modalidade ata completar un total de seis materias de modalidade. As materias de modalidade xa superadas coincidentes coas da nova modalidade ou vía pasarán a formar parte das materias requiridas na nova modalidade. Unha das materias de modalidade xa superadas e non coincidente coas da nova modalidade poderá considerarse como de modalidade non propia da nova modalidade ou como materia optativa de 1º ou 2º curso. Se o

alumno non pode asistir ás clases de materias de 1º, estas materias trataranse polo departamento correspondente de forma análoga ás pendentes, programándose un plan de traballo con expresión de contidos mínimos esixibles, actividades recomendadas e programación de probas parciais para verificar a superación das materias.

- f) Cambio de modalidade ao permanecer un ano máis en 2º curso: Nestes casos actuarase atendendo ao disposto nos parágrafos anteriores. Os cambios de modalidade ou vía esixen constancia mediante dilixencia no historial académico, no expediente e, de ser o caso, no informe persoal por traslado.
- g) Cambio de idioma da materia de lingua estranxeira como materia común: O alumnado que no 2º curso desexe cambiar o idioma da materia común lingua estranxeira poderá realizalo coa autorización da dirección do centro e sempre que curse simultaneamente a materia de 1º curso. A solicitude realizarase no momento da matrícula e sempre antes do inicio das actividades lectivas de 2º. Será requisito indispensable a superación previa da materia de 1º para poder ser avaliado da de 2º. Se o alumno non pode asistir ás clases da materia de 1º, esta materia tratarase de forma análoga ás pendentes e o departamento elaborará un plan de traballo, tal como se recolle nos parágrafos anteriores.
- h) Segunda lingua estranxeira: O alumnado de 2º curso que desexe cursar segunda lingua sen tela cursado en 1º poderá realizalo, sempre que curse a de 1º. Para estes efectos, o tratamento será idéntico ao prescrito no punto anterior.

**Artigo 195. Baixas do alumnado.**



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



1. Na ESO, só poderá darse de baixa o alumnado unha vez cumpridos os 16 anos e con autorización dos responsables legais, que renunciarían a continuar coa escolarización obrigatoria.
2. En bacharelato, a baixa do alumnado poderá presentarse antes do 30 de abril do ano académico correspondente, co fin de non esgotar o período establecido de realización da totalidade de cursos da etapa. Os menores de idade necesitarán que a solicitude veña asinada polos responsables legais.
3. En ciclos formativos, o procedemento de baixas (de parte ou de oficio) regulamentarase polo recollido para estes efectos na normativa vixente.

## 5.9. CAPÍTULO IX - Outros aspectos organizativos.

**Artigo 196.** *Formalización do procedemento conciliado na resolución de conflitos.*

Para a formalización do procedemento conciliado na resolución dun conflito que supón a incoación de procedemento disciplinario, o alumnado e a familia poderá solicitar ao centro o trámite de conciliación, que interrompe temporalmente o proceso de procedemento disciplinario. Para estes efectos, atenderase ao recollido sobre este punto concreto no plan de convivencia que figura como documento individualizado dentro deste proxecto educativo.

**Artigo 197.** *Procedemento para a subscrición de compromisos educativos e de convivencia.*

Cando se dean as circunstancias de posibilidade de subscrición de compromisos entre alumnado-familias e centro, sexan de convivencia ou educativos, seguirase o procedemento de subscrición que aparece recollido dentro do apartado concreto no punto de acción titorial deste proxecto educativo.

**Artigo 198.** *Realización de prácticas de alumnado universitario para a obtención do Máster de profesorado.*



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



O relativo á organización do centro para que o alumnado poida realizar as prácticas aparece recollido dentro do plan específico que a esta cuestión se refire e que se integra como documento individualizado no apartado de plans e proxectos deste proxecto educativo.

**Artigo 199. Protocolo de actuación sanitaria.**

Para estes efectos, atenderase ao estipulado no apartado correspondente do plan de autoprotección do centro, documento individualizado que figura no apartado de plans e proxectos deste proxecto educativo.

Existirá un libro-rexistro que recolla as incidencias producidas por indisposicións ou accidentes de alumnado durante o período escolar.

**Artigo 200. Sistema de información pública de documentos institucionais.**

A comunidade educativa, en xeral, terá coñecemento dos documentos de carácter institucional a través dos medios previstos e nos prazos que, no seu caso, se indiquen de acordo co recollido no documento individualizado “plan de información interna e externa” que figura neste proxecto educativo no apartado de plans e proxectos.

**Artigo 201. Conformación da programación xeral anual (PXA) e memoria anual de centro (MAC).**

Ambos os dous documentos estarán conformados por todos aqueles puntos e apartados que son preceptivos, de acordo coa lexislación vixente. Cada equipo directivo poderá engadir aqueles que considere necesario para a organización e funcionamento do centro durante o seu período de exercicio de dirección. En calquera caso a configuración externa destes dous documentos será coñecida polo claustro e polo consello escolar.





IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



*el FSE invierte en tu futuro*

**Artigo 202.** *Información académica a cónxuxes separados ou divorciados e réxime de visitas dos mesmos.*

Para estes efectos, atenderase ao recollido no punto específico do plan de información interna e externa e a todas as disposicións legais de obrigado cumprimento.

**Artigo 203.** *Notificacións ou información ao profesorado que non impliquen convocatoria oficial.*

O equipo directivo, atendendo a criterios de funcionalidade, poderá fixar reunións que non esixan convocatoria formalizada para informar colectivamente de aspectos relacionados coa organización e funcionamento do centro, asegurándose a asistencia da maioría dos afectados. O procedemento que se utilice para o aviso de reunión será, con carácter xeral, mediante o taboleiro de anuncios, correo electrónico, ou calquera outro que se considere efectivo.

**Artigo 204.** *Participación do alumnado en actividades complementarias ou extraescolares.*

Ademais do recollido no documento específico que regula a organización de actividades complementarias e extraescolares, establécense as seguintes consideracións:

- a) O equipo directivo poderá excluír da participación a aquel alumnado que, obxectivamente, non reúna as características necesarias para a realización de determinadas actividades, sexa por motivo de sanción, de antecedentes de comportamento inadecuado ou calquera outra que estime necesaria e conveniente para que a actividade se realice en condicións normais de desenvolvemento.
- b) Aquel alumnado que fose obxectivamente excluído ou aquel que voluntariamente non participe na actividade deberá cumprir co horario establecido para a xornada correspondente asistindo ao centro. As



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



ausencias non xustificadas debidamente serán tratadas de acordo co establecido para as faltas de asistencia.

**Artigo 205.** *Conservación e uso de instalacións, mobiliario, equipamentos e recursos.*

Ademais do que se recolle en diferentes apartados deste proxecto educativo sobre o uso e coidado dos elementos que configuran o centro, toda a comunidade educativa ten a responsabilidade de velar por un uso adecuado de todos os espazos e elementos que configuran o centro. Con carácter específico, será obriga do equipo directivo e do consello escolar promover todas aquelas actuacións que se consideren necesarias para que a conservación e o bo uso das instalacións e de todos os outros elementos ou pertenzas permitan desenvolver as actividades docentes en condicións óptimas.

