

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO DO CENTRO .....	3
ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO DO CENTRO .....	3
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DO CENTRO .....	4
TÍTULO I - O CENTRO EDUCATIVO .....	4
Artigo 1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN DESTAS NOF-C .....	4
Artigo 2 - OBXECTIVOS XERAIS DESTAS NOF-C .....	4
Artigo 3 - HORARIO DO CENTRO .....	4
Artigo 4 - OFERTA DE ESTUDOS .....	4
TÍTULO II - PARA TODA A COMUNIDADE ESCOLAR EN XERAL .....	5
Artigo 5 - O COIDADADO DO CENTRO E DAS SÚAS INSTALACIÓNS. REPARACIÓN DOS DANOS CAUSADOS. ....	5
Artigo 6 - PUNTUALIDADE E ASISTENCIA .....	5
Artigo 7 - IGUALDADE E INCLUSIÓN EFECTIVAS DE CALIDADE ENTRE TODAS AS PERSOAS DA COMUNIDADE ESCOLAR .....	5
Artigo 8 - HIXIENE E VESTIMENTA .....	5
Artigo 9 - SAÍDAS DO CENTRO EDUCATIVO .....	5
TÍTULO III - O PROFESORADO .....	6
Artigo 10 - DEBERES E DEREITOS DO PROFESORADO .....	6
Artigo 11 - OUTRAS FUNCIÓNS DO PROFESORADO .....	7
Artigo 12 - GARDAS .....	7
Artigo 13 - PROFESORADO DE GARDA .....	9
Artigo 14 - PROFESORADO TITOR .....	9
Artigo 15 - PROFESORADO DIRECTIVO DE GARDA .....	10
Artigo 16 - OUTRAS FUNCIÓNS DO PROFESORADO EQUIPO DIRECTIVO .....	10
Artigo 17 - PERMISOS, LICENZAS E AUSENCIAS DO PROFESORADO .....	10
TÍTULO IV - DO ALUMNADO .....	12
Artigo 18 - DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO .....	12
Artigo 19 - RESPECTO E PUNTUALIDADE .....	13
Artigo 20 - COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E DO MATERIAL .....	13
Artigo 21 - EXAMES DO ALUMNADO .....	13
Artigo 22 - SOBRE O USO E EMPREGO DE DISPOSITIVOS MÓBILES E AUDIOVISUAIS .....	14
Artigo 23 - COPIAR NOS EXAMES OU PROBAS .....	14
Artigo 24 - AVALIACIÓN DO ALUMNADO .....	14
Artigo 25 - CONCESIÓN DE MÉRITOS: MENCIÓN HONORÍFICA NA ESO .....	14

Artigo 26 - CONCESIÓN DE MÉRITOS: MATRÍCULAS DE HONRA EN BACHARELATO .....	15
Artigo 27 - ORIENTACIÓN EDUCATIVA .....	15
Artigo 28 - ASOCIACIÓN E REUNIÓN DE ALUMNOS/AS.....	15
Artigo 29 - FOLGA DO ALUMNADO.....	15
Artigo 30 - LIBERDADE DE EXPRESIÓN .....	15
Artigo 31 - DEREITO DOS/AS ALUMNOS/AS A SEREN INFORMADOS .....	15
Artigo 32 - OBRIGA DE IDENTIFICARSE.....	16
Artigo 33 - O RECINTO ESCOLAR.....	16
Artigo 34 - ORDE NAS AULAS E NOS CORREDORES .....	16
Artigo 35 - AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA .....	16
Artigo 36 - OS DANOS CAUSADOS AO MOBILIARIO, AO CENTRO OU AO MATERIAL DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	17
Artigo 37 - FALTAS DE ASISTENCIA .....	17
Artigo 38 - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	17
Artigo 39 - CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	18
Artigo 40 - CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	18
Artigo 41 - CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	19
Artigo 42 - CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	19
Artigo 43 - CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS REALIZADAS NO TRANSPORTE ESCOLAR, PARADAS DE TRANSPORTE OU EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS FÓRA DO CENTRO .....	19
Artigo 44 - CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES NA CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS .....	20
Artigo 45 - PROCEDIMENTO DE CONDUCTAS GRAVES (EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS POR CONDUCTA) .....	20
Artigo 46 - CRITERIOS PARA ELECCIÓN DE PROFESOR/A INSTRUTOR/A DE EXPEDIENTE .....	21
Artigo 47 - COMPETENCIA DE APLICACIÓN DAS NORMAS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS .....	22
Artigo 48 - RECLAMACIÓN E ALEGACIÓN POLOS/AS PAIS/NAIS .....	22
Artigo 49 - DEBER DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO .....	22
Artigo 50 - REPRESENTANTES DO ALUMNADO .....	22
Artigo 51 - ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS.....	22
Artigo 52 - FUNCIÓN DOS/AS DELEGADOS/AS.....	23
Artigo 53 - A XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS.....	23
Artigo 54 - ALUMNOS E ALUMNAS REPRESENTANTES DO ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR.....	24
Artigo 55 - ASIGNACIÓN DE GRUPO A ALUMNOS/AS XEMELGOS/AS .....	24
Artigo 56 - EXENCIÓN DE 2ª LINGUA ESTRANXEIRA .....	24
TÍTULO V - DOS PAIS E DAS NAIS .....	25
Artigo 57 - DEREITOS E DEBERES DOS/AS PAIS/NAIS .....	25
Artigo 58 - DEREITO DOS/AS PAIS/NAIS A SEREN INFORMADOS .....	25
TÍTULO VI - DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	26
Artigo 59 - PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS, CONSERXERÍA E LIMPEZA .....	26

Artigo 60 - FUNCIÓNS DO PERSOAL SUBALTERNO .....	26
TÍTULO VII - DA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS DO CENTRO .....	27
Artigo 61 - A BIBLIOTECA .....	27
Artigo 62 - VIAXES DIDÁCTICAS E EXCURSIÓNS .....	28
Artigo 63 - A CAFETERÍA .....	29
TÍTULO VIII - DISPOSICIÓNS FINAIS .....	29
Artigo 64 - MODIFICACIÓNS .....	29
Artigo 65 - ENTRADA EN VIGOR E PUBLICITACIÓN .....	30
Artigo 66 - APROBACIÓN E CUMPRIMENTO .....	30
ANEXOS .....	31

## INTRODUCCIÓN

O Instituto de Educación Secundaria *Val do Tea* de Ponteareas é un centro público que conforma unha comunidade escolar da que forman parte profesorado, alumnado, persoal de administración e servizos, e nais e pais de alumnas e alumnos; todas e todos teñen o dereito e o deber de participar activa e construtivamente no desenvolvemento do proceso educativo desde unha convivencia en liberdade, pacífica, e adecuada para o desenvolvemento da actividade educadora, formadora e académica.

A convivencia, baseada na liberdade e dignidade de cada membro da comunidade escolar, require o respecto mutuo, o diálogo e a tolerancia como condicións indispensables para a realización eficaz da tarefa educativa. Para facilitar e asegurar esa convivencia, dentro la autonomía que a lei reserva, vese necesario redactar as normas que regulen obxectivamente o funcionamento do Centro. A LOMLOE, na súa disposición final primeira, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, nos seus arts.18-20, instan a elaborar ditas normas. Con ese propósito redáctanse estas Normas de Organización e Funcionamento, e para a Convivencia (NOF-C), as cales, informadas e debatidas no claustro, foron aprobadas en Consello Escolar do día 20 de setembro de 2017. Posteriormente, fixéronse engadidos seguindo o mesmo procedemento ao longo do ano 2023.

Sen prexuízo doutras, as normas básicas nas que se enmarca este NOF-C son as seguintes:

- Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa en materia de convivencia escolar.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.
- Decreto 3143/1971, de 16 de decembro, polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado.

## ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO DO CENTRO

O centro educativo, tal e como recolle a LOMLOE nos seus artigos 126-129, ten dous órganos de goberno colexiados: o Consello Escolar e o Claustro do Profesorado. É convinte ter á vista tamén o Decreto 324/1996, do 26 de xullo, no seu Cap.III e arts. 36-52. Así mesmo, no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, hai indicacións relativas á convivencia escolar nos arts. 5 e 7.

## ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO DO CENTRO

Segundo Decreto 324/1996, de 9 de agosto, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, os

órganos unipersoais de goberno do Centro son os seguintes:

- Director/a (LOMLOE – art. 132)
- Vicedirector/a (Decreto 324/1996, Título II, Cap. II, art. 28)
- Xefe/a de estudos (Decreto 324/1996, Título II, Cap. II, art. 31)
- Secretario/a (Decreto 324/1996, Título II, Cap. II, art. 32)

O relativo ao Equipo Directivo recóllese no art. 131 da LOMLOE.

Tamén se terá en conta, canto á convivencia, o disposto no art. 8 do Decreto 8/2015.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DO CENTRO**

Regúlanse no Título III do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e son os seguintes:

- Departamento de Orientación (D.O.)
- Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (Cap.III, arts. 61-70)
- Departamentos Didácticos (Cap.IV, arts. 71-76)
- Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.) (Cap.V, art. 77)
- Equipo de Normalización para a Lingua Galega (N.L.G.) (Cap.VII, arts. 82-87)
- Titores e Xuntas de profesores de grupo (Cap.II, arts. 58-60)

Tamén se terá en conta, canto á convivencia, o disposto no art. 9 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

## **TÍTULO I - O CENTRO EDUCATIVO**

### **Artigo 1 - ÁMBITO DE APLICACIÓN DESTAS NOF-C**

Estas NOF-C son de aplicación obrigada para toda a comunidade educativa do IES Val do Tea de Ponteareas (Pontevedra). Todas as persoas desta comunidade escolar teñen a obriga de aceptar estas normas e velar polo seu cumprimento.

### **Artigo 2 - OBXECTIVOS XERAIS DESTAS NOF-C**

1. Complementar de forma consistente o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, enmarcado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
2. Levar o recollido nas normas do punto anterior á realidade concreta do centro en cada momento.
3. Garantir unha convivencia pacífica, democrática e igualitaria entre todas as persoas que forman parte da comunidade escolar.
4. Garantir a participación de todas as persoas da nosa comunidade escolar a prol dunha convivencia xusta e equitativa.
5. Crear, desta forma, un clima óptimo para a formación persoal, social e académica do alumnado.

### **Artigo 3 - HORARIO DO CENTRO**

1. O centro escolar oferta unha quenda de mañá, para a ESO e Bacharelato, no seguinte horario: 32 períodos lectivos de 50 minutos, co inicio das clases ás 8:45 e remate ás 14:25 de luns a venres, e de 16:20 a 18:00 os luns. Hai dous períodos de lecer entre 10:25-10:45 e 12:25-12:45.
2. O centro escolar oferta unha quenda de tarde, para a ESA, no seguinte horario: 20 períodos lectivos de 45 minutos, co inicio das clases ás 18:15 e remate ás 21:30. Hai un período de lecer entre 19:45-20:00.
3. Contémplanse os seguintes períodos de garda para o alumnado transportado: de 08:25-08:45 e de 14:25 a 14:45 todos os días; ademais, de 16:00-16:20 e de 18:00-18:20 todos os luns.

### **Artigo 4 - OFERTA DE ESTUDOS**

Este Instituto oferta a posibilidade dos seguintes estudos: Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), Educación Secundaria para Adultos (ESA) e Bacharelato nas súas modalidades de Ciencias e tecnoloxía, Humanidades e Ciencias Sociais, e Artes na vía de Artes plásticas e deseño.

## TÍTULO II - PARA TODA A COMUNIDADE ESCOLAR EN XERAL

### Artigo 5 - O COIDADADO DO CENTRO E DAS SÚAS INSTALACIÓNS. REPARACIÓN DOS DANOS CAUSADOS.

1. Todas as persoas da comunidade escolar deberán coidar o edificio, as instalacións, a moblaxe etc.. Así mesmo deben comunicar ao Equipo Directivo da actitude inadecuada de quen cause estragos ou non trate axeitadamente as dependencias e o material do Instituto.
2. En todo caso, e ante desperfectos ou roturas producidas intencionadamente ou por negligencia, aplicarase o disposto no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, no seu art. 35: *“Reparación de danos causados 1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.”.*

### Artigo 6 - PUNTUALIDADE E ASISTENCIA

1. Todas as persoas da comunidade escolar cumprarán con puntualidade o seu horario.
2. A impuntualidade reiterada, e a non asistencia inustificada, consideraranse como condutas contrarias ás normas de convivencia.

