

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

IES ARCEBISPO XELMÍREZ I

REVISIÓN Nº:

DATA:



## Índice

1. Introducción	1
2. Marco legal	2
3. Obxectivos	3
4. Órganos de goberno e órganos de coordinación docente	4
5. Órganos de participación da comunidade educativa	5
6. Normas de funcionamento do centro	11
7. Normas de convivencia do centro	40
7.1. Normas xerais de convivencia	41
7.2. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa: alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos e familias.	46
7.3. Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección	51
7.4. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras	52
7.5. Axentes responsables da convivencia escolar	53
8. Seguimento, avaliación e difusión das NOFC	58
9. Fontes documentais	60

## 1. Introducción

Segundo o Art. 99 do Decreto 324/1996, todo o referente ao regulamento de réxime interno será elaborado polo equipo directivo e aprobado polo consello escolar, incorporándose ao proxecto educativo de centro. O regulamento de réxime interno é o documento que regula o funcionamento xeral do instituto. Está pois moi vinculado á convivencia e marca o camiño para acadar e manter un clima de traballo e relacións positivas para todos os membros da comunidade educativa.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do IES Xelmírez I queren ser un documento práctico para toda a comunidade educativa, con normas claras que deben ser aplicadas con rigor e sensatez. Este documento pretende adaptar a normativa vixente ás características e peculiaridades propias do noso Centro, evitando unha linguaxe excesivamente técnica para mellorar a súa comprensión, difusión e aplicación, e facendo especial fincapé en evidenciar que o incumprimento das normas ten as súas consecuencias, sen perder de vista que as sancións aplicaranse sempre de forma proporcional e o máis inmediatamente posible.

A súa aplicación está guiada polos seguintes puntos:

1. Marcar o camiño para acadar e manter un clima de traballo e relacións positivas para todos os membros da comunidade educativa.
2. Garantir os dereitos e esixir os deberes de toda a comunidade educativa, tendo en conta que a exemplaridade desta e, especialmente, a do persoal docente, debe converterse no mellor modelo de conduta para o noso alumnado.
3. Procurar unha mellora da calidade da educación ofrecida, promovendo o coidado nas relacións e a igualdade de oportunidades e responsabilidades.

## 2. Marco legal

- Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (BOE do 4 de xullo).
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 324/1996, de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG do 9 de agosto).
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento (DOG do 2 de setembro).
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo).
- Decreto 8/2015, de 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 (DOG do 27 de xaneiro).
- Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia (DOG do 31 de agosto).
- Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.
- Resolución do 3 de xullo de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o apoio á creación e ao funcionamento das escolas de nais e pais reguladas pola Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 7 de agosto).

### 3. Obxectivos

1. Fomentar no centro educativo relacións positivas de organización, funcionamento e convivencia.
2. Facilitar a educación dos alumnos, o desenvolvemento persoal e o rendemento académico nun clima de tolerancia, responsabilidade, traballo, comprensión, diálogo e respecto hacia todos
3. Promover un clima escolar adecuado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar de todo o alumnado.
4. Regular a participación dos membros da comunidade educativa, tendo en conta os seus dereitos e deberes.
5. Desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa a través do respecto mutuo e modelo de condutas positivas.
6. Resolver os conflitos de convivencia tendo en conta os dereitos e deberes recollidos nestas normas.
7. Promover a comunicación e a participación de todos os membros da comunidade educativa.
8. Crear un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga innecesaria a adopción de medidas disciplinarias e no caso de actuar facelo reducindo a improvisación.
9. Reconducir condutas e fomentar boas prácticas en materia escolar.

#### 4. Órganos de goberno e órganos de coordinación docente

As composición e competencias dos órganos de goberno aparecen detalladas no PEC, non obstante indicamos as referencias legislativas as competencias:

<b>COLEXIADOS</b>	Consello Escolar	<a href="#">Art. 127 da LOMLOE</a> <a href="#">Art. 44 do Decreto 324/1996</a> <a href="#">Art.5 do Decreto 8/2015</a>
	Claustro	<a href="#">Art. 128 e 129 da LOMLOE</a> <a href="#">Art. 47 do Decreto 324/1996</a>
<b>UNIPERSONAIS</b>	Director	<a href="#">Art. 132 da LOMLOE.</a> <a href="#">Art. 20 do Decreto 324/1996</a>
	Vicedirector	<a href="#">Art. 28 do Decreto 324/1996</a>
	Xefa/Xefe de estudos	<a href="#">Art. 31 do Decreto 324/1996.</a>
	Secretario/Secretaria	<a href="#">Art. 32 do Decreto 324/1996</a>

