

## IES DE ORTIGUEIRA

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

<b>1.</b>	<b>Datos do centro</b>
-----------	------------------------

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
15020544	IES de Ortigueira

<b>Enderezo</b>		<b>C.P.</b>
Avenida da Constitución s/n		15330
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
Ortigueira	Ortigueira	A Coruña
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
881930407	ies.ortigueira@edu.xunta.gal	
<b>Páxina web</b>		
<a href="https://www.edu.xunta.gal/centros/iesortigueira/">https://www.edu.xunta.gal/centros/iesortigueira/</a>		

## **Referencia na lexislación:**

**A Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación di no seu**

### **Artigo 124. “Normas de organización, funcionamento e convivencia”.**

1. Os centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán á programación xeral anual e que recollerá todas as actividades que se programen co fin de fomentar un bo clima de convivencia dentro do centro escolar, a concreción dos dereitos e deberes dos alumnos e alumnas e as medidas correctoras aplicables en caso do seu incumprimento conforme á normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións persoais dos alumnos e alumnas, e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos, con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.

2. As normas de convivencia e conduta dos centros serán de obrigado cumprimento, e deberán concretar os deberes dos alumnos e alumnas e as medidas correctoras aplicables en caso de incumprimento, tomando en consideración a súa situación e condicións persoais. As medidas correctoras terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos e alumnas e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa. As medidas correctoras deberán ser proporcionais ás faltas cometidas. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa, que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas terán a cualificación de falta moi grave e levarán asociada como medida correctora a expulsión, temporal ou definitiva, do centro. As decisións de adoptar medidas correctoras pola comisión de faltas leves serán inmediatamente executivas.

3. Os membros do equipo directivo e os profesores e profesoras serán considerados autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores, profesoras e membros do equipo directivo dos centros docentes terán valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade «iuris tantum» ou salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou achegar os propios alumnos e alumnas.

4. As administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento.

5. As administracións educativas regularán os protocolos de actuación fronte a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de xénero e calquera outra manifestación de violencia, así como os requisitos e as funcións que debe desempeñar o coordinador ou coordinadora de benestar e protección, que debe designarse en todos os centros educativos independentemente da súa titularidade. As directoras, directores ou titulares de centros educativos responsabilizaranse de que a comunidade educativa estea informada dos protocolos de actuación existentes, así como da execución e o seguimento das actuacións previstas nestes. En todo caso, deberán garantirse os dereitos das persoas afectadas.

**O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar di na súa Sección 2ª:**

### **As normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia**

#### **Artigo 18. Normas de organización e funcionamento.**

1. As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.
2. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.
3. Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as.

#### **Artigo 19. Normas de convivencia.**

1. As normas de convivencia, que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.
2. En particular, as normas de convivencia de cada centro docente concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lles correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e neste decreto.

3. 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.

4. Así mesmo, prohíbese 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.

### **Artigo 20. Aplicación, difusión e seguimento das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia.**

1. As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no plan de convivencia do centro.

2. O equipo directivo do centro, o claustro e o consello escolar, a través da comisión de convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas. 3. Correspóndelle ao equipo directivo do centro levar a cabo as actuacións necesarias para a difusión das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia entre a comunidade educativa.

### **Normas de organización e funcionamento do IES de Ortigueira**

En base ao disposto pola normativa de ámbito autonómico, cómpre concretar normas contidas na lexislación que permitan manexar a mesma en base ás características e competencias do IES de Ortigueira, mellorando dese xeito a convivencia e a seguridade de toda a comunidade educativa.

A concreción de normas atenderá a aqueles temas que sexan especificamente marcados polas leis educativas, ou cando desde o centro se considere necesario, con especial atención en evitar calquera tipo de contradición entre o lexislado polo centro e o disposto por normas de rango superior.

Polo tanto, faise constar que todo o non especificado nestas NOF enténdese perfectamente concretado polas disposición de ámbito autonómico, e de xeito especial polo DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

## **ARTIGO 1. COÑECEMENTO E DIFUSIÓN DAS NORMAS**

1.- O IES de Ortigueira entende como fundamental o dereito de todas as persoas que compoñen a comunidade educativa a ter o mellor coñecemento de todas as normas que regulan o seu funcionamento, e con ese fin facilitará o acceso á lexislación específica.

2.- A dirección do centro buscará os mecanismos que faciliten o coñecemento, por parte das persoas interesadas sobre aspectos necesarios para a práctica diaria, facilitando dese xeito o maior respecto dos dereitos, e o desenvolvemento correcto das obrigas dos diferentes compoñentes da comunidade educativa. Tamén buscará unha axeitada organización dos recursos humanos que permita a actualización continúa da súa páxina web.