### Artigo 7 - IGUALDADE E INCLUSIÓN EFECTIVAS DE CALIDADE ENTRE TODAS AS PERSOAS DA COMUNIDADE ESCOLAR

1. A dirección do centro, a través do Consello Escolar, promoverá e velará pola desaparición das barreiras arquitectónicas.
2. A dirección do centro, porá en marcha as medidas necesarias para que toda a comunidade escolar combata calquera situación de discriminación.
3. A dirección do centro, porá en marcha as medidas necesarias para a resolución pacífica de conflitos, e para que a comunidade escolar combata calquera forma de violencia, en especial, a violencia de xénero, o acoso escolar e o bullying.
4. A dirección do centro, porá en marcha as medidas necesarias para a igualdade real e efectiva entre todas as persoas do centro, en especial, para a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes.
5. A dirección do centro, con supervisión e autorización do Consello Escolar, facilitará a asociación e a agrupación das alumnas e dos alumnos en base a calquera forma de identidade colectiva ou grupal.

### Artigo 8 - HIXIENE E VESTIMENTA

1. Todas as persoas da comunidade escolar teñen a obriga de asistir ao centro nas debidas condicións hixiénicas.
2. Todas as persoas da comunidade escolar teñen a obriga de asistir ao centro gardando as medidas de protección necesarias para garantir a saúde do resto da comunidade.
3. Dando cumprimento ao Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, no seu art.19.3; onde recolle *“Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou a maneira de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.”*, todas as persoas da comunidade escolar asistirán ao centro co debido respecto e decoro na súa vestimenta.

### Artigo 9 - SAÍDAS DO CENTRO EDUCATIVO

1. Ningunha alumna ou alumno pode saír do centro educativo durante o seu horario lectivo, salvo por causa xustificada por el mesmo ou, se é menor de idade, polas súas nais, os seus pais ou titoras/es legais, ante calquera membro do Equipo Directivo ou, no seu defecto, unha profesora ou profesor de garda. Nese caso deberá cumprimentar e asinar, na conserxería do centro, a folia de rexistro para tal efecto.
2. A saída do centro inustificadamente por parte dunha alumna ou dun alumno consideraranse como unha conduta contraria ás normas de convivencia. A reincidencia nesta acción será considerada falta grave.

3. Cando unha alumna ou un alumno deba abandonar o Instituto por causa de lesión, enfermidade ou indisposición, será recollido no centro por unha persoa autorizada ou, ante a gravidade do caso, polos servizos do Sergas.
4. O alumnado de 2º Bacharelato repetidor con materias soltas, se é menor de idade, debe cumprir dentro do centro o seu horario lectivo.

## TÍTULO III - O PROFESORADO

### Artigo 10 - DEBERES E DEREITOS DO PROFESORADO

1. O profesorado ten os deberes seguintes:
  - a) Cumprir o seu horario establecido pola Xefatura de Estudos, e aprobado polo/a Director/a e pola Inspección Educativa.
  - b) Cumprir o seu horario con puntualidade.
  - c) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar, a identidade, a integridade e a dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa.
  - d) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades, e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo as condutas contrarias á convivencia do alumnado, e poñéndoas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do Centro.
  - e) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das posibles situacións de acoso escolar.
  - f) Informar aos responsables do Centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
  - g) Informarán ao alumnado dos obxectivos e contidos esixibles, así como dos criterios de avaliación, que se aplicarán tanto na avaliación das aprendizaxes como na promoción de ciclo ou curso.
  - h) Permitir e facilitar ao alumnado a consulta dos seus exercicios e probas corrixidos e cualificados, detallándolle os erros e deficiencias, así como o modo de superalos.
  - i) Informar aos/ás pais/nais/titores/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/as seus/súas fillos/fillas, previa cita, cando a información aportada por este/a non sexa suficiente.
  - j) Cumprir coa hora destinada a “atención a pais”.
  - k) Facerse cargo en todo momento do seu alumnado: non permitirá a saída da aula a ningún/a alumno/a ata a hora de finalización da clase, agás por causa de forza maior. Cando se realicen exames, controis, recuperacións, etc., o alumnado permanecerá na aula ata o remate da clase.
  - l) Os profesores do Centro impartirán as materias ao seu cargo de acordo coas programacións dos Departamentos Didácticos e orientarán a formación do alumnado dentro do respecto á Constitución, ao Estatuto de Autonomía de Galicia e ao Proxecto Educativo de Centro.
  - m) Prover dos instrumentos e medios convenientes para conseguir os obxectivos, así como os reforzos e as adaptacións curriculares especificados no PEC, de acordo coa normativa vixente e coas propostas da Comisión Pedagóxica. Dos reforzos e adaptacións curriculares acordados pola Xunta de Avaliación serán informados puntualmente os titores legais dos alumnos e alumnas. En conformidade co proceso de avaliación continua, os Departamentos Didácticos sinalarán o modo de recuperación dos obxectivos mínimos establecidos non conseguidos inicialmente.
  - n) Asistir, previa convocatoria, a Consellos Escolares, Claustros, Comisións, Xuntas de Avaliación e Reunións de Departamentos ou Equipos Educativos. A efectos de contabilización de faltas de asistencia, a duración máxima destas reunións será de dúas horas, agás Xuntas de Avaliación e Reunións de Departamentos.
2. O profesorado ten os dereitos seguintes:
  - a) A impartir as clases nun ambiente de respecto e cooperación por parte do alumnado.
  - b) A desenvolver o seu labor en condicións que favorezan a súa práctica docente (materiais suficientes e en bo estado, hixiene e temperatura axeitadas, etc...).

- c) No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública, e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- d) Á protección integral contra toda agresión física ou moral.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- f) No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente, teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- g) O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte que estea expresamente prohibido polas normas do Centro, que resulte perigoso para a súa saúde, integridade persoal ou a dos demais membros da Comunidade Educativa ou que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou ao alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do Centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai (titor/a), se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, e unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar. Todo iso sen prexuízo das medidas disciplinarias que poidan corresponder.

### Artigo 11 - OUTRAS FUNCIÓNS DO PROFESORADO

Compete tamén ao profesorado:

1. Programar conxuntamente e traballar en equipo en cada Departamento Didáctico nos ámbitos de materia, área, ciclo e etapa. Así mesmo, deberán traballar conxuntamente como equipo educativo os que coincidan nun mesmo grupo de alumnos/as.
2. Colaborar na organización e realización de actividades complementarias e extraescolares.
3. Cooperar cos/as Titores/as e co/a Xefe/a de Estudos no mantemento da disciplina académica.
4. Como membros do Claustro, cumprir co estipulado no art. 47 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

### Artigo 12 - GARDAS

1. Gardas de corredor.
  - a) Segundo os medios humanos dos que se dispoña, o centro dará prioridade a ter, polo menos, dous docentes de garda para cada período.
  - b) Os docentes de garda desenvolverán as súas funcións de xeito coordinado.
  - c) O antes posible pasarán por todos os corredores, nos tres andares, para detectar en que aulas/grupos hai ausencia de profesorado.
  - d) As aulas sen profesora ou profesor serán atendidas, de xeito equitativo, por todo o profesorado de garda nese período.
  - e) O profesorado de garda asinará no *libro de parte de faltas* o cumprimento da garda, e recollerá o material para que o alumnado poida traballar na aula.
  - f) Ao remate da garda o profesorado de garda consignará a falta no *libro de parte de faltas*.
  - g) Na medida do posible, a profesora ou profesor ausente deixará actividades/tarefas e material para cada grupo de escolares no que vaia a faltar. Se as tarefas/actividades foran xa comunicadas ao alumnado, a profesora ou profesor ausente indicará isto na *folha de control de tarefas para profesorado ausente*.
  - h) No caso de que non quedara tarefa/actividade programada polo/a profesor/a ausente, a profesora ou profesor de garda deberá desenvolver tarefas de reforzo co alumnado. Para isto, poderá botar man do material e dos recursos que considere necesarios. En todo caso, poderá desenvolver actividades de estudo, garantindo a orde necesaria a tal efecto. En ningún caso están permitidos os xogos.
  - i) Excepcionalmente, sen prexuízo do punto anterior, permitirase o xadrez durante o tempo de garda, e sempre que se garanta a orde para a actividade de estudo.
2. Atención nais-pais / Garda

O profesorado non titor debe ter no horario unha hora de atención ás/aos nais/pais ou titoras/titores legais. Esta hora figurará no horario da profesora ou profesor como "ANP/G" (<<Atención nais-pais / Garda>>).

- a) Salvo indicación expresa por parte de calquera membro do equipo directivo, o profesorado titor queda eximido das tarefas de garda, e só fará “ANP” (Atención Nais-Pais). No seu horario figurará “ANP”. Isto non se contempla no caso de titorías compartidas.
- b) No caso do profesorado non titor, ou profesorado con titoría compartida, na hora ANP/G terá sempre prioridade a atención ás/aos nais/pais/titoras/titores legais do alumnado, e convértese en garda no momento en que, dentro dese período lectivo, non estea prevista unha reunión ou atención de titoría.
- c) A garda ANP/G desenvolverase na aula de convivencia. De non haber alumnado na aula de convivencia, o sentido común determinará, en cada caso, se se deben reforzar outras gardas.
- d) No momento en que estea, a aula de convivencia é responsabilidade do/a profesora en hora ANP/G.
- e) A tal efecto, na organización de centro, especialmente na configuración dos horarios, tratarase de atender con ANP/G o maior número de períodos lectivos, polo cal non se duplicará profesorado nun mesmo período.
3. Gardas de recreo
- 3.1. No interior
- a) Estas gardas desenvólense durante o período de recreos dentro do edificio nos seguintes espazos:
- Corredores
  - Aulas
  - Aseos
  - Recibidor do instituto
  - Andares e escaleiras.
- b) Son tarefas do profesorado de garda no interior:
- i. Asegurar que ningún/ha alumno/a queda nos corredores, nas aulas ou nos aseos dos andares superiores.
  - ii. Asegurar que ningún/ha alumno/a permanece nas escaleiras.
  - iii. Impedir que o alumnado suba aos andares superiores durante o tempo de recreo.
  - iv. Pechar e abrir as portas de corredor.
  - v. Poñer e retirar as cintas das escaleiras.
  - vi. Atender a aula de convivencia segundo as orientacións de xefatura de estudos.
- 3.2. No exterior
- a) Estas gardas desenvólense durante o período de recreos nas zonas exteriores ao edificio nos seguintes espazos:
- Portal de entrada, zona de entrada e eirado
  - Pistas deportivas
  - Claustro interior
  - Zonas de tránsito norte e sur do centro
  - Ximnasio (sempre vinculado a un programa).
- b) Son tarefas do profesorado de garda no exterior:
- i. Velar pola orde no centro, facendo aplicar as normas recollidas nestas NOF-C
  - ii. Exercer a autoridade dentro das funcións da súa competencia.
  - iii. Informar á dirección das anomalías que se produciran.
  - iv. Asistir cando o esixa a situación/circunstancia ao alumnado do centro.
  - v. Calquera outra función dirixida desde a dirección do centro no marco das súas competencias.
4. Gardas de biblioteca: o desenvolvemento destas gardas recóllese nos artigos sobre a biblioteca destas NOF-C.
5. Gardas nos eventos, no primeiro día de curso escolar, e o último día de curso escolar, segundo a orde que regule o calendario escolar para cada curso.
- a) Considéranse eventos as celebracións do Magosto, do Entroido, das Letras Galegas, e do día LGBTI, así como calquera outra recollida na Orde do calendario escolar de cada ano académico.
- b) Por norma, para estes días a Dirección non autorizará permiso para o goce de asuntos particulares ao que da dereito a orde que regula os permisos e licencias do persoal funcionario docente.
- c) Cando, por motivos de organización ou de celebración, nos días de eventos, de primeiro día de curso escolar e de último día de curso escolar, haxa que establecer horarios de gardas e actividades específicas, todo o profesorado e o persoal non docente estará obrigado a desenvolver as actividades e funcións que se dirixan desde a dirección do centro, e sempre no marco das súas competencias.
- d) Para dar pleno cumprimento ao punto anterior, con carácter excepcional e sempre previa comunicación ao interesado/a, a dirección poderá dirixir actuacións/funcións ao profesorado dentro do grupo das 7 horas complementarias non fixas que figuran no horario.



- e) Para os días de eventos, de primeiro día de curso escolar e de último día de curso escolar, quedan establecidas nove zonas de garda/actividades:
- Portal de entrada, zona de entrada e eirado.
  - Pistas deportivas.
  - Claustro interior.
  - Zonas de tránsito norte e sur do centro.
  - Recibidor do centro e interior do edificio.
  - Biblioteca.
  - Aula de xadrez.
  - Aula/s de informática.
  - Salón de actos.
  - Ximnasio.
- f) Son tarefas do profesorado de garda no exterior:
- i. Velar pola orde no centro, facendo aplicar as normas recollidas neste NOF-C
  - ii. Velar pola integridade do edificio e do material.
  - iii. Exercer a autoridade dentro das funcións da súa competencia.
  - iv. Informar á dirección das anomalías que se produciran.
  - v. Asistir cando o esixa a situación/circunstancia ao alumnado do centro.
  - vi. Controlar a asistencia do alumnado, recollendo as faltas no XADE ou enviándoas ao/á profesor/a titor/a.
  - vii. Calquera outra función dirixida desde a dirección do centro no marco das súas competencias.