#### Órganos de coordinación pedagóxica

<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	Comisión de Coordinación Pedagóxica	<a href="#">Art. 77 do Decreto 324/1996.Artigo 57 a 62 da Orde 1 de gosto de 1997</a>
	Departamentos Didácticos	<a href="#">art. 73 do Decreto 324/96</a> <a href="#">Artigo 49 a 52 Orde 1 de gosto de 1997</a>
	Departamento de Orientación	<a href="#">Art. 54 a 57 do Decreto 324/1996</a> <a href="#">Art. 53 da Orde 1 de agosto de 1997</a> <a href="#">Art. 5 da Orde do 24 de xullo de 1998</a> <a href="#">Decreto 229/2011</a> <a href="#">Orde do 8 de setembro de 2021 que o desenvolve.</a>
	Titorías	<a href="#">Art 58 e 59 do Decreto 324/1996</a> <a href="#">Art. 63 a 68 da Orde 1 de gosto de 1997</a> <a href="#">Art. 4 Orde 8 de setembro de 2021</a>
	Departamento de actividades extraescolares	<a href="#">art. 66 do Decreto 324/1996.</a> <a href="#">Art 55 e 56 da Orde do 1 de agosto de 1997</a>

	Equipo de Dinamización da lingua galega	<a href="#">Art. 82 a 87 do Decreto 324/1996</a>
	Equipo de dinamización da biblioteca	<a href="#">Art. 69 da Orde do 1 de agosto de 1997</a> <a href="#">Instrucións de 2 de setembro de 2019</a>
<b>OUTRAS COORDINACIÓNS</b>	Coordinadora de benestar e convivencia	<a href="#">Orde 23 de agosto de 2023</a>
	Dinamización TIC	<a href="#">Art. 14 Orde do 17 de xullo de 2007</a>
	Coordinación FCT	<a href="#">Art. 78-81 do Decreto 324/1996</a>
	Coordinación Plan de formación do profesorado	<a href="#">Orde 14 de maio de 2013</a>
	Coordinación do plan de evacuación	<a href="#">Decreto 177/2022, de 6 de outubro</a>
	Dinamización de programas internacionais	<a href="#">Art. 16 Orde do 17 de xullo de 2007</a>

## 5. Órganos de participación da comunidade educativa

Definimos "Comunidade Educativa" como o conxunto de membros que traballan no proxecto común que persegue e facilita unha participación efectiva e unha acción educativa coherente. A educación convértese así nun empeño común do alumnado, profesorado, pais/nais e axentes sociais, baixo o prisma do respecto ás competencias de cada un. A lexislación educativa actualmente vixente pretende dar un novo impulso á participación e autonomía dos distintos sectores da Comunidade Educativa a través dos seus diferentes órganos representativos (AMPA, Escolas de nais pais, Xunta de delegados, Claustro do Profesorado,...) e mediante o Consello Escolar de Centro, que é o máximo órgano de goberno dos centros. Incentivarase a participación das familias pertencentes a culturas minoritarias nos seus órganos, como o Consello Escolar e a Asociación de nais e pais.

Tamén será conveniente incentivar a participación doutros axentes, como as organizacións non gobernamentais, asociacións etc., que poidan enriquecer o labor docente.



### Principios nos que se basea a participación:

- Democracia: a escola é o punto de encontro dos diferentes sectores que conforman a comunidade educativa. A vida nela rexerese baixo os principios democráticos.
- Consenso: respectar a pluralidade de conviccións ideolóxicas e profesionais. Deben atoparse os puntos de acordo para desenvolver o labor educativo.
- Autonomía: o Centro Educativo debe ter as competencias necesarias para realizar as súas funcións e dispoñer dos recursos materiais e humanos imprescindibles para que poidan levar a cabo o seu proxecto de goberno, xestión e organización.
- Corresponsabilidade: cada sector da Comunidade educativa é corresponsable da organización e do funcionamento eficaz da institución escolar. O Consello Escolar debe delimitar o marco referencial de cada sector.
- Dinamización – Asociativa: unha participación activa e eficaz esixe estruturas sólidas de debate e análise e organización dos diferentes sectores para poder expor as súas propostas ao centro educativo, á administración e ao conxunto da sociedade.
- Información - Comunicación: para conseguir un debate rico e con propostas creativas e útiles entre sectores, será necesario que cada un dispoña dunha información suficiente, así como de mecanismos áxiles e eficaces que garantan a fluidez desta información.

### Niveis de participación:

- a. Participación na fase de información ou consulta: é o nivel máis básico. É positivo en todos os aspectos, sexa cal for a importancia do tema sobre o que se deban tomar decisións. Implica a análise sobre se hai ou non información, se é suficiente e se circula en todas as direccións. Este é un elemento básico para desenvolver a igualdade de oportunidades.