3.- A [páxina web do IES de Ortigueira](#) é o espazo de referencia do centro para a publicación e difusión das súas normas de organización, funcionamento e convivencia, así como de toda a normativa de necesario coñecemento para acadar os seus obxectivos. Esta páxina terá, entre outras, a función de informar á comunidade educativa, do xeito máis completo e didáctico, de toda a lexislación estatal, galega, e específica do centro.

Tamén informará de normas que, sen pertencer directamente ao ámbito educativo, teñen especial interese no seu funcionamento. A lexislación relativa á protección de datos de carácter persoal, a leis que afectan ás persoas menores e á súa protección, as que tratan os problemas de violencia de xénero, ou as que teñen que ver coa seguridade e protección en xeral das persoas son contidos importantes, e deben estar accesibles para a comunidade.

## **ARTIGO 2. HORARIOS DO CENTRO**

1.- Os horarios xerais do centro e os horarios de atención ao público dos servizos de secretaría están recollidos na programación xeral anual do centro (PXA). O Documento de Organización do Centro (DOC) recolle anualmente os horarios das diferentes ensinanzas que se imparten no IES de Ortigueira.

Ademais deste horario lectivo, o IES de Ortigueira facilitará, nas condicións que se establezan anualmente, o acceso ás súas instalacións aos diferentes grupos de persoas que compoñen a comunidade, para que cada un deles poida desenvolver as súas funcións e recibir a prestación dos servizos nas mellores condicións.

## **ARTIGO 3. ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO**

1.- A entrada e a saída no centro realízase pola porta lateral, no caso do alumnado transportado, ou pola porta principal no resto de casos. A dirección do centro é a

responsable de organizar e dar publicidade a estes procesos, para que se produzan coa maior seguridade. Para acadar ese fin elaborará unhas normas específicas que se inclúen como ANEXO PRIMEIRO a este documento.

#### **ARTIGO 4. CORREDORES E AULAS**

Durante os períodos de lecer e lectivos, o alumnado non poderá permanecer nos corredores ou aulas baleiras sen autorización do profesorado. O alumnado que remate una proba antes de que finalice a sesión de clase permanecerá atendido pola persoa do grupo nesa sesión.

#### **ARTIGO 5. FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE**

1. Por tratarse de ensinanzas presenciais o alumnado deberá asistir ás clases, e facelo con puntualidade. No caso de clases impartidas en aulas específicas que implican desprazamento desde a aula de referencia o alumnado deberá trasladarse no menor tempo posible.

Considérase falta de puntualidade aquela que se produce cando o alumno ou alumna entra na aula despois da hora de inicio da sesión, e despois de facelo o profesorado da materia, ou o de garda, no caso de ausencia do primeiro. Correspóndelle ao profesorado a valoración desa falta.

No caso de faltas reiteradas de puntualidade inxustificadas dun alumno ou alumna de ensinanzas non obrigatorias, o profesorado poderá denegarlle a entrada, coa finalidade de respectar o dereito á educación do resto do grupo. Nestes casos, deberá comparecer inmediatamente ante o cargo directivo de garda, que adoptará as medidas que estime oportunas.

2. O profesorado de cada materia rexistrará no programa de xestión do centro as faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado. O persoa titora levará o control global desas faltas. As xustificacións deberán presentarse á persoa titora, asinadas polo interesado ou por algunha das persoas que ostente a representación legal no caso de menores non emancipados. Para os procesos de comunicación coas persoas responsabeis do alumnado deberán empregarse os procedementos inmediatos que facilitan as tecnoloxías dixitais, respectando en todo caso a dificultade que poidan ter as persoas responsabeis para o súa adquisición ou manexo, evitando calquera tipo de discriminación ou desinformación debida a ese motivo. Aquelas familias que non teñan acceso aos medios dixitais establecidos polo centro, recibirán a notificación das faltas mensualmente, por correo ordinario.

3. En todos aqueles casos nos que poida haber sospeita dalgún tipo de risco para as persoas menores non emancipadas, o profesorado tratará de asegurar unha

comunicación telefónica inmediata cos seus responsabeis, poñendo os feitos en coñecemento do cargo directivo de garda.

4. Considérase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de xustificación por parte do alumnado maior de idade, ou menor emancipado, ou polas persoas responsabeis no resto de casos. Para esta xustificación deberá acompañarse a documentación correspondente, se procede. A persoa titora ou a que ostente a Xefatura de Estudos serán as competentes para valorar a procedencia ou non da xustificación da falta. O prazo de xustificación é de 2 días lectivos dende a reincorporación ao centro.

5. O alumnado que falte a clase ten o deber de poñerse ao día do traballo curricular desenvolvido durante a súa ausencia, para que cando se reincorpore poida facelo coa menor dificultade.