### Artigo 13 - PROFESORADO DE GARDA

A garda iníciase puntualmente, co fin de evitar que a ausencia de profesorado perturbe o desenvolvemento normal da actividade escolar, e abranguerá a todo o recinto escolar. Son funcións do profesorado de garda:

1. Rexistrar a asistencia do profesorado, anotando a ausencia ou falta de puntualidade do profesorado no libro de faltas.
2. Manter a orde no Centro e, particularmente, nos grupos en que falte profesorado; terá especial coidado nos corredores (e nos cambio de clase). En calquera caso, de non ter que atender grupo de garda, permanecerá na sala do profesorado.
3. Velar para que o alumnado permaneza na aula durante os períodos lectivos: impedirán que durante estes períodos o alumnado permaneza nos corredores, na cafetería, etc.
4. Dirixir ao alumnado que se atope fóra da aula sen motivo xustifico á aula correspondente.
5. Acompañar na aula ao alumnado que non teña profesor/a. Se o alumnado permanece na aula, o profesorado de garda garantirá o axeitado clima de estudo.
6. Rexistrar a asistencia do alumnado que non ten profesor/a.
7. Facerse cargo do alumnado enviado á aula de convivencia inclusiva.
8. Cando o número de profesorado ausente supere o número de profesorado de garda, cada un destes faranse cargo de grupos próximos de alumnado e, en último caso, pedirá a colaboración do Equipo Directivo se fose preciso.

### Artigo 14 - PROFESORADO TITOR

A labor dos/as titores/as de grupo será:

- a) Coñecer e seguir aos/ás seus/súas titorandos/as tanto academicamente como condutualmente.
- b) Orientar e animar aos/ás seus/súas titorandos/as.
- c) Recibir e informar aos/ás pais/nais ou titores/as legais na hora de titoría (segundo protocolo).
- d) Recibir e informar aos/ás pais/nais ou titores/as legais na *reunión de pais/nais* de principio de curso (segundo indicacións de *Xefatura de Estudos*)
- e) Comunicar á Xefatura de Estudos aquela información que considere relevante, comunicar información que considere importante nas sesións de avaliación e gardar moita discreción sobre aquela información que non se deba comunicar.
- f) Dirixir as sesións de avaliación do seu grupo, levantando acta (ESO) e cumprimentando o *consello orientador* (ESO).
- g) Entregar os boletíns, e controlar que os/as pais/nais ou titores/as legais son informados.
- h) Supervisar e controlar as faltas dos/das seus/súas titorandos/as iniciando, se fose o caso, os protocolos de absentismo (ESO) ou a perda de avaliación continuada (Bacharelato) (segundo protocolo).
- i) Supervisar e controlar as faltas dos/das seus/súas titorandos/titorandas os días de folga do alumnado (segundo protocolo).

- j) Colaborar coa *Xefatura de Estudos* e co profesorado na xestión da conduta dos/das seus/súas titorandos/as, e na aplicación das medidas correctoras (segundo protocolo).
- k) Colaborar coa *Vicedirección*, cos Departamentos e co profesorado na xestión e preparación das saídas, actividades e excursións dos/das seus/súas titorandos/as (segundo protocolo).

### Artigo 15 - PROFESORADO DIRECTIVO DE GARDA

Os/As membros de garda do Equipo Directivo cumprirán as seguintes funcións:

1. Exercer a xefatura do instituto ante a ausencia do/a Director/a e do/a Vicedirector/a, tomando as decisións que consideren.
2. Recibir e atender aos/ás pais/nais ou titores/as legais, previa cita.
3. Garantir, en última instancia, a convivencia no Centro.
4. Xestionar, en última instancia, as incidencias e conflitos, tomando as decisións que consideren.
5. Acceder a todos os espazos do Centro.
6. Informar sobre cuestións puntuais nas aulas: dar avisos, repartir información, recoller datos ou formularios, etc...
7. Xestionar, en primeira instancia, os casos de enfermidade e accidentes do alumnado durante a xornada lectiva. O profesorado que se atope ante un caso destes deberá avisar/alertar o antes posible ao membro de garda do Equipo Directivo.

### Artigo 16 - OUTRAS FUNCIÓNS DO PROFESORADO EQUIPO DIRECTIVO

Sen prexuízo do establecido pola LOMLOE, e polo Decreto 324/1996 nos seus arts. 28, 31 e 32 (para as funcións do/a vicedirector/a, xefe/a de estudos e secretario/a respectivamente), outras funcións do profesorado con funcións directivas son:

1. Deseñar, xunto coa CCP, co Claustro e co Consello Escolar, o modelo de Centro.
2. Dar conta ao claustro sobre o estado e o desenvolvemento do Centro.
3. Sen prexuízo do establecido na normativa, repartir entre os seus membros e por acordo, as tarefas directivas e de organización.

### Artigo 17 - PERMISOS, LICENZAS E AUSENCIAS DO PROFESORADO

1. As ausencias e faltas do profesorado rexeranse pola normativa vixente, en concreto pola *“ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación”*.
2. Non se considerará falta ou ausencia a non asistencia á actividade lectiva sinalada no horario de cada profesora ou profesor cando esta ou este estea a desenvolver, con permiso ou por mandato da dirección, outra actividade do/no centro ou para o centro durante ese/s período/s lectivo/s. En calquera caso, non se considerará falta ou ausencia cando a non asistencia estea xustificada por deberse a algunha actividade do/no centro.
3. Imprevistos
  - a) En aplicación do artigo 33 da citada orde, na que se recolle que *“No caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un máximo de vinte e catro períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente”*, a Dirección do centro ou a Xefatura de Estudos poderán esixir razóns convincentes non detalladas da causa do imprevisto para aceptar as xustificacións.
  - b) Todas as ausencias non xustificadas documentalmente que sexan aceptadas pola Dirección do centro serán consideradas, de acordo co mencionado artigo 33 da Orde, independentemente de que non se teña entregado debidamente cuberto o ANEXO V da citada Orde, como imprevistos.
  - c) Cada atraso de ata 20 minutos non susceptible de xustificación (mesmo do apartado 2 deste artigo), será computado como un terzo de hora das vinte e catro de imprevistos referidas no artigo 33 da Orde. Cada atraso de máis de 20 minutos non susceptible de xustificación (mesmo do apartado 2 deste artigo), será computado como media hora das vinte e catro de imprevistos referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de atrasos poderá non ser aceptada pola Dirección do centro. A ausencia por atraso non será acumulable a outro tipo de ausencias.

- d) O profesorado de garda rexistrará no *Libro de faltas do profesorado*, tanto a ausencia do profesorado como os retrasos, sempre ao final da súa hora de garda. No caso dos retrasos sinalárase no Libro de faltas do profesorado do seguinte xeito: R (rodeado por un círculo) – minutos.
4. Asuntos particulares en días lectivos
- En aplicación do artigo 15 da citada orde, na que se recolle que “*Poderase dispor de ata catro días por curso académico, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos*”, o profesorado terá dereito a dous días de asuntos particulares en días lectivos durante cada curso escolar.
  - Os días de asuntos particulares serán pedidos por escrito (segundo modelo) ante a Xefatura de Estudos, polo menos 10 días antes do día solicitado. Sen prexuízo do anterior, excepcionalmente, poderán ser pedidos con 5 días de antelación.
  - En ningún caso se esixirá ningún tipo de explicación.
  - Os días de asuntos particulares deben ser concedidos pola Dirección do centro. A tal efecto, como data última entre os dez e os cinco días anteriores á data solicitada a dirección do centro remitirá contestación por correo electrónico á persoa solicitante. A non contestación entenderase en sentido positivo.
  - A concesión ou non concesión do día seguirá, por esta orde, os criterios de equidade entre o profesorado, non alterar a organización diaria no centro, e rigorosa orde das peticións.
  - A fin de garantir os criterios do punto anterior, a Xefatura de Estudos marcará a principio de curso datas concretas como “non solicitables”. En ningún caso se poderán solicitar esas datas como asuntos particulares.
  - So se concederán asuntos particulares a unha persoas na mesma data.
5. Ausencias nas avaliacións
- Cada ausencia a unha avaliación que sexa aceptada e non sexa xustificada documentalmente (ou ao amparo do apartado 2 deste artigo), será computada como media hora das vinte e catro de imprevistos referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de ausencias ás avaliacións poderá non ser aceptada pola Dirección do centro.
6. Ausencias á reunión da Comisión de Coordinación Pedagóxica: cada ausencia a unha reunión da Comisión de Coordinación Pedagóxica que sexa aceptada e non sexa xustificada documentalmente (ou ao amparo do apartado 2 deste artigo), será computada como unha hora das vinte e catro de imprevistos referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de ausencias á Comisión Coordinación Pedagóxica poderá non ser aceptada pola Dirección do centro.
7. Ausencias ás reunións de Claustro do Profesorado
- Entenderemos tres tipos de reunión de Claustro do Profesorado en función da súa duración prevista:
    - Claustro extraordinario de curta duración (de entre 15-30 minutos)
    - Claustro ordinario/extraordinario de duración normal (ata unha hora e media)
    - Claustro ordinario/extraordinario de longa duración (máis de unha hora e media)
  - Cada ausencia a unha reunión de *Claustro extraordinario* de curta duración que sexa aceptada e non sexa xustificada documentalmente (ou ao amparo do apartado 2 deste artigo), será computada como un terzo de hora das vinte e catro de imprevistos referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de ausencias a estas reunións poderá non ser aceptada pola Dirección do centro.
  - Cada ausencia a unha reunión de *Claustro ordinario/extraordinario* de duración normal que sexa aceptada e non sexa xustificada documentalmente (ou ao amparo do apartado 2 deste artigo), será computada como unha hora das vinte e catro de imprevistos referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de ausencias a estas reunións poderá non ser aceptada pola Dirección do centro.
  - Cada ausencia a unha reunión de *Claustro ordinario/extraordinario* de longa duración que sexa aceptada e non sexa xustificada documentalmente (ou ao amparo do apartado 2 deste artigo), será computada como unha hora e media das vinte e catro referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de ausencias a estas reunións poderá non ser aceptada pola Dirección do centro.
8. Ausencias ás reunións do Consello Escolar
- Entenderemos tres tipos de reunión de Consello Escolar en función da súa duración prevista:
    - Consello Escolar extraordinario de curta duración (de entre 15-30 minutos)
    - Consello Escolar ordinario/extraordinario de duración normal (ata unha hora e media)
    - Consello Escolar ordinario/extraordinario de longa duración (máis de unha hora e media)

- b) Cada ausencia a unha reunión de *Consello escolar* extraordinario de curta duración que sexa aceptada e non sexa xustificada documentalmente (ou ao amparo do apartado 2 deste artigo), será computada como un terzo de hora das vinte e catro de imprevistos referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de ausencias a estas reunións poderá non ser aceptada pola Dirección do centro.
  - c) Cada ausencia a unha reunión de *Consello escolar* de duración normal que sexa aceptada e non sexa xustificada documentalmente (ou ao amparo do apartado 2 deste artigo), será computada como unha hora das vinte e catro de imprevistos referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de ausencias a estas reunións poderá non ser aceptada pola Dirección do centro.  
Cada ausencia a unha reunión de *Consello escolar ordinario/extraordinario* de longa duración que sexa aceptada e non sexa xustificada documentalmente (ou ao amparo do apartado 2 deste artigo), será computada como unha hora e media das vinte e catro referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de ausencias a estas reunións poderá non ser aceptada pola Dirección do centro.
9. Ausencias nas gardas de recreo: cada ausencia a un período de garda de recreo (ben sexa de interior, de exterior, ou de biblioteca), que sexa aceptada e non sexa xustificada documentalmente (ou ao amparo do apartado 2 deste artigo), será computada como media hora das vinte e catro de imprevistos referidas no artigo 33 da Orde. Sen prexuízo do anterior, a reiteración constante ou metódica de ausencias a estas gardas poderá non ser aceptada pola Dirección do centro.

## TÍTULO IV - DO ALUMNADO

### A. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

#### Artigo 18 - DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

O Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, recolle no seu art.19 directrices referentes ás Normas de convivencia. Estas serán elaboradas polos centros docentes e terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da Comunidade Educativa. En particular, estas normas de convivencia deberán concretar os dereitos e deberes do alumnado e deberán establecer as condutas contrarias á convivencia e as correccións que se propoñen para ditas condutas. De acordo co citado artigo, as normas de convivencia poderán incluír previsións sobre a vestimenta e a prohibición de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.