- b. Participación no proceso de discusión: Pode concretarse de formas diversas, suxestións, consellos, asesoramentos etc..., que poden ser obxectivos (opinións sobre datos) ou subxectivos.
- c. Participación na toma de decisións: Tendo presente o esquema de funcionamento (definición do problema, xeración de alternativas, selección da mellor e a súa posterior aplicación e avaliación), débese aplicar sempre a técnica precisa. Sempre estaríamos a dirixir se o que pretendemos é seleccionar varias alternativas (paso previo) ou ben a que nos pareza mellor. Neste segundo caso, deberase seleccionar tendo en cuenta as prioridades, os custos, os efectos secundarios e contraindicacións, as implicacións persoais etc.
- d. Participación na execución: Se nas fases previas hai elementos técnicos que poidan propiciar ou facilitar unha participación máis produtiva; na execución, un dos aspectos para considerar está relacionado con quen intervén: unha persoa, varias ou todas. Cando é unha soa persoa a que o fai non debemos esquecer preguntarnos, cal? sempre a mesma? por canto tempo?

#### Participación dos diferentes sectores:

- Asociación de nais e pais do alumnado:

Conforme á Resolución do 3 de xullo de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o apoio á creación e ao funcionamento das escolas de nais e pais reguladas pola Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 7 de agosto). Como obxecto cuarto, o noso centro educativo poderá crear, de acordo co seu plan de convivencia, escolas de nais e pais. As normas específicas do seu funcionamento recolleranse no plan de convivencia do centro e o seu fin prioritario será propor iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro educativo. As referidas propostas serán elevadas ao consello escolar de cada centro e serán recollidas na memoria anual da Comisión de Convivencia.

- Alumnado delegado e Xunta de delegados/as:

Todo o alumnado ten dereito a participar nas actividades de grupo e do centro. Por tanto, o centro deberá planificalas e adecualas para garantir esta participación. O centro establecerá as medidas para que o alumnado reciba a información necesaria, sexa escoitado e participe nas decisións que afectan o seu proceso de ensino-aprendizaxe, en determinados aspectos da xestión do centro e no desenvolvemento e a avaliación do proxecto educativo. O Centro concretará as medidas para facer efectiva dita participación de acordo co regulamento orgánico e funcional vixente e a normativa vixente que regula, organiza e dá competencias ao consello escolar de centro.

- Individualmente: respecto a as actividades docentes e co profesorado.

- De maneira colectiva:

Como sector, a partir dos representantes no Consello Escolar.

Como grupo: a través dos delegados/as de curso

Conforme o Art. 107-115 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento orgánico dos IES (DOG do 9 de agosto), Nos institutos de educación secundaria existirá unha xunta de delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar.

Competencias dos delegados ou delegadas: Art. 114 do Decreto 324/1996.

#### 1. Procedemento para a elección do alumnado delegado

- a. Cada grupo elixirá, por sufraxio directo, secreto e sen delegar durante o primeiromes do curso escolar, unha persoa delegada de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén unha persoa subdelegada, que substituirá á titular en caso de ausencia ou enfermidade e apoiará nas súas funcións. A votación será convocada e presidida pola persoa titora, a petición da Xefatura de Estudos. Levantarase acta que se entregará na Vicedirección.
- b. O alumnado que desexe presentar a súa candidatura disporá dun tempo suficiente antes da votación para manifestar os seus obxectivos e expoñer as súas ideas.

- c. Cada unha das persoas da clase poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da compañeira/o que desexa que represente ao grupo. Resultará elixida/o quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegada/o quen obteña o seguinte número maior de votos. En caso de empate acudirase a unha segundavotación.
- d. Naqueles grupos onde estea conformado o equipo de axuda (EA), estas funcións poderán rotar entre o alumnado integrante do mesmo. No caso de non haber persoa suplente será subdelegada/o ou alumnado con maior grao de madurez.

Estas eleccións, así como a da persoa delegada que presidirá a xunta de representantes de aula, serán convocadas polo xefatura de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titoras/titores dos grupos e representantes do alumnado no Consello Escolar.

## 2. Funcións de persoas delegadas segundo o artigo 114 do DECRETO 324/1996

- a. Asistir ás reunións da xunta de delegadas/os e participar nas súas deliberacións.
- b. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- c. Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d. Colaborar cos profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- f. Informar a clase de asuntos que afecten ao grupo. Estas comunicacións faranse natitoría ou, de ser urxentes, na materia que corresponda, sempre previo permiso.
- g. Naqueles clases onde non haxa EA (equipos de axuda), as persoas delegadas e subdelegadas realizarán un labor de acollida a aquel alumnado que se incorpore ao grupo ao longo do curso.