## 6. TÍTULO V - ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS

### 6.0.1. Sección primeira: Organización de espazos.

**Artigo 206.** *Espazos interiores para a impartición de docencia.*

1. A organización de espazos depende da estrutura de grupos de cada curso académico. A competencia desa organización corresponderá ao equipo directivo e, en especial, á xefatura de estudos.
2. Partimos dunha concepción mixta na organización dos espazos. Cada grupo de alumnado ten unha aula ordinaria de referencia, pero algúns grupos, en función da dispoñibilidade de recursos e da oferta de optativas, poderán ter clase nunha espazo diferente ao ordinario. Ademais, haberá grupos que se teñan que desprazar a aulas específicas: laboratorios, música, tecnoloxía, vídeo, informática, plástica, salón de actos, ximnasio, etc. O alumnado de ciclos formativos terá en cada momento unha aula asignada.

**Artigo 207.** *Espazos interiores de non docencia.*

1. Os despachos reservados para o exercicio das funcións correspondentes ao equipo directivo son, con carácter xeral, de uso exclusivo das persoas titulares dos mesmos.
2. Os despachos de dirección, xefatura de estudos e secretaría poderán ser utilizados polo profesorado do centro para a atención ás familias, sempre que se necesiten e non estean previamente ocupados.
3. A sala de titorías está reservada para o uso exclusivo do persoal titor, nas súas funcións de organización e atención a familias. Con carácter eventual dentro do horario lectivo, poderá ser utilizada para a celebración de reunións específicas docentes ou para a realización de reunións de comisións ou órganos de goberno. Na sala de titorías non poderá entrar o alumnado, agás que vaia acompañado por un membro do equipo directivo

ou profesorado. Nalgún caso, e coa suficiente antelación para verificar que non vai ser usada polo persoal docente, a sala de titorías poderá acoller reunións sindicais ou mostras de editoriais, que fixesen solicitude previa da mesma.

4. A sala de profesorado é un espazo reservado para o traballo docente do profesorado e para o tempo de lecer do mesmo. Non se poderán realizar nela actos ou presentacións que non estean directamente relacionados co labor docente no centro ou que afecten á organización interna do mesmo. Na sala de profesores non poderá entrar o alumnado, agás que por algunha razón específica se necesite a súa presenza e vaia acompañado por algún membro do profesorado. O alumnado de mestrado, enviado polas universidades, poderá facer uso da sala de profesores unha vez que o claustro fose informado da súa presenza temporal.
5. O salón de actos será de uso exclusivo do persoal docente durante o horario lectivo e o seu uso será prioritario para actividades programadas polo centro e que afecten a un gran número de alumnos, aínda que poderá ser utilizado para outras actividades que requiran un espazo de grandes dimensións e/ou que necesiten determinado material que está instalado nel. O seu uso por parte da Xunta de delegados ou calquera outro organismo interno ou externo durante o horario lectivo necesitará a correspondente autorización do equipo directivo.
6. A organización e uso de conserxería, biblioteca (véxase o ANEXO correspondente) e cafetería dispoñen dunha normativa específica á que se remite para estes efectos.
7. A secretaría é o lugar onde se desenvolve, fundamentalmente, a xestión administrativa e as actividades derivadas da mesma. A comunidade educativa terá acceso inmediato aos servizos que poida prestar, sempre que o permitan as circunstancias do momento concreto e do volume de



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



traballo que nela se estea levando a cabo. O horario de atención ao público será de 9.00 a 14.00 h.

8. Os departamentos son aqueles espazos onde se desenvolve a actividade do profesorado na preparación das súas responsabilidades docentes e administrativas e onde se depositan os materiais propios do seu exercicio profesional. Con carácter eventual e en función das necesidades organizativas do centro, poderán destinarse a actividade docente con alumnado. Para estes efectos, a xefatura de estudos será o órgano competente para realizar en cada curso esa asignación.

#### **Artigo 208. Espazos exteriores de uso docente**

1. Considéranse espazos exteriores de uso docente os seguintes: aparcadoiro e inmediacións, pistas deportivas e as zonas que rodean o edificio.
2. Estes espazos poderán ser utilizados polo persoal docente no exercicio da súa actividade: realización de actividades físicas, actuacións de medicións e análise física de terreos ou calquera outra que se considere necesaria realizar fóra da aula.

#### **6.0.2. Sección segunda: Normas de uso de espazos.**

##### **Artigo 209. Normas de uso de aulas ordinarias.**

1. Considéranse aulas ordinarias aqueles espazos que se asigna a cada grupo para a impartición de docencia durante o curso escolar, con independencia dos desdobramentos que se poidan producir por razóns de organización. Os criterios para a distribución dos grupos-aulas estarán determinados en cada curso polo número de alumnos, tamaño das aulas, existencia de recursos, e cuestións relacionadas coa convivencia e organización do centro.
2. É deber de todos (alumnado e profesorado) o uso adecuado das aulas, así como velar pola súa conservación e limpeza, así como dos materiais ou mobiliario que se atopen en cada unha delas. Para a comunicación de

calquera desperfecto que se producise, existe un impreso de rexistro que o delegado ou a delegada entregarán debidamente cuberto en conserxería para trasladar á secretaría do centro.

3. Durante os períodos en que non haxa clase (recreos ou traslado a aulas específicas durante o horario lectivo) as aulas permanecerán pechadas, circunstancia que é responsabilidade do profesorado de garda comprobar.
4. Para ser utilizadas fóra do horario lectivo, o alumnado deberá solicitarllo ao seu titor ou titora, que xunto coa xefatura de estudos tramitará a solicitude para a súa autorización. Do coidado e limpeza destas aulas responsabilizaranse os solicitantes do uso.
5. As aulas poderán destinarse a unha finalidade distinta da inicialmente prevista, sempre que estean libres e as necesidades do centro así o demanden. Nestes casos, necesitarase coñecemento e autorización por parte do equipo directivo, así como presenza física de profesorado.
6. Durante o intervalo entre clase e clase o alumnado permanecerá no seu sitio dentro da aula. No caso de ausencia do profesorado, o alumnado permanecerá dentro da aula ata a chegada do profesorado de garda.

**Artigo 210. Normas de uso de aulas específicas.**

1. Son aulas específicas aquelas dependencias ou espazos (informática, laboratorios, plástica, música, tecnoloxía, salón de actos, vídeo, ximnasio, etc.) destinados a ser utilizados polo alumnado cunha función concreta e baixo a supervisión dun profesor/a da materia ou módulo correspondente.
2. Dadas as peculiaridades destas aulas, cada unha contará cun réxime específico de funcionamento e utilización establecido polo departamento que utilice preferentemente eses espazos. Para estes efectos, pode verse a parte correspondente do Plan de autoprotección do centro.

**Artigo 211. Normas de uso dos espazos de desdoblamento.**

1. Para todos os efectos, as aulas ou espazos de desdoblamento serán considerados como aulas ordinarias.
2. O alumnado que se traslade a estes espazos verase obrigado ao mesmo respecto, coidado e limpeza que se establece para a aula na que ordinariamente reciben clase.
3. Con carácter específico, o alumnado agardará a que o profesorado autorice a entrada no espazo de desdoblamento.
4. Unha vez rematada a actividade docente, a aula pecharase.