1. Ao alumnado, sen prexuízo do establecido na lei, recoñéceselle os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar:
  - a) Recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
  - b) Que se respecten a súa identidade, a súa integridade e súa dignidade persoais.
  - c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
  - d) Participar directamente no proceso educativo, cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos na lei.
  - e) Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
2. O alumnado ten os seguintes deberes básicos de convivencia:
  - a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no Centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
  - b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do Centro.
  - c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da Comunidade Educativa.
  - d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.
  - e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro. O alumnado coidará e empregará correctamente os bens, mobles e instalacións do Centro, e respectará as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa. Así mesmo manterá un comportamento irreprochable nos desprazamentos, excursións, visitas, actividades fóra do centro, etc.
  - f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros

- docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
  - h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

### Artigo 19 - RESPECTO E PUNTUALIDADE

O estudio constitúe un deber básico dos/as alumnos/as, que se concreta nas seguintes obrigas:

1. Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
2. Cumprir e respectar os horarios do Centro, e os horarios aprobados para o curso escolar.
3. Alumnado con falta de asistencia ou de puntualidade reiterada, e sen causa xustificada, será amostado por escrito, e comunicado á Xefatura de Estudos e ao/a Titor/a, aplicándoselle as medidas correctoras vixentes.
4. As faltas de asistencia do alumnado serán notificadas aos/ás pais/nais ou tutores/as legais por medio de ABALAR MÓBIL, e polo/a/s titor/a/s. Para recibir as comunicacións terá que ser descargada esta aplicación telemática.
5. Os/As alumnos/as manterán un comportamento correcto e respectuoso nos desprazamentos: excursións, visitas, actividades fóra do Centro, etc.

### Artigo 20 - COIDAD DAS INSTALACIÓNS E DO MATERIAL

O alumnado debe coidar e utilizar correctamente os bens, os mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa.

### Artigo 21 - EXAMES DO ALUMNADO

1. Os exames son documentos oficiais propiedade da administración, e correspóndelle ao departamento a súa custodia polo menos durante o curso escolar seguinte. Son aspectos importantes a ter en conta os seguintes:
  - a) Os exames conterán, expresamente na súa formulación, a cualificación parcial das súas partes/preguntas/cuestións.
  - b) Unha vez corrixidos e cualificados deben ser ensinados ao alumnado.
  - c) O alumnado ten dereito a recibir as explicacións necesarias sobre a corrección e a cualificación.
  - d) Débese dar copia DOS exames cando así se solicite (segundo protocolo).
  - e) Salvo xustificante dunha administración ou dun organismo oficial ningún/ha alumno/a terá dereito a facer un exame noutro momento diferente á data e hora fixadas para o resto do grupo.
2. Exames de avaliación na ESO.
  - a) É prescitivo facer estes exames en período/s lectivo/s.
  - b) Son, para o alumnado, de carácter obrigatorio.
  - c) Os exames axustaranse, con respecto á materia, aos criterios de proporcionalidade e relevancia; e, con respecto ao alumnado, ao principio de equidade.
  - d) As datas fixadas para os exames seguirán o criterio de previsión. A tal fin, todas as aulas da ESO terán un cadro mensual para fixar exames. Non haberá máis dun exame para cada data. En todo caso, sen prexuízo do anterior, excepcionalmente, para 3ºESO e 4º ESO poderanse fixar dous exames por data, e nunca en períodos lectivos seguidos.
  - e) Exclúense do punto anterior aqueles exames que non precisen preparación teórica: exames prácticos de educación física, exames orais de linguas estranxeiras, etc.
  - f) Exclúense do punto d) anterior aquelas tarefas, actividades e traballos que foran encomendados con antelación suficiente.
3. Exames de avaliación no Bacharelato.
  - a) É prescitivo facer estes exames en período/s lectivo/s.
  - b) Son, para o alumnado, de carácter obrigatorio.
  - c) Os exames axustaranse, con respecto á materia, aos criterios de proporcionalidade e relevancia; e, con respecto ao alumnado, ao principio de equidade.
  - d) Para cada avaliación a dirección fixará o “calendario de exames de avaliación”, de obrigado cumprimento para o profesorado.
4. Exames de recuperación.
  - a) Na ESO é prescitivo facer estes exames en horario lectivo.

- b) Os exames axustaranse, con respecto á materia, aos criterios de proporcionalidade e relevancia; e, con respecto ao alumnado, ao principio de equidade.
- 5. Exames da convocatoria extraordinaria.
  - a) A cualificación da convocatoria extraordinaria dunha materia tirarase dun único exame. Cada departamento recollerá, nada súa programación didáctica, a estrutura de dito exame.
  - b) En ningún caso se poderá extraer a cualificación, totalmente ou en parte, de ningunha outra proba, tarefa, ou actividade que non sexa dito exame extraordinario.

## **Artigo 22 - SOBRE O USO E EMPREGO DE DISPOSITIVOS MÓBILES E AUDIOVISUAIS**

En consonancia co disposto no art. 19.4 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, onde se di: *“Así mesmo, prohibese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica”*, non se permite o uso e emprego de dispositivos móbiles nin audiovisuais en todo o recinto educativo e as súas extensións (autobús escolar, etc.). E, no caso de ser requirido un destes dispositivos por un/ha profesor/a, deberá entregarse inmediatamente. Non cumprir o que se recolle neste artigo considerárase como unha conduta contraria ás normas de convivencia.

## **Artigo 23 - COPIAR NOS EXAMES OU PROBAS**

Sorprender a unha alumna ou alumno copiando total ou parcialmente nun exame, por calquera medio, constitúe unha falta grave por parte da alumna ou alumno. A profesora ou profesor recollerá este incidente por escrito, detallando os feitos o máis posible, e aportando todos os documentos que poida (se fora o caso). A cualificación deste exame/proba automaticamente é 0,00 (salvo que a profesora ou o profesor considere ou outorgue obxectivamente outra cualificación).

Está prohibida a realización de probas portando calquera aparello/instrumento tecnolóxico que poida ser susceptible de ser empregado para copiar.

## **Artigo 24 - AVALIACIÓN DO ALUMNADO**

1. Os alumnos e as alumnas teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
2. Co fin de garantir o dereito á avaliación con criterios equitativos e obxectivos, o Centro educativo fará públicos os criterios xerais que deban ser aplicados na avaliación das aprendizaxes e á promoción do alumnado.
3. A fin de garantir a función formativa que debe ter a avaliación e lograr unha maior eficacia do proceso de aprendizaxe, os/as titores/as e o profesorado manterán unha comunicación fluída co alumnado e cos seus pais/nais no relativo ás valoracións sobre o seu aproveitamento académico, e sobre as decisións adoptadas como resultado de dito proceso.
4. Tanto o alumnado como os seus pais/nais ou titores legais poderán reclamar, ante a Dirección, contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un curso ou ciclo. Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación, co nivel previsto na Programación, ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

## **Artigo 25 - CONCESIÓN DE MÉRITOS: MENCIÓN HONORÍFICA NA ESO**

Os criterios a seguir para outorgar a Mención Honorífica ao titular na ESO son:

1. Concederanse ditas mencións ata un 5% do alumnado matriculado en 4ºESO no momento da avaliación ordinaria, sen estar obrigados a cumprir esa porcentaxe máxima.
2. Poderán ter a citada mención as alumnas e os alumnos daqueles expedientes cunha nota media igual ou superior a 9,00 puntos en 4ºESO.
3. No caso de que, aplicados os puntos anteriores, houberse máis candidatas ou candidatos que número de mencións outorgables, aplicaranse por orde estes criterios ata completar as mencións:
  - a) Maior nota media no curso de 4º ESO.
  - b) Maior nota media na etapa.
  - c) Maior nota media en 3ºESO. .
  - d) Maior nota media en 2º ESO.
  - e) Sorte público.

## **Artigo 26 - CONCESIÓN DE MÉRITOS: MATRÍCULAS DE HONRA EN BACHARELATO**

Os criterios a seguir para outorgar a mención de Matrícula de honra ao titular no bacharelato son:

1. Concederanse ditas mencións ata un 5% do alumnado matriculado en 2º Bacharelato no momento da avaliación ordinaria, sen estar obrigados a cumprir esa porcentaxe máxima.
2. Poderán ter a citada mención as alumnas e os alumnos daqueles expedientes cunha nota media igual ou superior a 9,00 puntos en 2º Bacharelato.
3. No caso de que, aplicados os puntos anteriores, houberse máis candidatas ou candidatos que número de mencións outorgables, aplicaranse por orde estes criterios ata completar as mencións:
  - f) Maior nota media no curso de 2º Bacharelato.
  - g) Maior nota media na etapa.
  - h) Maior nota media na etapa da ESO. .
  - i) Sorteo público.

### **Artigo 27 - ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

1. Todos os/as alumnos/as teñen dereito a recibir orientación escolar, persoal e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses. Neste sentido, coidarase, de maneira especial, a orientación escolar e profesional dos/as alumnos/as con discapacidades físicas, sensoriais, psíquicas ou con carencias sociais e/ou culturais.
2. Todos os/as alumnos/as teñen dereito a recibir unha ensinanza adecuada ao seu ritmo de aprendizaxe.

### **Artigo 28 - ASOCIACIÓN E REUNIÓN DE ALUMNOS/AS**

1. O alumnado ten dereito a asociarse, creando asociacións, federacións de alumnos/as nos termos establecidos pola lei.
2. Os alumnos/as poderán asociarse unha vez terminada a súa relación co Centro, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan aos/ás antigos/as alumnos/as, e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do Centro.
3. A Dirección garantizará o exercicio de reunión dos alumnos e alumnas dentro do horario do Centro.
4. Nos termos previstos pola lei, os/as alumnos/as poderán reunirse no Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do Proxecto Educativo do Centro, así como para aquelas que poida atribuírse unha finalidade educativa ou normativa.
5. Os alumnos/as poderán utilizar as instalacións do Centro para a programación e exercicio de actividades escolares e extraescolares, coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

### **Artigo 29 - FOLGA DO ALUMNADO**

1. O IES Val do Tea só reconece o dereito a folga para o alumnado de 3ºESO, segundo ciclo da ESO e Bacharelato.
2. Secundar a folga polos/as alumnos/as implica a información previa aos/ás seus/súas pais/nais ou titores/as legais e a autorización correspondente (segundo protocolo).
3. Secundar a folga supón unha falta de asistencia, pero en ningún caso computable a efectos de protocolos de absentismo, perdas de avaliación continuada, etc.
4. Serán de obrigado cumprimento os exames de avaliación de Bacharelato, xa que están suxeitos a calendario.

### **Artigo 30 - LIBERDADE DE EXPRESIÓN**

1. Os/as alumnos/as teñen dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa, e do respecto que merecen as institucións, de acordo co dereito vixente.
2. Os alumnos/as teñen dereito a manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través dos seus representantes na forma establecida na normativa vixente.

### **Artigo 31 - DEREITO DOS/AS ALUMNOS/AS A SEREN INFORMADOS**

Cada titor/a informará aos/ás alumnos/as do seu grupo sobre as observacións da Xunta de Avaliación.

## B. NORMAS DE CONVIVENCIA

### Artigo 32 - OBRIGA DE IDENTIFICARSE

Os/As alumnos/as identificaranse cando llelo solicite calquera profesor/a do Centro ou calquera membro do persoal non docente.

### Artigo 33 - O RECINTO ESCOLAR

1. O recinto do Instituto está reservado aos/ás alumnos/as matriculados no mesmo. Polo tanto, non se permite a entrada de persoas alleas ao mesmo sen autorización.
2. Ningún/ha alumno/a poderá abandonar o Centro sen consentimento dun membro do Equipo Directivo ou do/a seu/súa titor/a. O alumnado de ESO en ningún caso poderá abandonar o Centro sen autorización e sen ser recollido por un/ha adulto/a responsable do/a mesmo/a. Non obstante, as excepcións a esta norma son as seguintes:
  - a) O alumnado autorizado no artigo 7 destas NOF-C..
  - b) Alumnado de conservatorio con autorización para faltar a primeira hora ou a última hora, no caso de non ter clase por calquera motivo.
3. O recinto estará vixiado por profesorado de garda durante os tempos de lecer, os recreos e as actividades, segundo dispoñibilidade.
4. O portal da entrada estará regulado por profesorado de garda durante os tempos de lecer, os recreos e as actividades, segundo dispoñibilidade.