Os nomeamentos anteriores poderán ser revogados pola xefatura de estudos:

- Por incumprimento das presentes NOF.
- Incumprimento das súas funcións.
- Renuncia argumentada da persoa interesada dirixida á persoa titora e xefatura de estudos.

Xunta de delegados/as

Composición: Art. 107 do Decreto 324/1996.

Competencias: Art. 112-113 do Decreto 324/1996

Resolución do 3 de xullo de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o apoio á creación e ao funcionamento das escolas de nais e pais reguladas pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

A Xunta de Delegados/as está integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar.

A xunta de delegados/as está presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes. É competencia do delegado que preside a xunta: Convocar as reunións que se precisen; presidir as reunións e coordina-las mesmas; responsabilizarse de que se levante acta das reunións; facer chegar as propostas da xunta de delegados/asaos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Corresponde ós delegados/as de grupo: asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións; expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan; fomenta-la convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo; colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento; coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

## 6. Normas de funcionamento do centro

### Normas xerais básicas

1. Débense respectar as normas elementais de educación: chamar antes de entrar a un espazo, non gritar, ceder o paso, responder educadamente, non empuxarse...
2. É fundamental o respecto aos demais. Pídese un trato correcto e respectuoso en todo momento. Calquera insulto ou contestación grave sempre supoñerá unha sanción.
3. Está prohibido fumar (tabaco ou substitutivos tecnolóxicos) e consumir ou ter bebidas alcohólicas e substancias estupefacientes dentro do recinto escolar e nas beirarrúas de entrada ao centro educativo, así como nas do pavillón polideportivo.
4. Débese acudir ao Centro debidamente vestido e aseado. A vestimenta debe estar en concordancia coa actividade que se realiza.
5. Os alumnos alleos ao Centro non poden entrar sen autorización.
6. Débese facer un uso correcto das instalacións, mobiliario e material en xeral do centro. En caso de deterioracións intencionadas ou uso incorrecto dos materiais e instalacións, os gastos carrexados para a súa reposición serán abonados polos causantes.
7. Non se permite comer nin mastigar chicle nin dispoñer de bebidas enerxéticas ou refrescos durante as clases.
8. É deber dos alumnos colaborar coa limpeza do Centro, evitando a deterioración do mesmo e facendo uso das papeleiras e outros contedores dispostos para tal fin.
9. De acordo ao establecido na Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos non se permite o uso do móbil no recinto escolar durante todo o período lectivo.
10. Sen prexuízo de que os procedementos e instrumentos de avaliación que se recollen nas diferentes programacións didácticas sexan variados e respondan ás necesidades educativas do alumnado, os

equipos docentes deberán coordinarse para acordar as datas nas que desenvolvan as probas de avaliación colectivas, para facilitar a planificación das mesmas por parte do alumnado, sen que iso supoña anulación das actividades lectivas nin alteración do horario semanal do alumnado ou do profesorado.

### Asistencia a clase

#### Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato

De acordo coas instrucións ditadas ao respecto pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, as faltas de asistencia do alumnado en idade de escolarización obrigatoria por mor de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións, xestionaranse da seguinte forma:

1. As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental (vid. anexo II) tanto cubrindo o documento do citado anexo como pola aplicación Abalar nun prazo máximo de tres días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.
2. Os centros educativos prestarán especial atención a aquelas ausencias que teñan lugar e que non foran comunicadas previamente, co obxectivo de evitar que se dean casos en que a alumna/o quede sen supervisión de persoas responsables. O profesorado titor comunicarán as faltas non xustificadas ás familias da forma máis inmediata posíbel.
3. Xustificaranse as faltas de asistencia tendo en conta o recollido na seguinte táboa:

CAUSA	XUSTIFICACIÓN
Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

Nos restantes casos, a aceptación dos xustificantes, así como a súa validez, corresponderalle, en primeiro lugar, ao/á titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á Xefatura de Estudos e ao Departamento de Orientación.

As faltas de asistencia ás probas escritas e orais deberán xustificarse con garantía suficiente de causalidade.

En réxime ordinario, nas ensinanzas da ESO e de Bacharelato, os titores e titoras farán un seguimento das faltas de asistencia e de puntualidade sen xustificar. Cando o número destas chegue ás 10 sesións poñeranse en contacto coa familia e co alumno ou alumna para tratar de revertir a situación.



No alumnado da ESO de continuar as ausencias notificarase á Xefatura de Estudos e valorarase se procede ou non iniciar o protocolo de absentismo.

As ausencias reiteradas sen xustificar poderán ser sancionadas coa suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares.