**Artigo 212. Normas de uso das aulas de informática, biblioteca e salón de actos.**

1. Co fin de evitar interferencias no uso por parte do profesorado, o equipo directivo colocará na sala de profesores un cadrante horario de cada un destes espazos, co fin de que se artelle unha organización máis efectiva.
2. No comezo de curso, explicitarase a prioridade de uso, de ser o caso.
3. A utilización destes espazos por parte do alumnado necesitará a presenza física de profesorado. En calquera outro caso, esixirase a autorización do equipo directivo.

**Artigo 213. Normas de uso da cafetería por parte do alumnado.**

1. Con carácter xeral, o alumnado só poderá acceder á cafetería durante o período de recreo, non podendo ir comprar entre horas nin en horas de clase.
2. En caso xustificado (indisposición, etc.), o profesorado de garda poderá autorizar ao alumnado para tomar o que se considere necesario (auga, infusións, etc.).
3. O alumnado de bacharelato e ciclos que teña algunha hora libre (por validación de materias ou por matrícula parcial) poderá acceder á cafetería

durante o horario lectivo xeral coa autorización debida do profesorado de garda ou equipo directivo, unha vez comprobado que non ten clase.

**Artigo 214.** *Normas de uso do teléfono do centro polo alumnado.*

1. O alumnado do centro, con causa xustificada e autorización do profesorado de garda ou equipo directivo, poderá utilizar o teléfono do centro para avisos á familia.
2. Será a persoa que autorice o seu uso quen determine se a causa está debidamente xustificada.

**Artigo 215.** *Normas de uso do ximnasio e das pistas deportivas.*

1. O ximnasio e as pistas deportivas son espazos asignados ao departamento de educación física para o desenvolvemento da súa actividade docente durante o horario lectivo.
2. Será o departamento o que estableza as condicións de uso dos espazos e materiais existentes para o desenvolvemento da actividade.
3. O uso destes espazos durante o horario lectivo por membros que non pertencen ao departamento de educación física necesitará da correspondente autorización do equipo directivo, previa consulta ao departamento.
4. O ximnasio e as pistas deportivas poderán ser utilizadas para outras actividades do centro, sempre que non se colisione co desenvolvemento ordinario da actividade docente do departamento. En calquera caso, informarase ao departamento desta circunstancia.
5. As pistas deportivas non poderán ser utilizadas polo alumnado cando nelas se realice actividade docente do departamento de educación física ou calquera outra autorizada. Así mesmo, a actividade de educación física nas pistas deportivas esixirá a non alteración da orde nin o impedimento da súa realización por parte de alumnado que non a estea formando parte dela.



**Artigo 216. Normas de uso dos aseos por parte do alumnado.**

1. Os aseos poderán ser utilizados polo alumnado antes de entrar na clase, durante os recreos (o profesorado de garda controlará que se abandonen nun tempo prudencial) ou no remate das clases.
2. Non se permitirá a saída aos aseos en horario lectivo, agás causa moi xustificada (enfermidade, indisposición, etc.) ou prescrición facultativa debidamente informada.
3. A utilización dos mesmos sen permiso do profesorado fóra deste horario será considerado falta leve e, en caso de reincidencia, grave, coa correspondente comunicación á familia.
4. Os aseos non son un lugar de reunión de alumnado; son espazos cunha finalidade específica e, polo tanto, non se poderán realizar neles actividades para as que non están concibidos. Calquera uso indebido por parte do alumnado terá a consideración de falta contra as normas de convivencia e a súa graduación en leve ou grave dependerá do tipo de actividade e da reincidencia.

**Artigo 217. Normas de uso do aparcadoiro.**

1. Con carácter xeral, o aparcadoiro só poderá ser utilizado polo persoal docente e non docente que presta servizos no centro. Poderá ser utilizado por persoal de servizos externo no desempeño do seu traballo como subministradores do centro
2. O alumnado, con carácter xeral, non poderá utilizar o espazo reservado para vehículos. **Só poderá facer uso do específico para motos.**
3. Con carácter excepcional, os mércores pola tarde o alumnado de ciclos superiores poderá utilizar o aparcadoiro, agás que haxa actividade académica programada polo centro (avaliacións, reunións de órganos colexiados, etc.) que requira o seu uso polo persoal docente e non docente.

**Comentado [26]:** Eu eliminaría esta frase.

4. Durante o horario lectivo as familias, con carácter xeral, non poderán utilizar o aparcadoiro, agás casos en que traian ou recollan alumnado con dificultades de desprazamento.
5. As motos teñen un espazo específico para poder aparcarse.
6. A entrada ao centro con vehículo de motor implica a posesión de chave ou mando de apertura do portal. A secretaría do centro será a encargada de facilitalos e de indicar as condicións de uso.
7. Calquera outra situación non prevista nos apartados anteriores requirirá o coñecemento e conformidade do equipo directivo.

Comentado [27]: ???

**Artigo 218. Normas de uso do ascensor por parte do alumnado.**

1. O ascensor será de uso preferente do profesorado e do persoal non docente.
2. Poderá ser utilizado polo alumnado que teña dificultades permanentes ou temporais para subir pola escaleira.
3. Para uso do ascensor por parte do alumnado coas características mencionadas no punto anterior, requirírase:
  - a) Solicitar unha chave en secretaría.
  - b) Velar polo bo uso do ascensor.
  - c) Non ir acompañado salvo casos de necesidade, e por non máis de 2 persoas.
  - d) Comprometerse a devolver a chave cando remate o período estipulado de uso.

4. O uso do ascensor por parte de alumnado non autorizado será motivo de amoestación e da conseguinte corrección.

**Artigo 219. *Uso de espazos para exposición de publicidade.***

1. A exposición de calquera tipo de anuncio publicitario por parte de persoas físicas ou xurídicas alleas ao centro requirirá a conformidade do equipo directivo, que determinará a ubicación adecuada, de ser o caso.
2. Con carácter xeral, a publicidade que se poderá expoñer nas instalacións do centro deberá ter un carácter de interese social ou estar directamente relacionada coa educación e non infrinxir os valores recollidos no proxecto educativo.
3. Con carácter particular, poderá expoñerse publicidade relacionada con:
  - a) Clases particulares, academias e demais servizos relacionados coa educación.
  - b) Eventos culturais, deportivos e lúdicos.
  - c) Pisos de aluguer.
4. Non se admitirá ningunha solicitude de exposición de publicidade que promociione malos hábitos de saúde, exprese ou induza a comportamentos discriminatorios, ou atente contra a dignidade das persoas.
5. Transcorrido un tempo prudencial (no caso de publicidade sen data de referencia) ou unha vez superada a data de convocatoria da mesma, será retirada sen ningún tipo de aviso ao responsable anunciador.

**6.0.3. Sección terceira: Cesión de instalacións e material.**

**Artigo 220. *Principios de actuación.***

O centro fomentará calquera iniciativa dos membros da comunidade escolar que teña como fin mellorar a xestión económica dos recursos e contribuír ao incremento

dos de carácter externo, así como a posibilidade de utilizar os espazos que se establezan para estes efectos por parte da comunidade, sempre que contribúan directa ou indirectamente á mellora da calidade educativa e á formación do persoal que traballa no centro.