6. Os procedementos de perda do dereito á avaliación continua nas ensinanzas non obrigatorias que poidan estar establecidos polas normas que as regulan, serán comunicados ao alumnado e aos seus representantes legais, cando sexa o caso, nos primeiros días do curso. O titor especialmente, e o profesorado das diferentes materias, deberán asegurar o coñecemento destes procedementos por parte das persoas interesadas. Na programación de cada departamento figurará, de ser o caso, o procedemento de avaliación para estes alumnos.

## **ARTIGO 6. GARDAS**

Ao longo da xornada lectiva existe un grupo de docentes facendo diferentes gardas, marcadas nos horarios individuais. A función deste profesorado é velar polo correcto funcionamento da actividade propia do centro e pola seguridade do alumnado.

1. Gardas de clase.- O profesorado de garda percorrerá, ao inicio da hora lectiva, as distintas dependencias do Instituto verificando que todo o alumnado se atopa nas aulas e que está atendido polo profesorado correspondente . No caso de que algún membro do profesorado non puidese asistir á clase , o profesorado de garda anotará no parte de faltas a ausencia constatada e farase cargo de cubrir a mesma na aula ou aulas que se producise. O profesorado de garda disporá na sala do profesorado das listaxes completas dos diferentes grupos. No momento de cubrir unha ausencia nunha aula , o profesorado de garda verificará que a totalidade do alumnado dese grupo se atopa na mesma e que ninguén aproveitou a inasistencia do seu profesor/a para ausentarse . No caso de constatar ausencia de parte do alumnado pola circunstancia exposta, o profesor de garda comunicará a mesma ao titor, ou á persoa que estea de garda de dirección.

2. Outras gardas.- Tamén haberá servizos de garda nos espazos e períodos de lecer, na Biblioteca, no embarque e desembarque nos servizos de transporte e para a atención do alumnado proposto para a realización de tarefas en horario lectivo. O

equipo directivo organizará, no inicio do curso, as necesarias reunións de coordinación do profesorado que realiza estas funcións.

3.- Poderán organizarse ademais outros servizos de garda estabéis para mellorar o funcionamento do centro, condicionados aos recursos existentes. Tamén estarán organizados outros servizos non estabéis para cumprir co disposto no Artigo 25 do Decreto 8/2015 e facer efectivo o funcionamento da Aula de Convivencia inclusiva, atendida por profesorado de garda e/ou do Departamento de Orientación.

## **ARTIGO 7. BIBLIOTECA ESCOLAR**

O horario de biblioteca , así como as normas polas que se rexe o seu funcionamento están recollidas no ANEXO CUARTO ás presentes normas. Deberán ser avaliadas anualmente e modificadas segundo as necesidades que poidan ser detectadas.

## **ARTIGO 8. APARELLO ELEVADOR**

O aparello elevador do Centro poderá ser utilizado por aqueles membros da comunidade educativa que presenten algún impedimento físico que lles dificulte o acceso ás plantas superiores do edificio. Asemade, o ascensor poderá empregarse no caso de ter que transportar materiais pesados ou mobiliario dunha planta a outra. En todos os casos será necesaria a autorización da Dirección para a utilización do mesmo . Queda excluído o uso do ascensor para calquera membro da comunidade educativa que non se atope nos casos sinalados, ou que non solicitase a autorización pertinente .

## **ARTIGO 9. PROFESORADO TITOR**

Cada grupo estará a cargo dunha persoa titora . Esta persoa, a maiores das súas funcións de titoría lectiva nos cursos que estableza a normativa autonómica, controlará a asistencia ás clases e o cumprimento das normas de cada un dos seus titorandos, notificando as diferentes incidencias ás persoas responsabeis. A persoa titora presidirá as avaliacións do seu grupo.

Contará cunha período fixado para a recepción do alumnado e/ou os seus responsabeis, fixada a principio de curso, e informará sobre todo o que atinxa á actividade escolar do alumnado, así como das horas de atención a alumnado e responsabeis, asignadas ao profesorado non titor que imparte docencia no seu grupo. Para mellorar os procesos de información recomendará a petición de cita coa antelación suficiente.



A dirección do centro facilitará o traballo das persoas titoras coa elaboración de modelos específicos de comunicación desta información.

#### **ARTIGO 10. ALUMNADO DELEGADO DE GRUPO**

A xunta de delegados de grupo disporá dun local adecuado para reunirse, o local será facilitado pola Xefatura de Estudos, tras petición previa, co fin que esta arbitre as medidas precisas para a súa realización fóra dos períodos lectivos.