Finalmente, se un alumno/a menor de idade se ausenta do centro en período lectivo, ben sexa clase ou recreo sen xustificación, dita ausencia será tratada como unha falta gravemente prexudicial para a convivencia e poderase aplicar calquera das medidas sancionadoras incluídas no apartado 7.3. destas normas.

Os menores de idade só poderán abandonar o centro por causa xustificada e acompañados polos seus proxenitores ou titores legais. Notificarase en conserxería, onde todas as saídas do alumnado serán rexistradas nun documento coa firma, DNI e datos dos pais ou titores legais (vid. anexo III). Se, excepcionalmente, a familia non puidera vir a recoller ao alumno, deberá autorizar a súa saída previamente por escrito e/ou chamada telefónica.

#### Ensinanzas de formación profesional

Nas ensinanzas de formación profesional con independencia do réxime, nas modalidades presencial, a distancia e semipresencial o profesorado ten a obriga de controlar a asistencia do alumnado, segundo a Orde do 12 de xullo de 2011 (DOG núm. 136, venres, 15 de xullo de 2011).

1. As faltas de asistencia á clase introducíranse no XADE diariamente ou coma mínimo con periodicidade semanal.
2. O/A titor/a poñerá en coñecemento do alumno/a a relación de faltas que ten mediante o modelo "AL037\_carta faltas", do mes correspondente, que se obtén na aplicación XADE. Esta comunicación terá carácter mensual e farase de xeito persoal a cada alumno/a.
3. Aquelas faltas que non se introducísen na aplicación XADE en tempo e forma, non poderán incorporarse con posterioridade á data indicada.
4. Tres faltas de puntualidade (un retraso non superior a 10 minutos) computarán como unha de asistencia. Se o alumno ou alumna chega

con máis de 10 minutos de retraso rexistrarase como falta de asistencia. As faltas de puntualidade rexístranse como tales no XADE, que xa realiza automaticamente o cómputo anterior.

5. O/A alumno/a, tras unha ausencia, poderá presentar un xustificante ao profesorado titor. O xustificante ao titor/a e el/ela e informará o profesorado do grupo.
6. Admitiranse os xustificantes dentro dos tres días seguintes á incorporación do alumno/a ao centro. Nos casos de ausencia prolongada, o alumnado ou un familiar deberá poñerse en contacto co seu titor/a para comunicar a súa situación.

En todo caso, o alumnado terá a obriga de realizar todas aquelas probas que estivesen planificadas previamente polo docente para esa/as data/as, así como respectar a entrega de tarefas contempladas, de ser o caso.

Se o alumnado fose menor de idade, o/a titor/a deberá notificar ás familias dita ausencia.

Procederase á baixa de oficio cando un alumno ou unha alumna acumulen o número de faltas inxustificadas a que se fai referencia no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a dez (10) días lectivos. Nel indicarse a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen quince (15) días lectivos consecutivos ou vinte e cinco (25) días lectivos discontinuos. En caso de que se produza a baixa, na Secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos á formalización da matrícula.

Así mesmo, conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o

profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido neste documento.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna, ou, de ser o caso, ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal, cando as faltas de asistencia inxustificadas nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicarase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo, de acumular un 10 % de faltas de asistencia non xustificadas, con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia acaden a citada porcentaxe, comunicarase a perda do dereito á avaliación continua. En caso de que se produza a perda deste dereito, na Secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.

#### Ensinanzas de adultos

Trala entrada en vigor da LOMLOE non se contemplan medidas sancionadoras por mor de non asistir a clase nas ensinanzas de adultos en modalidade presencial.

#### Acollida de profesorado novo

O director do centro, ou no seu defecto, un membro do equipo directivo levará a cabo todo o protocolo de benvida.

Proporcionaráselle unha carpeta que conteña a seguinte información: datos do contacto (teléfono e correo do centro) plano, resumo das características do centro, historia do centro, a documentación básica do mesmo (modelos de partes e informes de incidencias...) e as listaxes e fotos dos seus grupos.

Proporcionaráselle o seu horario individual. Entregaráselle a chave xeral das aulas. Se quere aparcarse dentro do centro, daráselle tamén un mando do portal automático, logo de aboar a fianza correspondente.

Presentaráselle á xefa/e de departamento correspondente, quen lle presentará ao resto das persoas integrantes, así como ao persoal de administración e servizos e indicaráselle onde están as fotocopiadoras, facilitándoselle a súa clave persoal e explicando o seu funcionamento.

Daráselle información sobre a realización das gardas e as referencias para acceder aos documentos oficiais do centro (NOFC, PEC, Concreción curricular, Programación).

Visita polo centro para coñecer as súas instalacións.

Actuación nas entrevistas do alumnado co profesorado, titorías e/ou órganos de goberno

De maneira xeral, a primeira canle de comunicación do alumnado debe ser a persoa titora.