Así mesmo, o centro analizará todas aquelas propostas de realización de actividades nas instalacións por parte de organismos, institucións e asociacións que sexan presentadas e e non teñan como finalidade o ánimo de lucro

#### **Artigo 221. Normas de carácter xeral.**

Atenderase, para a cesión de instalacións ou material, ás seguintes normas xerais:

- a) A cesión de instalacións ou material non poderá dificultar as actividades docentes e de organización e funcionamento do centro durante o período de cesión.
- b) O uso de instalacións ou cesión de material deberá realizarse mediante solicitude, por escrito, dirixida á dirección do centro, a través do conduto oficial de rexistro de entrada de correspondencia. Quedarán exentos deste último trámite a ANPA, o profesorado e persoal non docente que presta servizos no centro e aquelas asociacións ou organismos que figuran no contorno do centro, contan con membros da comunidade educativa ou tradicionalmente xa desenvolveron actividades nel.
- c) A cesión de uso levará aparellada a asunción de responsabilidades de coidado das instalacións e do material que se utilice, así como de control e vixilancia dos participantes e da posible satisfacción económica en caso de deterioro ou subtraccións derivadas da actividade.

- d) Dependendo do carácter do solicitante, o centro poderá determinar custos de mantemento ou contribución aos gastos derivados.
- e) Con respecto ao uso lexítimo que a ANPA pode facer das instalacións do centro, determínase que cada curso escolar se establezan entre a dirección e a presidencia da mesma as condicións de uso, co fin de que resulten máis efectivas as relacións de colaboración e máis rápidos os trámites.
- f) No caso de cesión de aulas específicas, requirirase ademais un informe razoado en sentido favorable ou desfavorable por parte do departamento que ten asignado o seu uso.

#### **Artigo 222. Normas específicas.**

Ademais das normas de carácter xeral, atenderase ás seguintes normas específicas:

- a) Calquera membro da comunidade educativa poderá solicitar o uso do centro, coas seguintes limitacións:
- Material educativo: será sempre fóra do horario lectivo; non mediará ánimo de lucro; non se poderá ceder a terceiros; o uso deberá estar relacionado co ámbito educativo e de formación; a cesión condicionarase á devolución íntegra e no mesmo estado en que foi recibido ou, de ser o caso, proceder á súa restitución.
  - Instalacións: será sempre fóra do horario lectivo; non mediará ánimo de lucro; o uso das instalacións deportivas externas (pistas) terá como único condicionante de cesión a do coidado e respecto das mesmas; a utilización estará condicionada ao horario de apertura e peche das instalacións; o solicitante responsabilizarase de que a concesión non supoña deterioro para o centro e de que, cando remate a actividade, se verifique que as medidas de seguridade foron activadas.

- Fotocopias: Calquera membro da comunidade educativa poderá realizar fotocopias no centro baixo as seguintes condicións: terán prioridade as que se realicen para a actividade docente; satisfarase o prezo de custe establecido; o material para fotocopiar debe ser, con carácter xeral, para a súa presentación e trámite no centro. Para o alumnado, en concreto, estableceranse prezos, normas e horarios en cada curso académico.
  
- b) Respecto ao uso das instalacións por persoas alleas á comunidade educativa, ademais do estipulado nas normas xerais e as que correspondese das específicas) establécense os seguintes criterios:
  - Preferentemente, cederanse as instalacións ás entidades sen ánimo de lucro. Considerarase carácter prioritario para a cesión contar na entidade solicitante con membros da comunidade e que a súa finalidade sexa a educación e formación.
  - Poderase autorizar a outras entidades privadas cos condicionantes de fixar un prezo que non supoña competencia desleal con outros establecementos, coa finalidade de cubrir gastos.
  - Os gastos derivados de coidado e limpeza correrán a cargo da organización solicitante.
  - Se a actividade se realiza fóra do horario lectivo e precisa de presenza de persoal non docente que voluntariamente exprese o desexo de atender a actividade, poderase fixar unha cantidade para satisfacer o horario de atención extra.
  - Os prezos ou cantidades a satisfacer mencionados nos apartados anteriores serán fixados polo consello escolar ou, por delegación, a dirección do centro, asesorada pola comisión económica e secretaría e en función do mercado.

- A entidade solicitante responsabilizarase do deterioro, roubos ou subtraccións, etc. que se produzan como consecuencia directa ou indirecta da súa actividade e encargarase de que as instalacións, unha vez rematada a actividade, queden provistas das condicións de seguridade necesarias.
- c) As solicitudes deberán ser presentadas coa debida antelación, para que a dirección do centro resolva no prazo de 10 días, a partir da súa presentación.
- d) Para que a cesión de material ou de instalacións se faga efectiva resulta imprescindible a autorización da dirección do centro. A secretaría habilitará un libro de rexistro onde se anote cada unha das solicitudes. A dirección informará ao consello escolar periodicamente sobre estas cesións.

#### 6.0.4. Sección cuarta: A biblioteca do centro.

##### Artigo 223. Normas xerais de uso da biblioteca.

1. Consideramos biblioteca tanto o espazo físico da sala de lectura como o fondo bibliográfico e documental, así como o material publicado (revistas, xornais, etc.), posto a disposición da comunidade educativa para a súa consulta ou préstamo. Para todos os efectos é unha dependencia do centro que se rexerá polas normas xerais e específicas que afecten ao mesmo, tanto nas condicións de uso como na aplicación de medidas correctoras.
2. Respecto do horario de apertura, cada curso establecerase o que corresponda en función da dispoñibilidade de persoal para a súa atención. Tanto o acceso á sala como a solicitude de préstamos estarán dispoñibles para calquera membro da comunidade educativa durante o horario que se estableza.

3. Todo usuario da biblioteca deberá cumprir cunhas normas de comportamento mentres permaneza na mesma: gardar silencio, non consumir alimentos nin bebidas, coidar e respectar o material exposto, utilizar os ordenadores de acordo coas indicacións establecidas e seguir as recomendacións marcadas polo profesorado que estea atendendo o servizo.
4. Con respecto aos préstamos, establecerase unha normativa que se fará pública cada curso escolar e na que se especificarán as condicións, o período para a realización e a duración dos mesmos, así como os momentos en que se poderán realizar as devolucións.
5. En caso de perda ou deterioro do material prestado, o usuario deberá repoñer, mediante o pago de custo no mercado ou a compra persoal, o mesmo material que lle foi prestado.
6. No caso de que o profesorado desexe facer uso puntual da biblioteca co seu grupo, poderá reservala e utilizala como aula para a súa hora de clase. Para este caso, será necesario solicitala ao responsable da biblioteca ou, no seu defecto, á xefatura de estudos, coa debida antelación, para que se poida xestionar eficazmente a dispoñibilidade de espazos e horarios.
7. Posto que o centro debe velar pola asistencia do alumnado ás clases, este non poderá permanecer na biblioteca en horario lectivo, agás alumnado que por non estar matriculado en determinadas materias (validacións, matrícula parcial, etc.) non teña horario lectivo.
8. Calquera outra instrución sobre o seu uso quedará sometida ao que se recolla nos apartados específicos que se relacionan coa biblioteca (gardas, plan anual de biblioteca, etc.) ou ás que se emitan cada curso por parte do equipo directivo, así como ao ANEXO específico sobre “Normas de uso e comportamento”.