No uso das súas competencias, a xunta de delegados poderá convocar assembleas ou reunións informativas para aqueles temas de interese xeral para o alumnado. Nestes casos, tamén deberá comunicarse á Dirección do Centro, co fin de que sexa esta a que dispoña dos medios oportunos e das condicións nas que se realizará a devandita actividade.

#### **ARTIGO 11. COMPORTAMENTO EN CLASES**

O alumnado deberá gardar na clase un comportamento que garanta o normal desenvolvemento da sesión, e que manteña de todo o grupo-clase a recibir unha formación de calidade.

#### **ARTIGO 12. MOBLE PERSOAL PARA PERTENZAS**

O alumnado non deberá deixar materiais de valor nas aulas. Para gardalo poderá solicitar á dirección do centro un moble persoal para pertenzas. A normativa de emprego e o modelo de solicitude están recollidos no ANEXO SEXTO a estas normas.

#### **ARTIGO 13. FOTOCOPIAS**

O persoal de conserxaría é o encargado de realizar as fotocopias precisas para o desenvolvemento da actividade docente. O proceso para a realización de fotocopias e multicopias será o seguinte:

1. O profesorado interesado comunicará coa suficiente antelación as necesidades destes traballos aos encargados de realizalos, co fin de que estes poidan organizar as súas tarefas.
2. O profesorado evitará que o alumnado necesite facer fotocopias, facilitándollelas gratuitamente cando as circunstancias así o aconsellen.

3. A dirección do centro establecerá as medidas de control que estime oportunas para velar polo axeitado emprego dos recursos públicos, e propondrá os prezos públicos dos diferentes tipos de fotocopia que poidan ser solicitados.

#### **ARTIGO 14. ACCESO DE RESPONSABEIS DO ALUMNADO E DOUTRAS PERSOAS**

1. Coa finalidade de protexer ao alumnado e de garantir a seguridade do proceso educativo, o persoal de conserxaría contralará o acceso ao centro, que só está permitido por motivos xustificados e será realizado sempre pola porta principal, desde o aparcadoiro.

2. As visitas ao centro dirixiranse á conserxaría para identificarse e expoñer o motivo da mesma. O persoal de conserxaría acompañará a visita ás dependencias establecidas, que poden ser as salas de titoría, os despachos de dirección, a xefatura de estudos, ou a secretaría. O acceso a calquera outra dependencia deberá ser autorizado de xeito expreso polo cargo directivo de garda.

3. O profesorado do centro deberá respectar a confidencialidade das conversas coas persoas responsabeis do alumnado, evitando en todo caso as dependencias comúns.

#### **ARTIGO 15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

As actividades complementarias e extraescolares están reguladas no Capítulo III do [Regulamento Orgánico de Centros \(ROC\)](#), e naquelas modificacións posteriores establecidas na normativa en vigor.

O Departamento de Actividades Extraescolares é o responsable de coordinar as actividades extraescolares que se realicen ao longo do curso. Estas actividades forman parte da programación xeral anual, que aproba a dirección do centro. No ANEXO SEGUNDO a estas normas establécese a normativa xeral para a realización de saídas no centro e no ANEXO SEXTO están recollidos modelos de autorizacións necesarios.

#### **ARTIGO 16. ORGANIZACIÓN DAS SESIÓN DE AVALIACIÓN**

As datas das reunión de avaliación son aprobadas en claustro de profesores e forman parte da PXA. A concreción horaria será comunicada coa suficiente antelación pola persoa que ostente a xefatura de estudos. Para poder planificar os tempos e desenvolver correctamente estas sesións, todos os profesores deberán introducir previamente as cualificacións no programa informático de xestión académica.

## **ARTIGO 17. DEREITO Á INTIMIDADE**

Non se poderá utilizar sen autorización ningún aparato para a gravación de imaxe e/ou son. As gravacións que se puidesen realizar deberán estar autorizadas pola dirección do centro. En todo caso gardarase prudencia no control desas tomas para evitar a posible publicación en medios non desexados. O centro facilitará ao profesorado que exerza función de titoría un modelo de autorización para o uso da imaxe que está recollido no ANEXO SEXTO a este documento.

## **ARTIGO 18. SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR**

En virtude do disposto no artigo 44 o) do ROC do IES de Ortigueira, o alumnado de ensino non obrigatorio, menor de idade non emancipado, non poderá saír voluntariamente do recinto escolar entre clases nin nos períodos de lecer, agás autorización asinada polo seu pai, nai ou titor legal e cuberta no modelo oficial que se recolle no ANEXO SEXTO a este documento. O persoal de garda coñecerá a relación do alumnado autorizado para poder realizar o pertinente control.