Ante conflitos de convivencia, se non se pode contactar coa titora de maneira inmediata, acudirase á titora de convivencia do nivel correspondente e/ou á responsable de convivencia/ XE. De non poder falar con algunha destas persoas, pedirase unha entrevista con calquera outro membro do equipo directivo.

Se o alumnado desexa falar con algunha profesora ou profesor, incluída a persoa titora, acudirá á conserxería na hora do recreo e preguntará por ela ou el, sen acceder ao espazo de despachos e sala de profesorado.

### Realización de gardas

Son funcións específicas do profesorado de garda:

- a. Ser responsable dos grupos de alumnado que se encontren sin profesorado, telos atendidos na súa aula, orientar as súas actividades e velar pola orde e o bo funcionamento deses grupos e, en xeral, do instituto.
- b. Facerse cargo do alumnado que por accidente, enfermidade ou outras razóns requira especial atención ou traslado dentro ou fóra do centro.
- c. Garantizar a orde e o silencio nos corredores e nas aulas, así como, na medida do posible, nos aseos.
- d. Non permitir que o alumnado deambule inxustificadamente polo patio ou polo interior do Centro durante o horario de clase.
- e. Informar á Dirección cando detecten no Centro persoas alleas á comunidade escolar para que tome as medidas oportunas.
- f. Colaborar na vixianza das instalacións do Centro onde se requira a súa presenza.
- g. Calquera outra función que poidera encomendarlle a Dirección ou a Xefatura de Estudos dentro das súas competencias.

### Gardas de corredor e de aula

#### *Profesorado*

A asignación e organización das gardas correspóndelle á Xefatura de Estudos.

O profesorado de garda de corredor estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo, que as distribuirá en función das necesidades do centro.

Todo o profesorado, estea ou non de garda, controlará e impedirá a circulación do alumnado, sen xustificación, polos corredores.

O protocolo de actuación do profesorado de garda é o seguinte:

- a. A garda comenará cando toque o timbre de finalización da hora anterior e rematará cando toque o timbre de finalización da hora de garda. O profesorado de garda comezará o seu labor coa maior



- puntualidade posible, co fin de detectar con tempo a ausencia dalgún membro do profesorado.
- b. Dende o toque de timbre de saída de clase, o profesor/a pasará o antes posible pola Sala de Profesorado para consultar as ausencias de profesorado anotadas no libro de garda que se ubica na Sala de Profesorado e controlar se hai profesores/as ausentes e se deixarontraballo para o seu alumnado. O profesorado de garda debe asinar no libro como comprobante de ter realizado este labor. Fará constar nel calquera outra incidencia ocorrida durante ese período, especificando tamén as faltas de puntualidade do persoal docente.
  - c. O profesorado que non poida asistir ás súas clases ten a obrigaón de comunicar o antes posible esta circunstancia aos/as Xefes/as de Estudos e deixar tarefa, se é posible, para realizar na súa ausencia.
  - d. O profesorado de garda velará para que se realice o traballo do profesorado ausente nas condicións que este estableza.
  - e. Se na ronda inicial polo centro, o profesorado de garda detecta ausencia ou retraso non rexistrados no libro de garda debe comunicalo a Xefatura de Estudos ou Dirección.
  - f. De non haber ningunha incidencia, o profesorado de garda permanecerá na Sala do Profesorado sin deixar de velar de maneira eficiente pola correcta orden nos corredores do centro.
  - g. Nos períodos de garda, o grupo de alumnos/as sin profesor ou profesora debe permanecer na aula correspondente. Excepcionalmente, poderá saír ao patio sempre co consentimento do Equipo directivo. De haber máis grupos libres que profesorado de garda, utilizarase a biblioteca ou aula magna, respectando as normas de uso das mesmas e contarase, de ser necesario, co apoio de Xefatura de Estudos, a Dirección ou profesorado voluntario.
  - h. Nas gardas controlaranse as ausencias do alumnado, rexistrándoas no XADE. Si se evidencia un número significativo de ausencias, porase en coñecemento do titor/a e da xefatura de estudos, co fin de que as familias sexan informadas deste feito á maior brevidade.

- i. Ante unha indisposición do alumnado, o profesorado do centro con independencia de que estea de garda ou non informará ao membro do equipo directivo que estea presente no centro, e na súa ausencia, deberá informar telefonicamente ao pai/nai ou titor/a legal. Se non fose posible contactar cos mesmos e se percíbise urxencia médica aplicaríase o protocolo de urxencias sanitarias. Só se poderá dispensar medicamentos ao alumnado logo de comprobar que existe autorización expresa das familias, así como informe médico e ademais, de ser o caso, aplicar o protocolo de urxencias sanitarias.