### Artigo 34 - ORDE NAS AULAS E NOS CORREDORES

1. Todos/as os alumnos/as permanecerán nas aulas determinadas para a sesión lectiva, ata que se lles comuniquen outras indicacións. A permanencia será en silencio e en orde. Os/As alumnos/as non poderán circular polos corredores nin baixar á cafetería durante o desenvolvemento das clases. Nos cambios de clase permanecerán na súa aula, salvo que a materia que se imparta a continuación requira un cambio de aula.
2. A asistencia a clase realizarase co material escolar determinado polo/a profesor/a, salvo causa xustificada, e participarase nas actividades de ensinanza/aprendizaxe planificadas por este/a.
3. Non se autorizará o uso de aparellos reprodutores de música ou teléfonos móbiles, podendo ser requiridos por calquera profesor/a. Ditos aparellos serán entregados aos/ás pais/nais segundo protocolo.
4. Non se poderán levar á zona de aulas, ximnasio, biblioteca, salón de actos, taller de tecnoloxía e laboratorios alimentos envasados nin bebidas enlatadas, conservadas en *brik* ou envases de plástico, nin *chicles*.
5. Non se permiten nas aulas os xogos de azar, sobre todo as cartas. Só se permite o xadrez cando así o permita o profesorado de garda.
6. De se produciren situacións de especial lixo ou desorde nas aulas, o grupo correspondente de alumnos/as procederá a limpalas colectivamente, a instancias de calquera profesor.
7. Nos tempos de lecer e nos recreos prohibese permanecer nas aulas (salvo acompañados/as por un profesor/a) e circular polos corredores.
8. Nos tempos de lecer e nos recreos, os corredores e as aulas estarán vixiadas e controladas por profesorado de garda, segundo dispoñibilidade.

### Artigo 35 - AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

1. O Centro dispón de *aula de convivencia inclusiva*, cuxo funcionamento se regula no art. 25 do *Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro*, e cuxa vocación é a de substituír o tempo de expulsión do alumnado privado temporalmente do seu dereito de asistencia ao Centro como consecuencia de aplicación de medidas correctoras da súa conduta.
2. A *aula de convivencia inclusiva* sitúase no primeiro andar fronte á sala do profesorado, e o seu horario tende a ser de 30 horas lectivas (todos os períodos lectivos da mañá), segundo dispoñibilidade do profesorado de garda.
3. Esta é un espazo destinado unicamente a recoller o seguinte alumnado:
  - a) Alumnado que sae de clase, que debe ser reincorporado no menor tempo posible.
  - b) Alumnado que chega tarde a primeira hora da mañá (se é suficiente o espazo).
  - c) Alumnado con obrigación de asistencia ao Centro nos períodos de vacacións.
4. A *aula de convivencia* será atendida polo profesorado con *Garda/Atención País*, segundo dispoñibilidade.
5. Tal e como recolle a lei, o Departamento de Orientación programará actuacións encamiñadas a favorecer un proceso de



reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva que favoreza actitudes responsables.

6. A asistencia e permanencia nesta aula, segundo os diferentes casos, está protocolizado.

### **Artigo 36 - OS DANOS CAUSADOS AO MOBILIARIO, AO CENTRO OU AO MATERIAL DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Os/As alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia aos bens, aos mobles ou ás instalacións do Centro estarán obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os/as alumnos/as que subtraian bens do Centro ou dos membros da Comunidade escolar deberán restituír o subtraído. En todo caso, os/as pais/nais ou titores/as legais dos/das alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos na lei.

### **Artigo 37 - FALTAS DE ASISTENCIA**

1. O alumnado deberá distinguir entre as faltas a clase e as faltas a un exame. As faltas a clase poderán ser xustificadas polos pais/nais. Se o alumnado falta a un exame, deberá presentar ao/á profesor/a un xustificante oficial. No caso de non facelo, o profesor poderá negarse a repetirle o exame. A simple xustificación dos/as pais/nais non terá valor algún nestes casos. Se o/a alumno/a presenta dita xustificación oficial, o profesorado estará obrigado a facerlle un novo exame.
2. A xustificación da falta corresponde ao/á profesor/a da materia.
3. A falta de asistencia de modo reiterado dun/ha alumno/a da ESO pode levar consigo a apertura do *protocolo de absentismo* correspondente, nos termos que marca a lei. A falta de asistencia de modo reiterado dun/ha alumno/a de Bacharelato pode levar consigo o apercibimento e a posterior *perda de avaliación continua* na materia correspondente nos termos que marca este NOF-C e/ou a Programación Didáctica da materia.
4. Considéranse como topes máximos sen xustificar 10 faltas en disciplinas de catro horas semanais, 7 en disciplinas de dúas ou tres horas de clase á semana e 3 en disciplinas dunha hora semanal. Antes de facerse efectiva, a través do/a Director/a, a perda do dereito a avaliación continua é necesario informar á Xefatura de Estudos e aos pais/nais ou titores legais dos/as alumnos/as da existencia das faltas. Cando estas superen a metade dos topes máximos, o alumno/a será apercibido por escrito da posible perda do dereito a avaliación continua.
5. Os Departamentos Didácticos, en referencia aos sistemas extraordinarios de avaliación dos alumnos que falten a clase de modo reiterado, quedarán encargados de elaborar as probas específicas que se aplicarán no mes de xuño e, de ser o caso, na convocatoria extraordinaria de setembro.

### **Artigo 38 - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

1. O/A Director/a deberá favorecer a convivencia no Centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer toda as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as, en cumprimento da normativa vixente.
2. Crearase a figura do/a *profesor/a e alumno/a mediador/a de conflitos*, con alumnado voluntario para realizar esta tarefa, que previamente será preparado. O relativo á mediación escolar recóllese no art. 26 do *Decreto 8/2015*, de 8 de xaneiro, especificando que é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos, e que pode empregarse como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora de conflitos.
3. O Consello Escolar deberá coñecer a resolución dos conflitos disciplinarios e velar porque estas se atean á normativa vixente. Dispónse o seguinte procedemento:
  - a. Cada vez que se instrúa un expediente disciplinario, o/a Director/a informará á Comisión de Convivencia do proceso seguido e das correccións que decida impoñer.
  - b. O/A Director/a deberá comunicar tamén ao Consello Escolar a resolución dos expedientes disciplinarios como mínimo unha vez por trimestre.
4. As correccións que se teñan que aplicar polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos/as alumnos/as, e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da Comunidade Educativa. En todo caso, deberá terse en conta:
  - a. Ningún/ha alumno/ha poderá ser privado de exercer o seu dereito á educación nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
  - b. Non se poden impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do/a alumno/a, pero si se contempla a realización de tarefas no Centro, fóra (previa autorización dos/as pais/nais) e dentro

- do horario escolar, para contribuír á mellora do Centro como medida correctora das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- c. A imposición de correccións respectará a proporcionalidade física e a dignidade persoal do/a alumno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
  - d. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do/a alumno/a antes de resolver o procedemento corrector.
5. O Departamento de Orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

### **Artigo 39 - CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

De acordo co art. 42 do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

1. A falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
2. Asistir sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases de xeito reiterado.
3. As condutas tipificadas nos puntos 1, 2, 3, 7, 8, 9 e 10 de entre as condutas graves que non alcancen unha gravidade suficiente.
4. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente:
  - a) Ensuciar as paredes e as mesas.
  - b) Correr ou xogar dentro da aula ou polos corredores.
  - c) Demorarse na entrada a clase ou facer que outros/as se demoren.
  - d) Subir comida/bebida, *chicles* e lambetadas á aula e aos corredores.
  - e) Facer caso omiso ás indicacións do persoal do Centro (docente e non docente).
  - f) Berrar e tirar calquera cousa polas ventás.
  - g) Tirar obxectos nos corredores e dentro das aulas.
  - h) Facer bromas de mal gusto ou ofensivas.
  - i) Empregar vocabulario violento, ofensivo ou groseiro. Insultar, ameazar ou facer xestos ofensivos.
  - j) Responder de malos modos.
  - k) Estar en actitude inadecuada: sentar nas varandas, nas mesas e nos corredores ou calquera outra que sexa considerada como tal por un profesor/a.
  - l) Non facer as tarefas encomendadas, de forma reiterada.
  - m) Esconder ou subtraer material dos compañeiros/as.
  - n) Durmir nas aulas.
  - o) Abandonar a aula sen permiso.
  - p) Traer ao Centro obxectos perigosos ou inadecuados.

### **Artigo 40 - CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

De acordo co art. 38 do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro as seguintes:

1. As agresións (físicas/psíquicas), as inxurias e ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra calquera membro da Comunidade Educativa.
2. A discriminación grave contra calquera membro da Comunidade Educativa por causa do seu nacemento, raza, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. O desafío á autoridade do profesorado ou ao persoal de administración e de servizos.
4. A gravación, manipulación ou difusión, por calquera medio, de imaxes ou informacións que atenten contra o honor, a dignidade, a intimidade e/ou a propia imaxe de calquera membro da Comunidade Educativa.
5. As actuacións que poidan ser consideradas acoso escolar segundo o establecido polo art. 28 de la Lei 4/2011.
6. A suplantación da personalidade e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

7. Os danos graves causados (intencionadamente ou por descoido) ás instalación, aos materiais e ao mobiliario do Centro ou aos bens de calquera membro da Comunidade Educativa.
8. Os actos que, inxustificadamente, perturben gravemente o desenvolvemento das actividades do Centro.
9. As actuacións (ou incitación a elas) gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa.
10. Portar obxectos, substancias o produtos perigosos para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da Comunidade Educativa; e será considerada indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar estes obxectos ou produtos se son requiridos polo profesorado.
11. A reiteración de condutas leves contrarias á convivencia durante un mesmo curso escolar (segundo marque o protocolo).
12. O incumprimento das sancións impostas.
13. Calquera outro acto ou conduta que poida ser grave segundo o art. 38 do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, e que non estea recollido aquí expresamente.

#### **Artigo 41 - CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do Centro, de acordo con art. 43 do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, poderán ser corrixidas con:

1. Amoestación privada ou por escrito e perda de recreos e tempos de lecer.
2. Comparecencia inmediata ante a persoa que cumpra *garda de dirección*.
3. Realizar traballos específicos en horario lectivo.
4. Realización, incluso en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento do Centro.
5. Suspensión de participar nas actividades extraescolares ou complementarias.
6. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
7. Asistencia ao centro nos períodos de vacacións ou polas tardes.
8. Suspensión de asistencia a clases dunha/s materia/s por un período de ata tres días lectivos, estando obrigado/a igualmente a realizar os deberes ou os traballos de dita/s materia/s.
9. Suspensión de asistencia ao Centro por un período de ata tres días lectivos, estando obrigado/a igualmente a realizar os deberes ou os traballos de todas as materias.

#### **Artigo 42 - CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

1. As condutas graves contrarias ás normas de convivencia do Centro, de acordo co art. 39 do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, poderán ser corrixidas con:
  - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas para a mellora e desenvolvemento do Centro.
  - b) Suspensión da participación nas actividades extraescolares ou complementarias.
  - c) Cambio de grupo (previo expediente disciplinario).
  - d) Suspensión de asistencia a clases en determinadas materias por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas, tendo igualmente que facer os deberes e traballos correspondentes a esas materias.
  - e) Suspensión de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes, tendo igualmente que facer os deberes e traballos correspondentes a todas as materias (previo expediente disciplinario).
  - f) Cambio de centro (previo expediente disciplinario), de acordo co art. 40 do *Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro*.
2. No caso de condutas que atenten contra a dignidade persoal de calquera membro da Comunidade Educativa por causa de discriminación ou de acoso baseado no xénero, de orientación ou de identidade sexual, de orixe racial, étnica ou relixiosa, de crenzas, de discapacidade ou aquelas condutas realizadas contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas son condutas graves, e aplicaráselle as medidas correctoras de suspensión de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes, ou o cambio de centro.
3. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da instrución do expediente. As correccións prescribirán ao remate do curso escolar.

#### **Artigo 43 - CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS REALIZADAS NO TRANSPORTE ESCOLAR, PARADAS DE TRANSPORTE OU EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS FÓRA DO CENTRO**

Con carácter xeral, o alumnado poderá ser corrixido disciplinariamente nas súas condutas, aínda que fosen realizadas fóra do recinto escolar. As actuacións dos/as alumnos/as que afecten a compañeiros/as ou a outros membros da Comunidade Educativa que foran realizadas no transporte escolar, na parada do transporte escolar ou durante actividades educativas

realizadas fóra do recinto escolar corríxiranse de acordo co disposto neste NOF-C.

#### **Artigo 44 - CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES NA CORRECCIÓN DAS CONDUTAS**

A efectos de gradación das correccións,

1. Considéranse circunstancias atenuantes:
  - a. O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
  - b. A falta de intencionalidade.
2. Considéranse circunstancias agravantes:
  - a. A premeditación e reiteración.
  - b. Causar dano, inxurias ou ofensas aos compañeiros/as de menor idade, alumnos/as con algunha minusvalía ou ao profesorado.