## **ARTIGO 19. DANOS ÁS INSTALACIÓNS DO CENTRO OU DOUTRAS PERSOAS**

Para a reparación de danos causados ao centro ou ás pertenzas de calquera membro da comunidade educativa, actuarase de acordo co disposto no Artigo 35 do Decreto 8/2015.

## **ARTIGO 20. COMISIÓN DE FRAUDES**

A comisión de calquera tipo de fraude, falsidade documental ou copia na realización de traballos ou probas de avaliación considerarase un acto inxustificado cuxa gravidade virá determinada pola natureza do mesmo. O profesorado deberá tramitalo mediante o documento de constatación de feitos recollido no ANEXO SEXTO.

## **ARTIGO 21. PROCEDIMENTO PARA A DECISIÓN SOBRE A CONCESIÓN DE MATRÍCULAS DE HONRA**

Este procedemento vén regulado nas seguintes normas:

A) Para a ESO no artigo 31 da ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a

ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

B) Para o Bacharelato na ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

C) Para a formación profesional no artigo 26 da ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

No caso de haber empates entre o alumnado que cumpre cos requisitos, que non poidan ser resoltos pola normativa autonómica, estes resolveranse do seguinte xeito:

1º Maior nota media nas materias comúns do curso.

2º Maior nota media nas materias comúns ao alumnado empatado.

3º De persistir empate realizarase un sorteo.

## **ARTIGO 22. DEREITO Á AVALIACIÓN OBXECTIVA**

O alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado, acerca das informacións e valoracións que reciban sobre o seu proceso de aprendizaxe, e sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

O acceso aos instrumentos de avaliación aplicados realizarase en cita de titoría solicitada ao profesorado da materia obxecto de consulta cunha antelación mínima de 7 días naturais.

No caso de ser solicitada copia dos instrumentos de avaliación aplicados, a xefatura de estudos, por delegación da dirección do centro, será o órgano competente para establecer un prazo máximo de entrega, á persoa legalmente interesada, en función das circunstancias existentes. Este prazo non poderá exceder de 10 días lectivos, contados desde o seguinte ao de petición por escrito na secretaría do centro, por parte da persoa interesada.

## **ARTIGO 23. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR**

O centro contará cun plan de actuación ante un accidente escolar. A dirección do centro tratará de actualizar este plan cada vez que xurdan innovacións. As modificacións a este plan, unha vez aprobadas, serán incluídas no ANEXO TERCEIRO ás presentes normas. Deberá velarse especialmente polo coñecemento do mesmo por parte de todas as persoas implicadas no seu funcionamento.

## **ARTIGO 24. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSOAIS**

Merece especial mención o axeitado emprego de aparellos electrónicos como teléfonos móbiles, equipos de audición musical, e outros que irrompan no mercado. Estes aparellos non poderán ser usados durante a xornada escolar .. Excepcionalmente poderán ser empregados como ferramenta pedagóxica, supervisada polo profesorado.

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

## **ARTIGO 25. CESIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

O IES de Ortigueira manifesta a vontade de colaborar coas actividade dos concellos aos que presta servizo. Para acadar estes fins, sempre que non haxa interferencias para o desenvolvemento das actividade propias, nin gastos extraordinarios derivados desas colaboracións, poderá ceder as súas instalacións a organismos públicos ou entidades culturais e deportivas.

Distínguense dúas modalidades de cesión, puntuais e de continuidade:

A) Cesións puntuais. Aquelas que se realizan por períodos non superiores a un mes. Poderán ser autorizadas directamente pola dirección, que poderá requirir informe do Departamento ao que pertencen as dependencias, co gallo de axilizar necesidades inmediatas. A dirección informará no Consello Escolar seguinte a unha solicitude, da concesión ou denegación dunha cesión puntual.

B) Cesións de continuidade. Son aquelas que abranguen máis dun mes, ata un ano académico. Son concedidas polo Consello Escolar. Para isto, a dirección presentará un informe das posibilidades técnicas, económicas e organizativas, baseado nas consultas ao Departamento implicado é á Secretaría do Centro, e propondrá para cada caso o prezo ou contraprestación polo o seu uso.

3. Os municipios, asociacións culturais ou deportivas realizarán a petición á dirección do centro mediante unha instancia. As peticións deberán ser realizadas cunha antelación mínima de 10 días para as actividades puntuais e dun mes para as de continuidade.

4. As cesións de continuidade realízanse por períodos mensuais renovábeis automaticamente, cando ningunha das partes manifeste o contrario, ata o 31 de

agosto. Corresponderá á dirección comunicar ao interesado a autorización ou denegación da cesión.

5. A persoa que ocupe a dirección do centro poderá interromper unha cesión cando considere que o interesado non cumpre coas condicións ou os fins para os que lle foi concedida a instalación. Informará ó Consello Escolar tan pronto como considere necesario, e o antes posible en caso de conflito entre partes.