### *Alumnado*

O alumnado esperará á porta da aula ata a chegada do profesor/a que corresponda, tanto na entrada ao centro como despois do recreo. En ausencia do profesorado de garda, a persoa delegada, subdelegada, ou no seu defecto algún outro alumno/a de dita clase, avisará ao membro da equipo directivo que estea de garda de dirección nese momento.

### Gardas de recreo

Durante os recreos haberá, de forma xeral, catro ou cinco profesores de garda: dous ou tres no patio, un no corredor inferior e outro no corredor superior.

O profesorado de garda no patio velará polo bo comportamento do alumnado durante o recreo, estando atento/a á pista de xogo e aos recunchos máis apartados e conflitivos deste.

O profesorado de garda no corredor inferior velará polo bo comportamento do alumnado durante o recreo.

O profesorado de garda no corredor superior velará polo bo comportamento do alumnado durante o recreo, prestando especial atención a evitar que alumnado menor de idade se ausente do centro pola porta que está pegada á conserxería. O alumnado de Bacharelato maior de idade, para poder saír ao exterior, ten que portar o carné que así o acredita.

Todo o profesorado de garda procurará evitar o incumprimento da norma referida aos móbiles no centro durante os recreos.

### Gardas de biblioteca

Haberá un profesor de garda na biblioteca durante cada un dos períodos de lecer. As súas funcións prioritarias son:

1. Velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalacións e o cumprimento das normas de uso da mesma.
2. Colaborar cos traballos indicados polo/a responsable da Biblioteca.
3. Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado para iso.
4. No caso de estar ausente o profesorado de garda de biblioteca, non haberá préstamos.
5. Non se permitirá a permanencia neste espazo, a aquel alumnado que non teña clase pola ausencia do docente, e non estea acompañado polo profesorado de garda correspondente.
6. En períodos lectivos, só se permitirá a presenza do alumnado na biblioteca por estas dúas razóns: convalidación dalgunha materia do currículo ou uso deste espazo como aula por parte do profesorado.

### Garda do alumnado transportado

Haberá un profesor/a de garda de alumnado transportado a primeira e última hora da mañá, e os martes pola tarde á entrada e á saída dos autobuses. A garda comezará ás 8:25 e rematará ás 8:45 da mañá, ás 14:25 da tarde ata que saian todos os autobuses, e os martes de 16 horas a 16:20 e desde as 18 horas ata que saian todos os autobuses. No caso de ausencia do profesorado de garda do alumnado transportado, a garda será realizada por un membro do equipo de dirección.



## **Uso de espazos comúns**

No recinto do centro non se permitirá a entrada a persoas alleas á comunidade educativa, a non ser que estean debidamente autorizadas.

No recinto do centro non se permitirá a entrada a persoas alleas á comunidade educativa, a non ser que estean debidamente autorizadas.

### Aulas materia e aulas grupo

As aulas do centro estarán sempre pechadas, será o profesorado ao que lle toque impartir clase, o que abrirá a súa aula e pechará cando remate a sesión.

É responsabilidade do alumnado o mantemento da orde e da limpeza na aula. Ao empezar a clase, de observar algún deterioro, o/a alumno/a delegado/a deberá comunicalo ao seu profesor/a, quen llo fará saber á secretaría do centro.

Cando o grupo abandone unha aula, o profesorado velará porque se apaguen as luces e o equipamento informático e audiovisual, ademais de comprobar que se mantivo a orde do mobiliario e a limpeza do espazo.

### Aula magna

A aula magna do instituto está reservada para a realización de exames, conferencias, charlas, proxeccións... ou calquera outro uso que o profesorado considere. Para a súa reserva, existe unha folla en conserxería para tal efecto. Ao igual que as aulas materia, esta aula estará sempre pechada e será o profesor/a que fai uso dela quen a abra e peche ao rematar o seu uso, coidando de deixala no estado no que foi atopada.

### Sala do profesorado

Como na sala de profesorado se atopa información considerada confidencial, esta sala é de uso exclusivo para o colectivo docente. Non se atenderá nela ao alumnado ou pais e nais, para iso usaranse asecundancias habilitadas a tal efecto, xusto a carón desta sala. O profesorado ten ao seu dispor na mesma sala ou no corredor adxacente unha taquilla con chave para gardar as súas pertenzas. Deberá manterse o lugar limpo e ordenado. Evitarase deixar papeis ciscados e abandonar caixas con exames, apuntamentos...

### Corredores

Durante os períodos lectivos, polos corredores, andarase ordenadamente e en silencio para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases. Nos períodos entre clases, recreos ou ao comezo e final da xornada tamén se circulará ordenadamente, sen correr. Os cambios de aula procuraranse facer de xeito rápido para non atrasar o comezo da seguinte hora.