#### **Artigo 45 - PROCEDIMENTO DE CONDUTAS GRAVES (EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS POR CONDUCTA)**

O procedemento de corrección de condutas graves (expedientes disciplinarios por conduta) aparece exposto nos artigos 46-56 do Decreto 8/2015, e é o seguinte:

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro require a *instrución dun procedemento corrector* que poderá ser conciliado ou común, en función das características concretas da conduta que se vaia corrír: circunstancias do feito, idade, circunstancias persoais, familiares ou sociais do/a alumno/a, antecedentes, etc... Sempre que sexa posible propiciárase a corrección das condutas graves mediante o procedemento conciliado, e tentarase a conciliación entre o/a alumno/a e os outros membros da Comunidade Educativa, cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos (art. 47 do Decreto 8/2015). A Dirección do Centro, logo da recollida de información, informará ao profesorado titor/a do/a alumno/a, e ao Consello Escolar, das condutas graves producidas. Para iso poderá abrir un período de información previa de dous días lectivos como máximo, a fin de decidir a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. A partir de aquí decidirá (podendo estar asesorada polo Departamento de Orientación e o/a titor/a do/a alumno/a) a instrución e o procedemento que se seguirá. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Dirección poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes de entre:
  - a) Cambio temporal de grupo.
  - b) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou actividades.
  - c) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos (art. 47.3)
2. O procedemento de corrección seguirá estes pasos:
  - a) No prazo de tres días lectivos, desde que se teña coñecemento da conduta grave, a Dirección do Centro notificaralle esta por escrito ao/a alumno/a e aos/as seus/súas pais/nais ou representantes legais e, de ser o caso, daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado. Estes comunicarán por escrito á Dirección do Centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación.
  - b) A Dirección do Centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instructor/a do procedemento corrector, segundo os seguintes criterios:
  - c) Este instructor/a terá as seguintes funcións:
    - I. Comprobar a conduta do alumnado para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
    - II. Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
    - III. Propor á Dirección do Centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras, ou propor á Dirección do Centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrír a conduta.
    - IV. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do Decreto 8/2015 e comunicaráselle á Inspección Educativa.
3. O *procedemento conciliado*, baseado nun compromiso do/a alumno/a e da súa familia, ofrece a posibilidade de que a/s persoas agraviada/s se sintan valorada/s, axuda a consensuar as medidas correctoras e facilita a inmediatez da corrección. Para isto nomeárase un *mediador/a* que non substituirá ao/á instructor/a, senón que colaborará para

conciliar e consensuar ás partes afectadas, e apoiando o cumprimento das medidas acordadas. Este procedemento poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que o/a alumno/a ou os/as alumnos/as responsable/s recoñeza/n a gravidade da/s súa/s condutas, estea/n disposto/a/s a reparar o dano material/moral causado e se comprometa/n a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) A petición de desculpas ao/s á/s afectado/a/s.
- c) Que os membros da Comunidade Educativa afectados mostren a súa conformidade.

E non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou os seus representantes legais non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando o/a alumno/a autor/a da conduta ou os seus representantes legais non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, co/a mesmo/a alumno/a para corrixir unha conduta semellante.

Cando for posible o procedemento conciliado, a Dirección convocará ao/á instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida. Nesta reunión, a persoa instrutora recordarlles aos/ás afectados/as e aos seus representantes legais que están a participar nun procedemento conciliado voluntariamente, o que supón acatar o acordo que se derive. Tamén advertirá ao alumno/a e aos seus representantes legais que as súas declaracións formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación. Posteriormente, o/a instructor/a exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da Comunidade Educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, darase a palabra ao resto de persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección. Finalmente, acordarase a medida correctora que se considere máis adecuada e as medidas educativas reparadoras. Quedará por escrito a conformidade por todas as partes e será ratificado polo/a Director/a do Centro. O incumprimento do acordo dá lugar inmediatamente á corrección da súa conduta mediante o *procedemento común*.

4. O *Procedemento Común* será tramitado por un instructor/a e disporá de cinco días lectivos para a instrución contados a partir da súa designación, que terá en conta:
  - a) Feitos probados.
  - b) Posibles circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
  - c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

Finalizada a instrución, resolverá o procedemento e dará audiencia ao/á alumno/a e aos seus representantes legais no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación, na que poderán acceder a todo o actuado, levantando acta.

Á vista da proposta do/a instructor/a o/a Director/a ditará a resolución escrita do procedemento de corrección e valorará a posibilidade de solicitar ante o Consello Escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

No prazo dun día desde a recepción da proposta, a Dirección do Centro notificaralle por escrito ao/á alumno/a e/ou aos seus representantes legais a resolución adoptada, e remitiraa á Xefatura Territorial correspondente. Non obstante, as correccións impostas poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia dos/as alumnos/as ou dos seus representantes legais, de acordo co establecido no artigo 127 apartado f) da Lei orgánica 2/2006. Finalmente, no caso de acoso escolar, arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas de acoso.

## **Artigo 46 - CRITERIOS PARA ELECCIÓN DE PROFESOR/A INSTRUTOR/A DE EXPEDIENTE**

O/A profesor/a instructor/a de expedientes será elixido/a polo seu número na lista a partir dun número sorteado a inicios de cada curso escolar (segundo a lista de cadro de docentes que figuran en XADE). Irán sendo elixidos/as sucesivamente a partir dese número respectando as seguintes excepcións:

1. Non poderá ser membro do *Equipo Directivo*.

2. Non poderá ser membro da *Comisión de Convivencia*.
3. Non poderá ser membro do *Consello Escolar*.
4. Non poderá ser o/a Orientador/a nin o/a responsable de Pedagogía Terapéutica (que actuarán como mediadores/as).
5. Non poderán ser os/as titores/as do/a/s alumno/a/s (poderán participar na mediación).
6. Non poderá ser un/ha profesor/a do/a/s alumno/a/s.
7. Non poderá ser un/ha profesor/a substituto/a con menos dunha semana de incorporación no Centro ou que se prevexa que causará baixa nos seguintes 20 días naturais ao momento da instrución.

#### **Artigo 47 - COMPETENCIA DE APLICACIÓN DAS NORMAS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS**

Serán competentes para decidir as correccións previstas no artigo anterior as seguintes persoas:

1. Os/As profesores/as do/a alumno/a, oído este/a, e dando conta ao/á profesor/a titor/a e ao/á Xefe/a de Estudos, terán competencias no artigo 37 nos seus puntos 1, 2, 3, 4, e 7; e no artigo 38 nos puntos a) e b).
2. O/A titor/a do/a alumno/a, oído a este/a, terán competencias no artigo 37 nos seus puntos 1, 2, 3, 4, 5, 7 e 8; no artigo 38 nos seus puntos a), b) e c); e no artigo 39.
3. O/A Director/a, o/a Xefe/a de Estudos ou calquera membro do Equipo Directivo, en todos os puntos dos artigos 37, 38 e 39.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no Centro prescribirán no prazo dun mes, contando a partir da data de comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao rematar o curso escolar.

#### **Artigo 48 - RECLAMACIÓN E ALEGACIÓNS POLOS/AS PAIS/NAIS**

Os/As alumnos/as maiores de idade, os/as seus/súas pais/nais ou representantes legais poderán presentar unha reclamación no prazo de 48 horas contra as correccións impostas ante o Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria; a súa resolución porá fin á vía administrativa.

### **C. REPRESENTANTES DO ALUMNADO: DELEGADOS/AS DE GRUPO, XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS, REPRESENTANTES NO CONSELLO ESCOLAR**

#### **Artigo 49 - DEBER DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO**

Os/As alumnos/as deben participar na vida e funcionamento do Centro, individual e colectivamente.

#### **Artigo 50 - REPRESENTANTES DO ALUMNADO**

Os/As alumnos/as teñen dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, os seus representantes no *Consello Escolar*, e os/as delegados/as de grupo, que poderán exercer os seus cometidos e as súas funcións nos termos establecidos neste NOF-C e na normativa educativa vixente..

#### **Artigo 51 - ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS**

1. Durante o primeiro mes de cada curso escolar, o alumnado de cada grupo elixirá, por sufraxio directo e secreto, un/ha delegado/a de grupo (que formará parte da *Xunta de Delegados e Delegadas*) e un/ha subdelegado/a, que fará funcións de delegado/a ante a ausencia ou baixa daquella.
2. A elección de delegados/as será organizada e convocada pola *Xefatura de Estudos*, en colaboración cos/as profesores/as titores/as dos grupos.
3. O resultado da elección de delegados/as será recollida en acta, e asinada polo/a titor/a, o/a delegado/a electo/a, o/a subdelegado/a electo/a e parte do alumnado do grupo. Nesta acta recollerase ademais o número de votos emitidos e o resultado do recuento. A acta irá asinada na data da elección, e trasladarase á *Xefatura de Estudos*.
4. A data de conformación da xunta de delegadas e delegados farase con anterioridade ao 15 de outubro.
5. Nin os/as delegados/as nin os/as subdelegados/as poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións nos termos permitidos por este NOF-C, e pola lei vixente.
6. Os/As delegados/as e subdelegados/as poderán ser revocados/as, previo informe razoado dirixido ao/á titor/a, pola maioría absoluta do alumnado do grupo. Informarase da revogación á *Xefatura de Estudos*. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo máximo de quince días e, novamente, comunicarase á *Xefatura de Estudos* cales son os/as novos/as delegados/as e subdelegados/as. Corresponde ao/a titor/a revocar e elixir novos/as

delegados/as e subdelegados/as.

7. Delegados/as e subdelegados/as cesan automaticamente ao remate do curso.

## Artigo 52 - FUNCÍONS DOS/AS DELEGADOS/AS

Corresponde aos delegados de grupo:

1. Expoñer á *Xunta de Delegados e Delegadas*, á *Xefatura de Estudos*, ao/a titor/a e/ou aos órganos de coordinación didáctica as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
2. Fomentar a convivencia entre os/as alumnos/as do grupo.
3. Mediar entre os/as alumnos/as do seu grupo.
4. Colaborar cos órganos de goberno, co/a titor/a e co profesorado do grupo para o bo funcionamento deste.
5. Colaborar na adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.
6. Colaborar cos responsables da mediación.
7. Asistir ás reunións da *Xunta de Delegados e Delegadas*, e participar nas súas deliberacións.
8. Informar ao alumnado do seu grupo das resolucións acadadas na *Xunta de Delegados e Delegadas*.

## Artigo 53 - A XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS

1. Unha vez elixidos/as os/as delegados/as, constituirase a *Xunta de Delegados e Delegadas* antes do 31 de outubro.
2. Forman parte da *Xunta de Delegados e Delegadas* os/as alumnos/as representantes do alumnado no *Consello Escolar*, e os delegados e delegadas dos diferentes grupos.
3. Na súa constitución estará presidida polo/a Xefe/a de Estudos, e designarase dentro dela:
  - a) Un/ha secretario/a de entre os/as representantes do alumnado no *Consello Escolar*.
  - b) Un/ha representante de delegados e delegadas que presidirá as seguintes reunións da *Xunta*.

Da constitución da *Xunta de Delegados e Delegadas* levantarase acta dos acordos tomados e eleccións feitas, e asinada polo Xefe/a de Estudos, polo/a Representante de delegados e delegadas electo/a, polo/a Secretario/a electo/a, e por un grupo de delegados/as da *Xunta*. Esta acta arquivarase na *Xefatura de Estudos*.
4. A función do Representante de delegados e delegadas é presidir as reunións da *Xunta*, e ser o voceiro da *xunta* perante a *Xefatura de estudos*.
5. A función do/a Secretario/a da *Xunta de delegados e delegadas* é levantar actas das reunións da *xunta* e custodialas.
6. A *Xunta de Delegados e Delegadas* reunirse en pleno ou en comisións, previa convocatoria do/a Secretario/a a petición do/a Representante, de un terzo dos seus membros, de *Xefatura de Estudos* ou do/a Director/a.
7. A *Xefatura de Estudos* garantirá un espazo para a celebración das reunións da *Xunta de delegados e delegadas*.
8. Calquera membro da *Xunta de delegados e delegadas*, no exercicio das súas funcións, terá dereito a coñecer e consultar as actas das súas reunións, así como a información (polos seus representantes) das decisións tomadas no seo do *Consello Escolar*.
9. Os membros das *Xuntas de Delegados*, no exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e consultar as actas das Sesións do *Consello Escolar*, e calquera outra documentación administrativa do Centro que lles afecte, salvo aquelas cunha difusión que puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou o normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
10. Os/as alumnos/as teñen dereito a ser informados polos membros da *Xunta de Delegados* e polos representantes das asociacións de alumnos tanto das cuestións propias do Centro como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral. O acontecido en *Consellos Escolares* comunicaráselle aos delegados en reunións.
11. A *Xunta de Delegados e Delegadas* terá as seguintes funcións:
  - a) Elevar a *Xefatura de Estudos* propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Instituto e da Programación Xeral Anual.
  - b) Informar aos representantes do alumnado no *Consello Escolar* dos problemas de cada grupo.
  - c) Elaborar informes para o *Consello Escolar* a iniciativa propia ou a petición deste.
  - d) Recibir información dos representantes do alumnado no *Consello Escolar* sobre os temas tratados no mesmo e as resolucións tomadas.
  - e) Informar e estar informados polas diferentes confederacións, federacións de estudantes e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
  - f) Elaborar propostas de modificación do NOF-C.
  - g) Formular propostas de criterios para a elaboración dos horarios de actividades docentes, extraescolares e complementarias.