**Artigo 224. Profesorado responsable-coordinador da biblioteca.**

1. Elección: O responsable-coordinador da biblioteca será designado polo equipo directivo, de entre os profesores que integren o claustro, atendendo ao principio de idoneidade.
2. Duración: O período de exercicio por parte do responsable-coordinador será dun ano, prorrogable. En calquera caso, rematará cando remate o período da dirección pola que foi nomeado.
3. Funcións: Ademais dos dereitos de formar parte da CCP, asistir a cursos de formación que se convoquen e ser informado polo equipo directivo das decisións que afecten ao funcionamento, organización e uso da biblioteca e dos seus espazos, o responsable-coordinador desempeñará as seguintes funcións:
  - Presentar, no comezo de curso, un plan anual de actuacións da biblioteca, que formará parte da Programación xeral do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
  - Presentar unha memoria final de curso das actuacións realizadas pola biblioteca, coas valoracións pertinentes e as propostas de mellora. Esta memoria formará parte da xeral do DACE.
  - Coordinar o equipo de apoio á biblioteca.
  - Elaborar as normas de uso de equipos e espazos dentro da biblioteca, para a súa publicación e información. Estas normas poderán incluírse no plan anual de actuacións de cada curso académico.
  - Xestionar e recabar os recursos económicos dispoñibles.
  - Organizar os recursos dispoñibles e informar da súa existencia.

- Planificar actividades de animación e dinamización e de promoción da lectura.
- Xestionar cos departamentos didácticos as adquisicións necesarias para o desenvolvemento do plan lectoescritor de centro.
- Informar ao claustro e, de ser o caso, ao consello escolar das actividades da biblioteca. Establecer canles para difusión das actividades da biblioteca, dentro e fóra do centro.
- Calquera outra que se lle encomende por parte do equipo directivo, en relación co funcionamento e organización da biblioteca.

**Artigo 225. Equipo de apoio á biblioteca.**

1. O equipo de apoio á biblioteca será designado pola xefatura de estudos, co asesoramento do responsable-coordinador, de entre o profesorado do claustro, atendendo a criterios de voluntariedade, idoneidade e necesidades de organización e funcionamento.
2. O equipo de apoio á biblioteca, que será coordinado polo responsable de biblioteca, participará na elaboración dos proxectos de biblioteca e será informado de todas as decisións relativas ao seu funcionamento e organización.
3. Entre as funcións que desempeñará o equipo de apoio á biblioteca estarán:
  - a) Vixiar e permanecer na biblioteca nas horas asignadas.
  - b) Asistir ás reunións convocadas para os efectos de organización e funcionamento.
  - c) Velar polo cumprimento das normas de convivencia, en xeral, e das de uso da biblioteca, en particular, por parte do alumnado.
  - d) Participar, na medida do posible, nas actividades de promoción da lectura.

*el FSE invierte en tu futuro*

- e) Respetar as normas establecidas para o funcionamento da biblioteca escolar e as normas específicas establecidas, de ser o caso, para o equipo de apoio no plan anual de actuacións da biblioteca.
- f) Recibir a formación necesaria no programa MEIGA para o desempeño do seu labor.
- g) Cumprir co labor de préstamo e devolucions que se produzan durante a súa permanencia horaria e cos demais requisitos de funcionamento que fosen encomendados: elaboración de carnés, catalogación, etc.
- h) Colaborar coa persoa coordinadora no desenvolvemento das súas tarefas e no control de material das súas respectivas materias.
- i) Calquera outra que lle sexa encomendada polo equipo directivo ou polo coordinador, en referencia ao funcionamento da biblioteca.

**Artigo 226.** *Axudantes-colaboradores de biblioteca.*

1. A biblioteca poderá contar coa figura de axudante-colaborador (alumnado, familias, etc.), sendo designados para esta aqueles que se ofrezan con carácter voluntario.
2. As funcións específicas da figura de axudante-colaborador serán definidas no plan anual de biblioteca, pero estarán limitadas ao papel de colaborar co profesorado de biblioteca no horario de apertura de recreos e sempre baixo tutela.

**Artigo 227.** *Gardas de biblioteca.*

Distínguense dúas clases:

- a) Gardas de biblioteca durante o horario lectivo do alumnado.
- b) Gardas de biblioteca durante os recreos.

1. Gardas de biblioteca durante o horario lectivo do alumnado: O profesorado que teña horario de garda durante este período, ademais do que con carácter xeral se establece para os equipos de garda, realizará as seguintes tarefas:

1.1 Desempeñar os labores asignados, relativos á organización e funcionamento da biblioteca: catalogación, préstamos, devolucións, etc.

1.2 Comprobar que, se hai alumnado na biblioteca, reúna os requisitos para poder estar alí durante o período lectivo. Para estes efectos ao profesorado de garda de biblioteca entregaráselle un calendario cos nomes, días e horas en que pode haber alumnado con motivo de situacións extraordinarias de matrícula (validacións-exencións, matrícula parcial, etc.). Calquera situación non coincidente co anterior será posta en coñecemento da xefatura de estudos para que se efectúe o abandono da sala. O propio profesorado está facultado para tomar a determinación de que o alumnado con clase se reincorpore á mesma, acompañándoo fisicamente ou solicitando a colaboración do equipo de garda ordinario.

1.3 Anotar, de ser o caso, no sistema de rexistro que se lle facilite, as ausencias de alumnado con matrícula excepcional ao que se lle asignou a biblioteca como ubicación durante a xornada lectiva e que non conta con autorización ou maioría de idade para non estar no centro.

2. Gardas de biblioteca durante o recreo: Cando haxa, polo menos, dous docentes na garda de recreo, repartiranse as seguintes funcións durante este período:

2.1 Un dos docentes de garda ocuparase da xestión técnica: préstamos, devolucións...



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



*el FSE invierte en tu futuro*

- 2.2 A outra persoa de garda ocuparase de controlar e manter a orde do alumnado, para que non se produzan infraccións ás normas xerais de convivencia nin ao regulamento específico da biblioteca.

Na propia sala existirá un libro de gardas de biblioteca que o profesorado (con independencia de se son gardas durante o horario lectivo ou gardas de recreo na biblioteca) deberá asinar unha vez rematado o período, coa finalidade de que a xefatura de estudos realice o control de ausencias.

## 7. TÍTULO VI - FUNCIONAMENTO DOUTROS SERVICIOS

### 7.1. CAPÍTULO I - Servizos do centro

#### 7.1.1. Sección primeira: Transporte escolar.

##### **Artigo 228.** *Órgano competencial.*

O órgano competente na organización da xestión do transporte escolar é a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación universitaria. As autorizacións de uso excepcional da súa competencia corresponderán á Xefatura Territorial correspondente

##### **Artigo 229.** *Normativa reguladora.*

As instrucións anuais da Secretaría Xeral Técnica regularán e orientarán o procedemento de xestión.

##### **Artigo 230.** *Usuarios lexítimos do transporte escolar.*

Serán usuarios lexítimos do transporte escolar o alumnado de ensino obrigatorio que presente as seguintes características:

- Ter domicilio fóra do núcleo urbano no que radica o centro.
- Distancia superior a 2 km.
- Estar escolarizado no centro.

##### **Artigo 231.** *Funcións da dirección no transporte de usuarios lexítimos.*

A dirección do centro realizará as seguintes funcións:

- a) Recollida de datos do alumnado que reúna as características de usuario lexítimo.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



b) Comprobación da correcta execución do servizo, nos termos previstos nas instrucións.

c) Comunicación de irregularidades e deficiencias á Xefatura Territorial.