6. No caso de que haxa varias persoas interesadas nunha mesma instalación resolverase en función da orde de entrada no Rexistro da Secretaría. Durante o mes de setembro non existirá a antigüidade para a presentación de instancias resolvéndose a competencia en función do interese público ou para o centro da actividade, ou ben por sorteo en caso de empate. Os organismos públicos terán preferencia sobre os privados de cara á concesión das instalacións.

7. O Consello Escolar establecerá os prezos públicos das cesións de instalacións, de ser o caso, valorando factores coma o lucro da entidade solicitante, o interese público ou educativo da actividade, a posibilidade de beneficio para o alumnado do centro e calquera outro que poida considerar, tratando de complementar, aínda que non competindo en ningún caso con servizos de obrigada prestación por parte dos concellos, ou cos que presten outras entidades particulares.

8. Calquera cesión que, polas súas características, implique riscos extraordinarios para as instalacións ou para os usuarios deberá contar con autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Orientación Universitaria.

## **ARTIGO 26 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO E CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

Os dereitos e deberes do alumnado e as condutas contrarias á convivencia no centro están recollidas na [Lei 4/2011](#) e no [Decreto 8/2015](#) que desenvolve a lei anterior. O profesorado titor formará no coñecemento destas normas mediante actividades específicas a desenvolver no horario lectivo asignado para titoría.

## **ARTIGO 27 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS**

Os incumprimentos das normas de organización e funcionamento específicas do centro, así como do resto de normas de convivencia, citadas no artigo anterior poderán dar lugar á aplicación das correspondentes medidas correctoras. O profesorado comunicará estes incumprimentos mediante o documento de constatación establecido no ANEXO SEXTO.

Para a tramitación destas medidas o centro empregará os modelos e protocolos facilitados pola administración educativa.

## **ANEXOS.**

### **ANEXO PRIMEIRO Seguridade na entrada e na saída**

#### **Alumnado usuario de transporte escolar**

Deberá entrar sempre pola porta lateral do recinto.

A baixada do autobús implica a entrada obrigatoria no centro.

Está prohibido en todos os casos pasar entre autobuses e cruzar a rúa.

A porta será pechada chegados todos os autobuses, e non poderá ser empregada polo alumnado non usuario de transporte, agás autorización expresa da dirección do centro.

Na saída o persoal do centro non abrirá a porta ata que estean todos os autobuses parados e situados nos lugares establecidos.

#### **Alumnado non usuario de transporte escolar**

Deberá empregar sempre a porta principal. Nas entradas non se abrirá a porta ata que falten 5 minutos para o inicio das actividades lectivas.

### **ANEXO SEGUNDO Normativa xeral para a realización de saídas do centro en actividades complementarias e extraescolares**

1. O alumnado deberá entregar a correspondente autorización asinada polos pais, nais ou tutores legais. Elaborarase un modelo, cando sexa necesario, no que se lle expliquen ás persoas responsables do alumnado as principais características ou factores de risco das actividades programadas. Realizaranse reunións informativas cando as actividades así o aconsellen.

2. Establécense, agás excepcións debidamente xustificadas, as seguintes ratios de alumnos por profesor, co obxectivo de garantir a seguridade do alumnado e tratar de que as excursións perxudiquen na menor medida posible as actividades lectivas:

20 alumnos por profesor como máximo.

10 alumnos por profesor como mínimo.

Poderán autorizarse tantos profesores como a dirección considere necesarios, para atender necesidades educativas especiais, ou cando as características das actividades así o aconsellen.

3. En datas que non perxudiquen o horario lectivo poderán apuntarse todos os profesores e persoal non docente que o desexe, aínda que sempre quedará establecido quen son os responsábeis do alumnado, que se corresponderán coas ratios anteriores, e serán os que cobren as dietas aprobadas en Consello Escolar.

4. Nas saídas, participarán unicamente compoñentes do centro, salvo que a dirección considere beneficiosa, ou cando menos non perxudicial a participación doutras persoas, desde o punto de vista económico, organizativo e de responsabilidades. Vixiarase en todo caso a normativa específica de protección ao menor no ámbito educativo.

5. Ningún membro da excursión que non sexa alumno do centro poderá beneficiarse de rebaixas ou prazas de agasallo derivadas do traballo do alumnado ou do número de prazas contratadas.

6. A elección dos profesorado acompañante nas saídas é unha responsabilidade, por delegación da dirección, da Xefatura de Estudos e a decisión desta atenderá aos seguintes criterios:

-Se a actividade corresponde coa programación dalgún departamento terá preferencia o profesorado dese departamento.

-Colaboración para a organización da saída.

-Interese do docente en acompañar ao alumnado.