12. Secretario/a e Representante da *Xunta de Delegados e Delegadas* cesan automaticamente a 31 de agosto.

#### **Artigo 54 - ALUMNOS E ALUMNAS REPRESENTANTES DO ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR**

1. Só poden formar parte como representantes do alumnado no *Consello Escolar* alumnos e alumnas pertencentes ao Centro, e elixidos nas diferentes convocatorias de eleccións ao *Consello Escolar*.
2. Os/As alumnos/as electos/as como representantes do alumnado no *Consello Escolar* son membros plenos deste.
3. Estes alumnos/as serán convocados a todas as reunións do *Consello Escolar*, poderán asistir a todas as súas reunións e participar libremente, no exercicio das súas funcións, de todas as deliberacións deste con voz e voto.
4. Estes alumnos/as poderán ter acceso a toda a información que se presente nas reunións do Consello Escolar.
5. As funcións deste alumnado son as seguintes:
  - a) Asistir e participar nas reunións do *Consello Escolar* e nas súas deliberacións.
  - b) Participar como membros plenos das diferentes comisións do *Consello Escolar*.
  - c) Informar no *Consello Escolar* dos problemas de cada grupo e das propostas da *Xunta de Delegados e Delegadas*.
  - d) Elevar ao *Consello Escolar* propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Instituto e da Programación Xeral Anual.
  - e) Elevar ao *Consello Escolar* propostas de modificación do NOF-C.
  - f) Asistir ás reunións da *Xunta de Delegados e Delegadas*.
  - g) Actuar como secretarios/as na *Xunta de Delegados e Delegadas*.
  - h) Informar á *Xunta de Delegados e Delegadas* das resolucións tomadas no *Consello Escolar*.
  - i) Colaborar cos responsables da mediación.

#### **Artigo 55 - ASIGNACIÓN DE GRUPO A ALUMNOS/AS XEMELGOS/AS**

Seguindo instrucións do Departamento de Orientación, a asignación de grupo a irmáns/ás xemelgos/as será, por defecto, en grupos separados; non obstante, poderá prevalecer o interese dos pais a que sexan asignados ao mesmo grupo, cando así o consideren e o manifesten por escrito perante a secretaría do centro. Corresponderá a Dirección do Centro a decisión final de asignación de grupos.

#### **Artigo 56 - EXENCIÓNS DE 2ª LINGUA ESTRANXEIRA**

1. Poderán beneficiarse desta medida as alumnas e os alumnos que presenten dificultades nas linguas instrumentais (lingua castelá e/ou lingua galega).
2. A conformación dos grupos de exención de 2ª Lingua estranxeira será revisada para cada curso escolar, e os criterios de selección do alumnado deberán aterse aos puntos 3 e 4 deste artigo.
3. Á vista dos informes de tutoría enviados polos colexios adscritos, ou das actas de avaliación ordinaria no caso de alumnado repetidor, ou das actas de avaliación inicial en cada curso escolar, o profesorado dos departamentos de linguas instrumentais, reunido ao completo, fará proposta do alumnado exento en 2ª lingua estranxeira en 1º ESO. Sobre esta proposta, as xefaturas de departamento das linguas instrumentais, reunidas coa xefatura do departamento de orientación, determinarán a conformación do grupo de alumnado exento en 2ª Lingua estranxeira en 1º ESO. En todo caso, isto deberá estar feito antes do 20 de outubro de cada curso escolar.
4. Á vista dos informes de tutoría de 1º ESO do curso anterior, xunto coas actas de avaliación ordinaria do curso anterior, e da avaliación inicial en cada curso escolar, o profesorado dos departamentos de linguas instrumentais e de 2ª lingua estranxeira, reunido ao completo, fará proposta do alumnado exento en 2ª lingua estranxeira en 2º ESO. Sobre esta proposta, as xefaturas de departamento de linguas instrumentais e de 2ª Lingua estranxeira, reunidas coa xefatura do departamento de orientación, determinarán a conformación do grupo de alumnado exento en 2ª Lingua estranxeira en 2º ESO. En todo caso, isto deberá estar feito antes do 20 de outubro de cada curso escolar.
5. Cada grupo de exención de 2ª Lingua estranxeira terá, como máximo, 10 alumnas e/ou alumnos.
6. Para a conformación dun grupo de exención de 2ª Lingua estranxeira terá preferencia o alumnado con ACI.
7. Para a conformación dun grupo de exención de 2ª Lingua estranxeira non terá preferencia o alumnado en grupos de PDC.



## TÍTULO V - DOS PAIS E DAS NAIS

### Artigo 57 - DEREITOS E DEBERES DOS/AS PAIS/NAIS

1. As nais e os pais (en diante tamén as titoras e os titores legais), en relación coa educación dos seus fillos e das súas fillas teñen, sen prexuízo do establecido na lei educativa, os seguintes dereitos:
  - a) Ser respectados e recibir un trato adecuado do resto da Comunidade Educativa.
  - b) Estar informados sobre a integración socio-educativa e o progreso da aprendizaxe dos seus/súas fillos/as, facilitándolles o acceso ao profesorado e á Dirección do Centro.
  - c) Estar informados sobre as normas que regulan a convivencia no Centro.
  - d) Ser escoitados, nos termos previstos na lei, nos procedementos disciplinarios dos/ás seus/súas fillos/as para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia.
  - e) Participar, cando proceda e nos termos marcados pola lei, no proceso educativo, nas consultas e nos órganos de participación directa (ANPA, Consello Escolar, etc...).
  - f) Participar, cando proceda, nas actividades culturais do Centro.
  - g) Solicitar aos seus representantes todo tipo de aclaracións sobre as decisións do Consello Escolar, mantendo estes en segredo as deliberacións do mesmo.
2. Tamén, como responsables primeiros da educación dos/as seus/súas fillos/as, teñen os seguintes deberes:
  - a) Coñecer, participar e favorecer a evolución do proceso educativo dos/as seus/súas fillos/as, en colaboración co profesorado e co Centro.
  - b) Coñecer as normas do Centro, respectalas e facelas respectar.
  - c) Respetar e facer respectar a autoridade do profesorado no exercicio das súas competencias.
  - d) Respetar e fomentar o respecto polos restantes membros da Comunidade Educativa.
  - e) Colaborar co Centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas
  - f) Asistir, previa convocatoria, ás reunións do *Consello Escolar*, e das comisións dentro do mesmo.
  - g) Informar aos seus representados dos acordos aprobados no *Consello Escolar*.
  - h) Recoller propostas e iniciativas dos representados e trasladalas ao *Consello Escolar*.
  - i) Acudir ás citas con fins educativos no Centro, e aportar os datos necesarios para un mellor coñecemento dos seus fillos/as.
3. Así mesmo:
  - a) Está prohibido traspasar o vestíbulo do Instituto ata ter consentimento expreso por parte do persoal da conserxería. En calquera caso, queda totalmente prohibido acceder ás aulas e aos corredores.
  - b) Dado que todo o profesorado ten unha hora de atención a pais/nais, os/as pais/nais axustaranse á hora marcada no horario do/a profesor/a, e no posible solicitarán previamente cita.
  - c) Os/As pais/nais ou titores/as legais do menor matriculado neste Centro son os responsables, entre outras cousas, de:
    - I. Condicións hixiénicas e vestimenta axeitada do menor.
    - II. Material e aparatos que porta o menor.
    - III. Puntualidade na entrada ao Centro educativo.
    - IV. Os estragos no material e instalacións que cause o alumno/a no Centro.
  - d) Os/as pais/nais ou titores/as legais teñen a obriga de informar sobre calquera circunstancia que poida afectar á seguridade e saúde do/a alumno/a ou ao seu normal desenvolvemento das actividades lectivas.

### Artigo 58 - DEREITO DOS/AS PAIS/NAIS A SEREN INFORMADOS

1. Os/As pais/nais terán dereito a recadar información sobre o rendemento e actitudes dos/das seus/súas fillos/as a través dos/as profesores/as titores/as.
2. Os/As profesores/as titores/as, de acordo coa Xefatura de Estudos e co Departamento de Orientación, poderán convocar, en cada período de avaliación, reunións de profesores para analizar e comentar incidencias académicas ou de convivencia.
3. Así mesmo deberán acudir a cantas reunións sexan convocados para tal fin. O control de coñecementos e actitudes do alumnado comunicarase no *boletín escolar*, despois de cada avaliación. Debidamente asinado polo/a pai/nai ou

representante legal do/a alumno/a, será devolto ao/á profesor/a titor/a no prazo máximo dunha semana. Verificada a autenticidade do boletín, entregarallo de novo ao/á alumno/a ficando no seu poder. Cando a entrega de notas se produza en véspera de vacacións a devolución farase á volta das mesmas. A perda do boletín de cualificacións escolares implica a confección dun duplicado que deberá ser recollido persoalmente polo/a pai/nai ou representante legal do alumno/a nas oficinas do Instituto.

4. A Xefatura de Estudos, de acordo co Departamento de Orientación, poderá convocar mensualmente reunións cos/as titores/as de ESO para tratar temas propios de tutoría.

## TÍTULO VI - DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

### Artigo 59 - PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS, CONSERXERÍA E LIMPEZA

1. O Persoal de Administración e Servizos está integrado polo persoal administrativo de Secretaría, o persoal subalterno de Conserxería e o persoal de limpeza do Centro.
  - a) A xefatura do Persoal de Administración e Servizos exercea, por delegación do/a Director/a, o/a Secretario/a, o cal dará as instrucións necesarias para o desempeño dos seus cometidos, coordinando co propio persoal as funcións, horarios, quendas, descansos, períodos de vacacións, etc., de xeito que se cumpra sempre a xornada laboral legal.
  - b) Ao persoal non docente asístelle o dereito de:
    - a. Estar representado e participar no *Consello Escolar*.
    - b. Celebrar reunións.
    - c. Poder participar nas actividades culturais e extraescolares.
    - d. Ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da Comunidade Educativa.
    - e. Desenvolver as súas funcións nun ambiente axeitado no que se preserve, en todo caso, a súa integridade física e moral.
    - f. Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
    - g. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
    - h. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa.
  - c) Son deberes do persoal de administración e servizos:
    - a. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa.
    - b. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
  - d) Informar aos responsables do Centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
    - a. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
    - b. O/A representante no Consello Escolar ten o deber de:
    - c. Asistir, previa convocatoria, ás reunións do Consello Escolar.
    - d. Informar aos seus representados dos acordos tomados nas reunións do Consello Escolar.
    - e. Recoller propostas e iniciativas dos seus representados e trasladalas ao *Consello Escolar*.
2. Non se realizarán fotocopias na Conserxería durante os períodos en que os/as conserxexes deban atender outras obrigas. Os profesores solicitarán coa antelación suficiente as fotocopias que precisen para o desenvolvemento da súa actividade docente.
3. A obriga de non permitir que se fume no vestíbulo non só é competencia do persoal subalterno, senón, de todos os membros da Comunidade Educativa. A responsabilidade da permanencia dos/as alumnos/as nos patios durante as horas de clase pertence exclusivamente aos/ás profesores/as de garda.

### Artigo 60 - FUNCIÓNS DO PERSOAL SUBALTERNO

De acordo co Decreto 3143/1971, no seu art. 3, as funcións propias dos/as conserxexes serán:

1. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
2. Vixiar, nas súas operacións, ao persoal de limpeza.
3. Controlar a entrada das persoas alleas ao servizo, recibir as súas peticións e indicarlles a onde deben dirixirse. O procedemento nestes casos será o seguinte:
  - a) Ningún/ha pai/nai, titor/a legal ou persoa responsable dun/ha alumno/a traspasará o vestíbulo do Centro ata que se lle dean as indicacións precisas. Dentro do posible, estes/as serán atendidos na planta baixa, podendo empregar a aula de recepción de pais.
  - b) No momento en que os/as conserxes reciban a indicación de que un/ha pai/nai, titor/a legal ou persoa responsable dun/ha alumno/a será atendido/a nos despachos, este/a acompañaraos ata a sala de espera, dando aviso ao/á membro de Equipo Directivo requirido/a. En calquera caso, isto non se fará nunca ata pasados 10 minutos do timbre dunha entrada en clase, cando falten menos de 5 minutos dun timbre de saída de clase, ou durante os recreos.
  - c) Ningún/ha pai/nai, titor/a legal ou persoa responsable dun/ha alumno/a poderá andar polos corredores nin acceder ás aulas ou á sala do profesorado.
  - d) Ningún/ha pai/nai, titor/a legal ou persoa responsable dun/ha alumno/a poderá acceder aos laboratorios nin ás aulas materia.
  - e) Ningún/ha pai/nai, titor/a legal ou persoa responsable dun/ha alumno/a poderá acceder ao salón de actos sen consentimento, e menos cando este se destine á celebracións de claustros ou de exames.
  - f) Vixiarase con especial atención que os portais do centro permanezan pechados e que non haxa persoas alleas no recinto.
4. Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
5. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
6. Realizar, dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario e enseres que fosen necesarios.
7. Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomenden, dentro ou fóra do edificio.
8. Manexar as máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para isto polo Equipo Directivo.
9. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores, etc.
10. Atención e coidado do alumnado no Centro docente.
11. Apertura e peche do Centro, e vixilancia do local.
12. En xeral, calquera tarefa de carácter análogo a estes servizos.