#### **Artigo 232. Usuarios non lexítimos.**

Consideraranse usuarios non lexítimos, con posibilidade de presentar solicitude de uso, os seguintes:

- a) Alumnado de ensino obrigatorio cunha distancia inferior a 2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada, sempre que:
  - i. Existan prazas vacantes.
  - ii. Non comporte modificación de ruta.
  - iii. Non supoña creación de novas paradas.
- b) Alumnado escolarizado en centros que non lles corresponden por área de influencia, sempre que cumpran os mesmos requisitos do apartado anterior.
- c) Alumnado de bacharelato e ciclos, que reúnan os requisitos do apartado a).

#### **Artigo 233. Solicitudes de usuarios non lexítimos.**

1. O alumnado dos apartados a) e b) do artigo anterior, poderán solicitar autorización excepcional de uso de transporte. Esta solicitude realizarase desde o centro e poderá facerse colectivamente. As autorizacións de uso corresponden á xefatura territorial e a súa vixencia, no caso de concesión, será polo curso escolar.
2. O alumnado do apartado c) do artigo anterior poderá solicitar autorización excepcional de uso de transporte escolar, mediante petición



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



individualizada a través do modelo normalizado existente para estes efectos. A autorización corresponde á xefatura territorial e a vixencia, no caso de concesión, será polo curso escolar.

**Artigo 234. Modificacións de itinerarios e introdución de novas paradas.**

Con carácter xeral, non se autorizarán modificacións de rutas nin introdución de novas paradas. Poderán atenderse casos excepcionais, a través de escrito dirixido á xefatura territorial, que trasladará a proposta á Secretaría Xeral Técnica, para a súa resolución.

**Artigo 235. Xestión do carné de transporte.**

1. No momento da matrícula, o alumnado que desexe utilizar transporte escolar, comunicará os datos correspondentes na secretaría do centro.
2. A xestión para a realización do carné de usuario de transporte realizaraa o interesado na propia empresa.

**Artigo 236. Funcións da dirección do centro.**

Corresponderá á dirección do centro realizar as seguintes tarefas:

1. Utilización da aplicación informática TRANSPORTE ESCOLAR.
2. Envío de listaxes xerados pola aplicación aos transportistas.

**Artigo 237. Condicións de uso do transporte polo alumnado.**

1. O alumnado usuario do transporte escolar deberá levar en todo o momento o correspondente carné.
2. O alumnado usuario de transporte escolar deberá respectar en todo momento as indicacións do persoal responsable do autobús, que estarán orientadas a lograr a maior seguridade posible para todos os usuarios durante o traxecto. Se estas parecen erradas para o alumnado ou a familia,



poderán presentar a reclamación motivada correspondente ante a dirección do centro.

3. O alumnado usuario de transporte escolar observará, dentro do autobús, unha conduta similar á que se lle esixe na aula e no centro con respecto ao coidado e conservación de materiais e instalacións.
4. Os danos ocasionados no servizo de transporte por parte do alumnado serán responsabilidade exclusiva do/a autor/a dos mesmos e, no seu defecto, dos pais, nais ou titores legais.

**Artigo 238.** *Extensión das normas de convivencia ao uso do transporte escolar.*

1. As normas de convivencia existentes no centro esténdense ao uso do autobús por parte do alumnado. Para estes efectos, no caso de que se comunicase algunha infracción, aplicarase ao alumnado a correspondente medida correctora, en función dos actos cometidos.
2. A inobservancia das normas poderá dar lugar á prohibición temporal ou definitiva de uso do autobús. A dirección do centro poderá privar do uso de transporte escolar, dando traslado ao consello escolar das medidas adoptadas.

### 7.1.2. Sección segunda: Reprografía.

**Artigo 239.** *Concepto de servizo de reprografía.*

Enténdese por servizo de reprografía a dependencia de conserxería na que se encontra instalada a fotocopiadora xeral do centro, así como outro material escolar e de consumo para clases, reunións, departamentos, etc.

**Artigo 240. Fotocopias destinadas ao labor docente.**

As fotocopias destinadas ao labor docente serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro.

O persoal subalterno rexistrará mediante clave asignada a cada departamento o número de fotocopias que se realice.

**Artigo 241. Persoal encargado.**

A realización de fotocopias corresponde ao persoal subalterno, que entenderá que o solicitante de fotocopias conta coa debida autorización para reproducir obras orixinais. Ao alumnado non lle estará permitido o uso directo do servizo de reprografía.

**Artigo 242. Horario de servizo.**

1. O horario para encargar fotocopias por parte do profesorado será, con carácter xeral, de 8.30 a 14.10 (martes, mércores e venres) ou de 8.30 a 15.00 (luns e xoves), e de 16.00 a 19.30 os mércores. Os encargos de reprografía realizaranse preferentemente dun día para outro, aínda que se non hai acumulación de traballo, as copias faranse nun prazo inferior, ou mesmo no momento.
2. As copias de exames terán prioridade sobre as demais, pero deberán encargarse coa debida antelación.
3. As fotocopias de titorías (plan de acción tutorial) cargaranse ao departamento de orientación.
4. Con carácter xeral, o alumnado realizará as fotocopias de uso propio durante o recreo.

**Artigo 243. Recollida de fotocopias do profesorado.**



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



1. Con carácter xeral, o alumnado poderá recoller fotocopias destinadas ao mesmo por parte do profesorado, cando se comunique a circunstancia e autorización de entrega ao persoal subalterno.
2. Con carácter xeral, non se enviará ao alumnado a facer fotocopias durante as horas de clase, agás casos de extrema urxencia.

**Artigo 244.** *Solicitud de realización de fotocopias por persoas que non son alumnado nin profesorado nin persoal ao servizo do centro.*

1. Non se realizarán fotocopias a persoas alleas á comunidade educativa.
2. A solicitude de fotocopias por parte de familias membros da comunidade educativa debe reunir o requisito de que teña efectos no propio centro.

**Artigo 245.** *Normativa reguladora do servizo.*

Cada inicio de curso escolar, na propia conserxería expoñeranse as condicións (horario, tipo de fotocopias que non se realizarán, prezos, etc.) que rexerán para os efectos.

### 7.1.3. Sección terceira: Cafetería.

**Artigo 246.** *Horario de funcionamento e listaxe de prezos.*

1. Cada curso escolar expoñerase publicamente o horario de apertura e peche da cafetería.
2. Cada curso escolar expoñerase publicamente a listaxe dos prezos dos produtos que subministre a cafetería.
3. Nos días de actividade académica pola tarde establecerase, de ser o caso, un horario de funcionamento. Concretarase o horario de apertura e peche nas tardes dos mércores durante o curso escolar para a atención a ciclos formativos.

**Artigo 247.** *Uso da cafetería pola comunidade educativa.*

1. A cafetería pode ser utilizada polo profesorado, persoal ao servizo do centro, familias e alumnado.
2. Para a utilización da cafetería polo alumnado atenderase ao artigo correspondente da sección primeira do Título V destas NOF.

**Artigo 248.** *Prohibición de venda de produtos.*

Queda prohibida a venda de tabaco e alcohol, así como de calquera tipo de produto que a lexislación vixente recoñeza como non comercializable en centros públicos.