-Menor prexuízo para o funcionamento do centro, no caso de haber máis persoas interesadas das necesarias. Mirarase cal é o docente que perde menos horas.

- Horas perdidas polos profesorados interesados cos diferentes grupos ao longo do curso.

### **ANEXO TERCEIRO Actuación ante un accidente escolar**

1º) En primeiro lugar actuará o profesor de aula.

2º) No caso de que fose necesario o traslado a un centro médico, o profesor de garda será quen acompañe o alumno. Se isto non fose posible actuará a persoa que estea nese momento facendo a garda de dirección.

3º) Como norma xeral o traslado realizarase a pé, en taxi, ou en ambulancia se fose necesario.

4º) O persoal de conserxaría colaborará en todo momento facendo as chamadas ou xestións necesarias (centro médico, pais do alumno, medios de transporte).

5º) No caso de que se prolongase a estancia no centro médico, o profesor de garda será relevado polo que faga a seguinte garda, seguindo o establecido no punto segundo.

### **ANEXO CUARTO Funcionamento da Biblioteca Escolar**



## **Normas de funcionamento e convivencia específicas da Biblioteca “Rosalía de Castro”**

### **1 Horario de apertura da biblioteca**

A biblioteca estará aberta todos os períodos de lecer de luns a venres: de 09:55 h a 10:20 h

de 12:00 h a 12:25 h

e durante as sesións de dinamización do profesorado do equipo.

O profesorado que o desexe pode facer actividades de fomento da lectura co seu alumnado na biblioteca.

O profesorado que o desexe pode impartir clase sempre e cando os grupos sexan reducidos e se precise utilizar material da biblioteca. Con fin de que non coincidan os diferentes grupos, o profesorado responsable deberá apuntarse nunha táboa horaria semanal que estará á súa disposición.

### **2 Normas de comportamento**

Non se permite comer ou beber na biblioteca.

Para favorecer un bo ambiente de traballo e estudo as conversas manteranse **sempre en voz baixa**.

Durante o período de exames, e de PAU non se poderán utilizar xogos de grupos que impliquen alboroto, mais si aqueles de parellas ou poucas persoas e gardando especial silencio, coa idea de respectar o dereito do alumnado a un lugar tranquilo de estudo.

Non se permitirá a entrada masiva de alumnado na biblioteca se non é para facer un uso axeitado do seu servizo: estudo, busca de información, traballos, lectura...

As mesas redondas serán ocupadas para o estudo ou lectura individual ou de poucas persoas; as cadradas quedarán reservadas para os traballos en grupos ou clases.

Todo o material da biblioteca: revistas, libros de consulta, de lectura... deberá ser preferentemente solicitado ás persoas encargadas ou voluntariado da BE, que se encargarán de buscalo e colocado no seu lugar correspondente tras o seu uso.

**Tratarase todo o material co debido coidado:** non debe maltratarse, escribir ou subliñar neles... En caso grave de mal uso, o material danado deberá ser substituído por un exemplar novo.

Os **ordenadores da biblioteca** só poderán ser usados para o **traballo e busca de información**. Non se permitirá usalos en grupos, nin con fins lúdicos.

### **3 Préstamo**

Calquera persoa da comunidade educativa pode retirar libros da biblioteca: profesorado, alumnado, PAS e familias do alumnado matriculado no centro. As familias rexistrarán o libro co no de lector da súa filla ou do seu fillo.

Non se poderá levar da biblioteca material que non estea debidamente rexistrado e

marcado. Cómpre rexistrar sempre o préstamo de libros no programa Meiga e os xogos, deuedés, revistas e ordenadores na libreta de préstamos.

Pódense levar revistas en préstamo; ao non ser material catalogable, anotaranse no caderno de préstamos que existe na biblioteca.

Se se necesitara levar información dos ordenadores da biblioteca, o usuario/a poderá solicitar o préstamo —durante un día— dunha memoria extraíble, que deberá ser devolta ao día seguinte, rexistrándoa na libreta de préstamos ao igual que o demais material.

Pódense retirar ata un máximo de 2 exemplares **durante quince días**, renovable sempre que non haxa lista de espera. Os libros de lectura suxeridos nas clases polo profesorado só serán prestados durante **unha semana** e renovable no caso de que non haxa lista de espera.

O material non catalogable como revistas e deuedés só poderán levarse en préstamo durante **unha semana**; os xogos e ordenadores, deberán devolverse ao **finalizar o período de lecer**. As memorias usb, deberán devolverse **ao día seguinte**. O feito de non devolver algún material prestado será motivo para perder o dereito a calquera outro tipo de préstamo, ata que o devolva. En caso de extravío, deberá mercar un novo. Pódense levar libros durante as vacacións escolares; se as vacacións son superiores a 15 días, hai que devolver os libros o primeiro día da actividade lectiva.