## **TÍTULO VII - DA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DOS RECURSOS DO CENTRO**

### **Artigo 61 - A BIBLIOTECA**

Con carácter xeral, todas as normas deste NOF-C rexen para a Biblioteca. Non obstante, dado o seu carácter diferenciado como lugar de lectura, de consulta e de estudo, hai que facer seguintes consideracións:

1. O/A seu/súa responsable directo/a é un *Coordinador/a da Biblioteca*, asistido/a por un equipo de profesores/as e alumnos/as, os cales atenderán os labores administrativos e económicos (xunto co/a Secretario/a), de vixilancia, gardas, préstamo e provisión/ficheiro dos fondos e recursos. O/A *Coordinador/a* terá redución horaria para o seu labor.
2. A biblioteca dispón dun horario propio, que figurará na porta, no cal estará atendida polos membros do *Equipo de Biblioteca*. A autoridade directa en cada momento será o/a profesor/a de garda pertencente a este Equipo.
3. Con carácter xeral, esta permanecerá pechada fóra do seu horario, cando non poida ser atendida polo Equipo de Biblioteca, quedando prohibido o acceso á mesma. Excepcionalmente, un grupo ou varios poderán facer uso dela fóra do seu horario baixo a responsabilidade dun/ha profesor/a acompañante, e sempre sen interferir nin molestar o uso que poidan estar a facer outros/as usuarios/as.
4. Máis que en ningún outro espazo, gardarase orde e absoluto silencio e, máis que en ningún outro espazo, non se permitirá acceder con comida nin bebida. Queda prohibido o seu uso para xogar, chatear, etc.
5. Coidarase o mobiliario e respectarase a súa distribución na biblioteca.

6. Cada alumno/a ocupará un posto dispoñible, sen permanecer de pé nin agachado.
7. A biblioteca dispón dunha liña de ordenadores con acceso a internet. Estes usaranse exclusivamente como fonte de información e investigación, ou para a confección de traballos. Está prohibido calquera outro uso.
8. A biblioteca dispón dun ficheiro informático, ao cal só accederá o profesorado responsable da biblioteca, para emprego do alumnado e do profesorado na procura de libros e recursos. O uso dos fondos da biblioteca seguirá os seguintes criterios:
  - a) Na biblioteca: para usar os fondos dispoñibles (libros, dicionarios, etc.) na mesma biblioteca, o profesor/a encargado/a esixirá identificarse aos/ás usuarios/as (alumnos/as, profesores/as, etc.), a fin de ser rexistrados/as. Rematado o seu emprego, cada usuario volverá o material ao seu lugar nos andeis.
  - b) Na aula: co permiso do/a profesor/a de garda de biblioteca (quen rexistrará os datos), os/as alumnos/as e profesores/as poderán levar fondos e recursos á aula. Non obstante, estes devolveranse antes do remate dese período lectivo.
  - c) Fóra do Centro: a biblioteca dispón de servizo de préstamo. Como norma xeral, permítese o préstamo cunha duración máxima dunha semana, prorrogable noutra semana. Non obstante:
    - I. Cada alumno/a poderá ter en préstamo só un máximo de 3 libros.
    - II. A demora na devolución dun libro sancionarase coa suspensión de préstamo durante o tempo de demora, ou do tempo que xulgue oportuno o/a profesor/a encargado da *morosidade*. Se a demora é reiterada, considerarase unha conduta contraria ás normas de convivencia, e aplicarase a normativa deste regulamento.
    - III. A non devolución dun recurso en préstamo cunha demora dun mes, a partir da data límite de préstamo, ou a súa devolución nun estado de manifesto deterioro e/ou que o faga inutilizable implicará a adquisición dun novo por parte do/a alumno/a (previa comunicación aos/ás pais/nais) ou do/a profesor/a.
  - d) No caso de obras de consulta (atlas, dicionarios, enciclopedias, etc.), poderanse extraer da biblioteca só a petición dun/ha profesor/a, e só para emprego na aula; xa que non se permite o préstamo destas obras.

## Artigo 62 - VIAXES DIDÁCTICAS E EXCURSIÓNS

1. A organización e xestión das actividades, saídas, viaxes didácticas ou de estudos e excursións do alumnado é cometido da *Vicedirección* do Centro. Esta facilitará aos Departamentos a folia de solicitude na que se recollan os datos relativos á data, ao tempo, pertinencia e deseño da actividade solicitada para dar o seu visto e prace.
2. No caso das saídas, viaxes didácticas e de estudos e excursións, corresponde ao *Consello Escolar* a aprobación das mesmas, polo que estas deberán ser solicitadas perante este órgano, mediante *Vicedirección*, coa suficiente antelación para a súa aprobación ou desestimación.
3. Cada actividade, saída, viaxe didáctica ou de estudos ou excursión será proposta e deseñada por un ou varios Departamentos didácticos. Estes serán os encargados de:
  - a) Establecer o profesorado acompañante segundo o punto 6 deste artigo, informando disto en *Vicedirección*.
  - b) Xestionar e custodiar as autorizacións debidamente asinadas polos/as pais/nais ou titores/as legais.
  - c) Confeccionar a listaxe do alumnado participante, e entregala en *Vicedirección*.
  - d) Establecer (segundo criterios académicos e disciplinarios) o alumnado excluído da actividade/saída. (e informando con carácter previo á actividade/saída aos/ás seus/súas pais/nais).
  - e) Recadar os cartos aportados polos/as alumnos/as, que serán entregados en *Vicedirección*.
  - f) Pasar lista de asistencia antes do comezo da actividade ou da saída do Centro, deixando constancia escrita das faltas en *Vicedirección*, quen dará traslado destas á *Xefatura de Estudos*.
  - g) Informar por escrito das posibles faltas de conduta, se as houberse, na actividade ou excursión á *Xefatura de Estudos*.
4. Corresponde á *Vicedirección*:
  - a) Dar o visto e prace e traslado ao *Consello Escolar*.
  - b) Organizar e xestionar o transporte das saídas.
  - c) Informar á Inspección Técnica.
  - d) Coordinar a información aos/ás pais/nais ou titores/as legais do alumnado excluído de actividades/saídas/excursións.
  - e) Supervisar e seguir a actividade ou excursión.
  - f) Efectuar, xunto co/a Secretario/a, os pagamentos correspondentes.
5. Toda actividade, saída ou excursión que, cun criterio didáctico, se realice durante o período lectivo debe ser programada

e dotada de contidos polos Departamentos, segundo criterios que dean cabida a niveis ou ámbitos de estudo por materias, e tratando de evitar situacións diferenciadoras entre o alumnado. Da programación e dotación de contidos entregárase unha copia en *Vicedirección*.

6. En todas as viaxes, saídas e excursións deberá participar un número mínimo de alumnos/as, e todas elas deben estar tuteladas por profesorado acompañante, de acordo aos seguintes criterios:
  - a) Para as viaxes didácticas con pernocta, establécese (orientativamente) un número mínimo de 10 alumnos/as.
  - b) Con carácter xeral, cada saída ou excursión estará tutelada por a lo menos 2 profesores/as.
  - c) Sen prexuízo do anterior, haberá (orientativamente) un/ha profesor/a acompañante por cada 20 alumnos/as.
  - d) Nas viaxes, saídas ou excursións ao estranxeiro poderá designarse un/ha profesor/a por cada 10 alumnos/as.
 En ningún caso as súas responsabilidades excederán as que determine a lei para estes casos.
7. O profesorado acompañante no punto anterior (sobre todo nos casos de pernocta) será resarcido polos seus gastos de manutención, previa xustificación dos mesmos, e entre 10-30 euros/día; o resto dos seus gastos (viaxe, hotel, etc.), correrá a cargo do alumnado por derrama, ou por outro financiamento.
8. Para as viaxes didácticas con pernocta, ante o incumprimento das normas básicas de convivencia ou comportamento por parte dun/a alumno/a, alterando e distorsionando a convivencia, ou mesmo prexudicando con gravidade o normal desenvolvemento da excursión, saída ou actividade, este/a será reenviado/a de regreso ao seu domicilio e repercutíndolle todos os gastos derivados do traslado.

### Artigo 63 - A CAFETERÍA

A Cafetería é un espazo dentro do Instituto e presta un servizo necesario para a comunidade escolar. Como tal:

1. O servizo que presta ha de ser completo, dando cumprimento ao concurso anual.
2. Ningún membro da Comunidade Educativa se poderá ver privado dese servizo.
3. O servizo que presta non se verá en conflito coa organización do Instituto.
4. O persoal responsable da cafetería é persoal do instituto e, como tal, recibirá un trato e un respecto igual ao resto de persoal.
5. A cafetería abrirá no horario que figura no contrato para dar servizo nas xeiras de ESO-Bacharelato e ESA-Escola de Idiomas, e cumprirá rigorosamente os termos do contrato.
6. O uso da cafetería para o alumnado será no tempo de lecer e nos recreos. Fóra deste momento, non se poderá servir nin subministrar nada ao alumnado (salvo a petición/con consentimento do profesorado ou Equipo Directivo). Isto supón que:
  - a) Non se subministrará nada ao alumnado nos intercambios das clases.
  - b) Non se subministrará nada ao alumnado a continuación da primeira chamada logo do recreo.
  - c) Tanto o profesorado como o persoal da cafetería son os responsables máximos de que esta norma se cumpra.
7. A cafetería non será considerado, en ningún caso, un lugar ou espazo alternativo á aula, polo que ningún/ha alumno/a e ningún/ha profesor/a estará na cafetería cando deba cumprir un período lectivo. Quedan a salvo desta prohibición aquelas situacións de manifesta excepcionalidade baixo a decisión dun/ha profesor/a: indisposición, garda, etc.
8. Prohibese a venda de bebidas alcohólicas e de tabaco.

## TÍTULO VIII - DISPOSICIÓNS FINAIS

### Artigo 64 - MODIFICACIÓNS

Ao tratarse dun documento vivo, admite melloras, engadidos, emendas e modificacións. Nese caso, o procedemento para as modificacións é o que segue:

1. Pode presentar propostas de modificación calquera membro da Comunidade Educativa do Centro do 1 ao 15 de maio.
2. Para cada modificación entregárase o texto ao Presidente do *Consello Escolar*, e estará exposto a lo menos un mes no taboleiro de anuncios do Centro.
3. O estudo das modificacións e propostas corresponderá a unha comisión integrada polo Equipo Directivo do Centro, ao Departamento de Orientación e á Comisión de Convivencia dentro do *Consello Escolar*.
4. O novo texto será debatido no Claustro do profesorado.
5. Con data de xuño, o Consello Escolar aprobará ou denegará as modificacións propostas, facendo pública a súa

resolución no taboleiro de anuncios.

### **Artigo 65 - ENTRADA EN VIGOR E PUBLICITACIÓN**

1. No momento da súa aprobación este NOF-C derroga calquera outro anterior a esta data, e entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.
2. Será prorrogado automaticamente cada curso académico.
3. De acordo co *Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro*, no seu art.20.3, desde ese momento, este NOF-C ponse a disposición de toda a Comunidade Educativa, e publicárase na páxina web do Centro para a súa consulta.

### **Artigo 66 - APROBACIÓN E CUMPRIMENTO**

Tal e como se recolle no *Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro*, no seu art.20.1, este NOF-C, logo da súa aprobación, é de obrigado cumprimento para toda a Comunidade Educativa do IES Val do Tea.

Con data 13 de setembro de 2023, en sesión ordinaria do Consello Escolar, foron aprobadas estas *Normas de Organización e Funcionamento, e para a Convivencia*, do IES Val do Tea – Ponteareas.

Asdo.: O presidente do Consello Escolar  
Miguel Antón Rguez. Leborán

NOFC - IES VALDO TEA

**ANEXOS**

NOFC - IES VALDO TEA