**Artigo 249.** *Réxime administrativo-contractual.*

1. Respecto dos procedementos de contratación, cláusulas, pregos de condicións, modelos de contrato, etc., atenderase ao que en cada momento prescriban as instrucións da Administración educativa.
2. Reservarase para o órgano competente que se determine o establecemento de duración de contrato, prórrogas e licitación pública de concurso.

3. Calquera outra disposición, no tocante á relación do centro coa persoa adxudicataria da explotación da cafetería, queda referida ao que se recolla no contrato establecido por ambas partes e ás condicións legais esixidas na normativa correspondente.
4. A relación comercial do contratista cos provedores e terceiras persoas queda desvinculada da responsabilidade do centro.
5. O persoal empregado polo adxudicatario aterase ao cumprimento das disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e de seguridade e hixiene no traballo. O incumprimento destas condicións non será imputable á responsabilidade do centro.

#### 7.1.4. Sección cuarta: Taquillas para o alumnado.

##### **Artigo 250.** *Proposta de uso e ubicación.*

A proposta de taquillas para uso do alumnado procede da ANPA “El Pino”. A ubicación das taquillas é no primeiro andar do edificio.

##### **Artigo 251.** *Prioridade de uso.*

No caso de máis demanda que oferta, concédeselle prioridade de uso ao alumnado de 1º e 2º ESO. A asignación realizarase por orde de chegada da solicitude.

##### **Artigo 252.** *Aluguer e depósito de fianza.*

1. O aluguer da taquilla ten un prezo de 15 euros e a súa duración corresponde á do curso escolar para o que se solicita uso.
2. Establécese como depósito de fianza a cantidade de 10 euros, que será devolta ao interesado no remate do curso, unha vez verificado o cumprimento de uso. En caso de que haxa deterioro ou mal uso, reterase a totalidade ou parte proporcional, de ser o caso, do depósito.

##### **Artigo 253.** *Normas de uso.*

1. As taquillas están numeradas. Ao alumnado usuario entregaráselle unha chave da mesma. O responsable da taquilla non poderá facilitar a chave a ningunha outra persoa, agás casos excepcionais que precisarán da autorización do equipo directivo.
2. As taquillas só se usarán para gardar material escolar e, de ser o caso, prendas de abrigo do usuario. Non se poderán ter nelas elementos alleos ao ámbito escolar.
3. O alumnado usuario é o responsable da taquilla no referente ao seu contido e conservación interior. O mal uso da mesma poderá supoñer a anulación da adxudicación e a correspondente satisfacción dos gastos de reparación.
4. O acceso ás taquillas realizarase de maneira que non interrompa a marcha das clases, é dicir, na entrada e saída do horario escolar. Excepcionalmente, cando se conte con permiso do profesor durante as clases. O uso das taquillas non é motivo para chegar tarde á clase.
5. A dirección do centro poderá acceder a calquera taquilla cando teña indicios de que non se utiliza para os fins establecidos.
6. En ningún caso a ANPA ou a dirección do centro son responsables das incidencias que poidan xurdir cos elementos depositados no interior das taquillas.
7. As taquillas deberán quedar baleiras no remate de cada curso escolar e devolverse a chave á persoa responsable-encargada de taquillas.
8. Na primeira quincena de xullo recordarase a norma anterior ao alumnado que non a cumpra e poderá perder o dereito de uso no próximo curso se a ANPA o considera oportuno. A partir da 2ª quincena de xullo procederase á retirada e destrución do material existente nas taquillas que non estean baleiras.

### 7.1.5. Sección quinta: Departamento de orientación.

#### Artigo 254. Atención a membros da comunidade.

O servizo de atención aos membros da comunidade educativa, ademais das normas precisas que se establezan para cada curso escolar, rexeráse polos seguintes principios:

1. A comunicación co profesorado realizarase a través das reunións que se convoquen para os efectos durante cada curso escolar.
2. A comunicación e relación co alumnado realizarase a través das reunións que, con carácter colectivo, se convoquen para tal fin por grupo e niveis de cada etapa. A atención persoal realizarase de acordo co horario de atención que cada curso escolar se fixe por parte do departamento.
3. A comunicación e atención ás familias realizarase de acordo co calendario e horario específico que se determine cada curso escolar, sendo necesario a concertación previa de cita.

## 7.2. CAPÍTULO II - Organización de visitas e atención ás familias

### 7.2.1. Sección primeira: Organización de visitas.

#### Artigo 255. Normas xerais.

1. As familias poderán acceder ao centro en calquera momento da xornada lectiva.
2. Para unha maior eficacia, dirixiranse á conserxería para que reciban a información que buscan ou os dirixan ás persoas coas que necesitan falar.
3. O acceso a familiares ou persoas alleas ao centro está restrinxido á planta baixa do edificio, onde os conserxes ou persoal de administración lles

facilitarán toda a información necesaria ou o seu acceso ás persoas coas que desexen falar.

4. As familias poderán acceder á biblioteca, como calquera usuario, respectando as normas regulamentarias da mesma e cando non haxa nela actividade lectiva con alumnado. Previa solicitude de acceso ao persoal de conserxería, comunicárase aos responsables da biblioteca o seu acceso.
5. No caso de que as familias teñan que agardar para ser atendidos pola persoa solicitada, poderán facelo na zona reservada para as mesmas, na cafetería ou incluso na biblioteca, tendo en conta o recollido no punto anterior.
6. O acceso a calquera outra dependencia do centro esixe autorización ou presenza física do profesorado ou persoal ao servizo do centro.
7. Sen máis limitacións que as que require a convocatoria, as familias acudirán ao centro cando sexan convocadas ás reunións preceptivas ou reciban invitación para actos concretos.
8. As familias poderán recoller as cualificacións parciais ou finais do alumnado cando este non poidan asistir, requiríndose tan só para estes efectos o aviso previo de recollida. O profesorado titor ou persoa encargada entregarálles as cualificacións no momento e lugar que se determine e o antes posible.
9. Para que as familias poidan recoller alumnado durante a xornada lectiva (fundamentalmente na etapa de ESO), será necesario que asinen o parte correspondente no rexistro de saídas autorizadas que hai na conserxería. Calquera outra modalidade (aviso telefónico ou escrito), necesitará a autorización do equipo directivo, previa conformidade da identificación.
10. Para calquera outra situación non recollida nestas normas xerais, atenderase ao estipulado nos diferentes plans de organización e actividades que contemplan a presenza de familias no centro.



### 7.2.2. Sección segunda: Atención ás familias.

#### Artigo 256. Información sobre horario de atención.

Cada inicio de curso escolar o equipo directivo informará ás familias do horario de atención por parte de:

- a) Equipo directivo.
- b) Titorías.
- c) Departamento de orientación.
- d) Profesorado.

#### Artigo 257. Requisitos para unha maior eficacia na atención.

1. Para unha atención mellor por parte dos membros docentes e cargos directivos, é conveniente, agás casos de urxencia, anticipar a visita, comunicándoa previamente a través do alumnado ou por medio de aviso telefónico ou nota escrita.
2. Para a atención a familias por parte do profesorado ou do equipo directivo utilizaranse os espazos destinados para tal fin, que serán definidos cada curso escolar e dados a coñecer ao persoal docente e non docente para unha mellor organización.