É **responsabilidade do usuario/a ter o material emprestado** convenientemente renovado **en prazo**. Para iso, deberá recordar pasar pola biblioteca, e preguntar ao encargado sobre o estado do seu préstamo para evitar retrasos. En caso de retraso inxustificable na renovación, o encargado da biblioteca avisará ao alumnado para esixirlle a devolución do material. En caso da non devolución do material —especialmente cando hai reincidencia nos retrasos— o alumno ou alumna **perderá temporalmente** o dereito a préstamo na Biblioteca Escolar ata que o devolva.

Cando se devolve un libro, o persoal da biblioteca (profesorado ou voluntariado) revisarao para asegurarse de que estea en bo estado. En caso de danos graves por mal uso, o material deberá ser substituído por un exemplar novo polo usuario/a.

**Non se prestará** aquel material que non permita o programa Meiga (a miúdo marcado cun punto vermello), a non ser que algún profesor considere oportuno revisar esta condición.

## **ANEXO QUINTO**

### **Adaptación das NOF do IES de Ortigueira ao ensino virtual**

A Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19. (3 de novembro 2020) di no seu artigo cuarto, apartado oito o seguinte:

*"A dirección do centro deberá realizar, á maior brevidade posible, a adaptación das Normas de Organización e Funcionamento (NOF) para o desenvolvemento do actividade de ensino-aprendizaxe no ensino a distancia a fin de acadar un clima escolar idóneo que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar."*

En consecuencia, para dar cumprimento ao disposto nesta resolución, inclúense, para os supostos nos que sexa necesaria a implantación no centro do ensino a distancia, as seguintes normas:

1) A particular exposición do alumnado ao ensino virtual require dunha

autorización específica na que se explicarán as principais características e os riscos derivados desta modalidade de ensino.

2) Esta autorización será asinada pola proxenitora, proxenitor ou representantes legais do alumnado menor de idade. No caso de separación ou divorcio, os dous proxenitores ou titores asinarán a presente autorización, agás naqueles casos nos que legalmente non sexa necesario. O alumnado comprométese a non gravar nin difundir imaxes ou conversas do grupo clase nin do profesorado, así como a preservar a intimidade do grupo clase nos momentos de conexión. As videoconferencias están destinadas exclusivamente ao alumnado da materia ou módulo correspondente.

3) O alumnado non autorizado a participar con imaxe e/ou voz poderá seguir as sesións e participar activamente mediante a ferramenta chat dispoñible na aplicación Cisco webex, que será a empregada polo centro educativo.

4) Os Departamentos, nas adaptacións das súas programacións didácticas, deberán garantir que a avaliación do alumnado sexa realizada por procedementos obxectivos e que minimicen as diferenzas individuais na capacidade de acceso ás ferramentas de telecomunicación.

5) O comportamento do alumnado e do profesorado nas sesións de ensino telemático deberá ser análogo ao esixido para o ensino presencial, e respectuoso coas normas de organización e funcionamento do centro. Compre incluír nestas normas todas aquelas

que, sen constituir risco por contacto, poidan promocionar no grupo-clase actividades nocivas para a saúde.

6) O alumnado deberá conectarse puntualmente ás videoconferencias e está obrigado a participar nas clases non presenciais con aproveitamento.

7) Débense respectar os tempos das videoconferencias de acordo ao horario espello. O profesorado rematará as sesións co tempo suficiente para que o alumnado poida conectarse á seguinte videoconferencia con puntualidade.

8) O profesorado rexistrará as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado no XADE para que as familias poidan recibilas mediante a aplicación Abalar Móbil.

9) As faltas de asistencia sen xustificar derivarán no inicio dos correspondentes protocolos establecidos para cada unha das ensinanzas ofertadas polo IES de Ortigueira.

10) Respetaranse as quendas de palabra así como as instrucións do profesorado relativas ao encendido e apagado dos micrófonos.

11) O profesorado poderá expulsar a un alumno/a da sala no caso de comisión dunha conduta contraria ás normas de funcionamento do centro. Esta circunstancia poderá dar lugar á aplicación das medidas correctoras necesarias, nos mesmos termos que os establecidos para o ensino presencial.

## **ANEXO SEXTO**

### **Ligazóns a modelos establecidos polo centro**

[Documento de constatación de feitos.](#)

[Autorizacións para o uso da imaxe.](#)

[Autorización xeral para actividades dentro do Concello.](#)

[Autorizacións para a saída do recinto escolar.](#)

[Solicitude de Moble persoal para pertenzas.](#)

[Autorización para a participación do alumnado nas sesións de ensino virtual mediante videoconferencia.](#)