#### Artigo 258. Outras modalidades de relación centro - familias.

1. Atención de xefatura de estudos ou dirección para o tratamento de información complementaria ou conflitos.
2. A información a familias sobre as actividades do centro realizarase a través dos mecanismos previstos: circulares escritas, páxina web, transmisión a través do alumnado.

Comentado [28]: ???



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Fariña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



3. O centro establece dous compromisos, descritos no proxecto educativo, para poder ser subscritos entre o centro e as familias: compromiso educativo e compromiso de convivencia.
4. Para calquera outro tipo de relación do centro coas familias, e viceversa, establécense as reunións colectivas de principio de curso, así como as de información e orientación xeral sobre determinados procesos (matriculación, orientación académico-profesional, etc.) e as que o equipo directivo establecerá coa ANPA. Para todos estes efectos remítese ao recollido no plan de información interna, inserido neste Proxecto educativo na sección de "Plans e Proxectos".

## 8. DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

### 8.0.1. Disposición derradeira primeira: Procedemento de difusión das NOF á comunidade educativa.

#### 1. Aspectos xerais:

- a) Corresponderá á dirección do centro adoptar as medidas adecuadas para que estas NOF sexan coñecidas e poidan ser consultadas por todos os membros da comunidade educativa.
- b) O equipo directivo será o órgano que decida os modos (versións íntegras, reducidas, trípticos, ...) e os tempos desa difusión, coa finalidade de que a información pertinente chegue a todos os sectores o máis axiña posible.
- c) Poderán ser consultadas por profesorado, alumnado e familias que, aínda non formando parte da comunidade escolar, teñan realizado o proceso de incorporación correspondente a cada caso.

#### 2. Mecanismos de difusión:

- a) Polo menos, un exemplar das mesmas quedará na xefatura de estudos do centro ou secretaría a disposición dos membros da comunidade educativa. Unha copia do mencionado documento aparecerá na páxina web do centro. Outros medios de difusión poderán ser a edición escrita: para utilización dos titores con familias e alumnado, para a entrega dun resumo nas visitas colectivas de familias, para a acollida de comezo de curso, claustros, consello escolar, etc.
- b) Será preceptivo difundir as NOF a principios de curso tanto entre o profesorado, nun dos primeiros claustros, como entre o alumnado, xa sexa nas xornadas de acollida e presentación, xa sexa nas

*el FSE invierte en tu futuro*

primeiras titorías, mediante os medios que estime oportunos o equipo directivo.

- c) Daranse a coñecer as NOF ás familias a principio de curso, mediante o procedemento que o equipo directivo estime máis oportuno e viable.
- d) Enviárase un exemplar físico ou dixital das NOF á ANPA.
- e) Toda a comunidade educativa, e en especial o profesorado e o persoal non docente, colaborará na difusión das NOF, sendo de especial importancia o labor desempeñado polas titorías para estes efectos.
- f) Poderase solicitar a axuda do departamento de orientación para dar a coñecer estas normas.

### 8.0.2. Disposición derradeira segunda: Procedemento de avaliación das NOF.

1. No remate de cada curso, avaliaranse as NOF en todos os seus termos para introducir, se fose necesario, as conseguíntes modificacións. Os resultados da avaliación deben recollerse na Memoria Anual de Centro (MAC) ou, no seu defecto, na PXA do curso seguinte.
2. Para a avaliación das NOF contarase coa implicación e compromiso de todos os sectores da comunidade educativa e realizarase, segundo os criterios que o equipo directivo estime máis convenientes, mediante enquisas, debates, asembleas, etc.
3. A información da avaliación realizada será trasladada pola dirección do centro ao consello escolar. Este informe, coas correspondentes propostas de modificacións, de ser o caso, incorporárase á MAC.
4. O equipo directivo poderá arbitrar a creación dunha comisión no seo do consello escolar para a avaliación das NOF. As funcións que se atribúan a



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



esa comisión, así como o tipo e frecuencia das reunións que teña que realizar, serán definidas na propia sesión de creación da mesma.

### 8.0.3. Disposición derradeira terceira: Relación con outros documentos institucionais.

1. As NOF están directamente relacionadas co Plan de convivencia do centro que as completa e circunscribe.
2. As NOF son un documento de carácter institucional que se integra no Proxecto Educativo.

### 8.0.4. Disposición derradeira cuarta: Procedemento de modificación das NOF.

1. As propostas de modificación das NOF poderanse facer polo equipo directivo, polo claustro, por calquera dos outros sectores do consello escolar ou por un tercio deste órgano.
2. Cando unha proposta de modificación se presente desde fóra dos órganos de goberno e coordinación do centro, será necesario que se realice mediante escrito dirixido á dirección do centro e con rexistro de entrada na secretaría do mesmo.
3. Unha vez presentada a proposta, a dirección faraa pública e fixará un prazo de 1 mes para o seu estudo por todos os membros da comunidade educativa e, en particular, do consello escolar. Farase copia da proposta e achegarase a cada membro do consello escolar polo menos cun mes de antelación á sesión de aprobación.
4. Calquera membro da comunidade educativa poderá presentar emendas á proposta, que deberán ser tidas en conta debidamente pola dirección, mediante un debate no consello escolar e, no que lles competa, no claustro e outros órganos de participación (ANPA, Xunta de delegados, etc.). As emendas cumprirán co mesmo requisito de trámite establecido no punto 2 desta disposición.

5. A dirección do centro poderá nomear unha comisión de modificación das NOF, por iniciativa propia ou ante proposta do claustro ou do consello escolar
6. A proposta de modificación será aprobada polo consello escolar no terceiro trimestre do curso e entrará en vigor no comezo do curso seguinte.
7. Para a aprobación dunha modificación das NOF polo consello escolar será necesario contar co voto favorable de, polo menos, 2/3 dos membros que o conforman.

#### **8.0.5. Disposición derradeira quinta: Aprobación das NOF.**

1. O órgano competente para a aprobación das NOF é o consello escolar.
2. A aprobación poderá facerse con carácter individual de documento ou con carácter xeral, xunto coa aprobación do Proxecto educativo no que se integra.
3. Para a aprobación das NOF polo consello escolar será necesario contar, polo menos, co voto favorable de 2/3 dos membros que o conforman.

#### **8.0.6. Disposición derradeira sexta: Obriga de cumprimento das NOF.**

1. Unha vez aprobadas as NOF, serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.
2. O descoñecemento de todo ou parte do preceptuado nas NOF non exime do seu cumprimento nin da aplicación das medidas correctoras que correspondan.

#### **8.0.7. Disposición derradeira sétima: Competencia resolutoria.**

1. O consello escolar é o órgano competente para resolver cuestións de interpretación e de aplicación das NOF.



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*el FSE invierte en tu futuro*

IES G. TORRENTE BALLESTER  
Rúa Herminia Faríña, s/n  
36003 PONTEVEDRA  
Tfno.: 886159156 – Fax: 886159157



2. A resolución e a aplicación das normas será efectiva sempre que non contradigan lexislación xeral de rango superior. En caso de contradición, prevalecerán sempre as de ordenación xeral.

#### **8.0.8. Disposición derradeira oitava: Entrada en vigor das NOF.**

As NOF entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar, tanto se a aprobación se produce como documento individual como dentro do contexto xeral de aprobación do Proxecto educativo.