O alumnado non pode acceder á cafetería entre cambios de hora, excepto indisposición ou causa xustificada indicada ao profesorado de garda.

### Baños

A asistencia aos baños en horario de clase será excepcional, sempre individual salvo necesidade de acompañamento por malestar.

O uso inadecuado dos baños, que se evidencie como intencionados actos contra a súa conservación e limpeza, suporá o peche dos espazos afectados por un tempo limitado de días se non é posible esclarecer a autoría dos mesmos, garantizándose en todo momento a existencia doutro/s servizos alternativos.

Cando un/unha alumno/a precise a asistencia frecuente ao servizo, a familia porá en coñecemento do titor/a este feito.

### Aulas de informática

O noso centro posúe dúas aulas de informática, unha na primeira planta, e outra na planta baixa. No comezo do curso elaborárase un horario semanal do uso das aulas de informática, no que terán sempre preferencia aquelas materias que deban ser impartidas necesariamente nelas. Os ocios que queden nas aulas poden ser usados polo profesorado que así o solicite, previa reserva en conserxería.

Nas aulas, o profesor/a asignará un posto a cada estudante. As posibles incidencias serán comunicadas á xefatura de estudos, indicando o equipo e motivo da mesma.

Todo o equipamento, tanto o mobiliario como os elementos informáticos, será tratado con corrección, avisando ao profesorado ao cargo de calquera posible fallo ou incidencia nos mesmos. O alumnado non poderá levar comida

nin bebida ás aulas de informática, salvo casos excepcionais autorizados polo profesorado.

Os ordenadores serán empregados para o traballo indicado polo persoal docente, estando prohibido o acceso a sitios web con contido inadecuado. Tanto o escritorio dos equipos informáticos como os inicios de sesión non poderán ser modificados polos usuarios.

### Patio

As normas do uso do patio son as seguintes:

1. O alumnado que use este espazo escolar debe mantelo limpo e ter condutas ecolóxicas, tanto no coidado do entorno como no uso da papeleira de reciclaxe para todo tipo de residuos.
2. Ao igual que no resto do centro, non se permite a entrada a persoas alleas á comunidade educativa, a non ser que estean debidamente autorizadas.
3. Calquera incidencia debe ser comunicada de inmediato ao profesorado de garda de patio.

### Salón de actos

O salón de actos ten consideración de aula para o alumnado dos ciclos. Para o uso deste espazo será preciso solicitalo con antelación rexistrándose no caderno que se custodia na bedelería.

### Biblioteca

A finalidade da biblioteca é a promoción de actividades relacionadas coa lectura, a escritura e a comunicación e expresión oral, así como contribuír á consecución dos obxectivos fixados no plan lector do centro.

As actividades organizadas polo equipo da biblioteca deberán formar parte do proxecto educativo do centro e terán como finalidade:

1. Ter carácter inclusivo, dando resposta ás necesidades de todo o alumnado no que se refire á accesibilidade aos recursos dispoñibles.
2. Facilitar o tratamento transversal dos contidos e o enfoque interdisciplinar nos proxectos e actividades propostas.

O equipo da biblioteca estará conformado polo coordinador e o equipo de apoio. As funcións do coordinador da biblioteca son:

1. Elaborar a programación anual da biblioteca escolar atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
2. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
3. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
4. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
5. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo co equipo de apoio.
6. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais co resto do profesorado para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
7. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

O equipo de apoio estará formado por profesoras e profesores dos diferentes ciclos o departamentos existentes no centro, que traballarán en coordinación coa responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. A xefatura de estudos, aproveitando a dispoñibilidade horaria do profesorado, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os seus horarios, nos que quedará recollida a súa participación neste servizo. As funcións do equipo de apoio son:

1. Apoiar a responsable da biblioteca na súa organización e dinamización.
2. Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, coa fin de facilitarllos ás persoas usuarias da biblioteca escolar.
3. Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.

4. Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
5. Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado coa fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

A Biblioteca permanecerá aberta por norma xeral e sempre atendendo as necesidades do centro entre a segunda e a quinta hora da mañá e as dúas horas dos martes pola tarde. Nestas horas haberá sempre unha profesora/profesor de garda. Na porta estará exposto un horario no que figurarán as horas cubertas polo Profesorado do equipo de Biblioteca.

A sala de lectura só se abrirá baixo a responsabilidade do profesorado, ben sexa do equipo de Biblioteca, ben sexa do profesorado de garda. Calquera membro do profesorado pode empregar a sala de lectura para actividades relacionadas coa súa materia. Para reservala, hai unha folla en conserxería con indicacións de hora e día.

A Biblioteca é un espazo de lectura e estudo, polo tanto, o silencio e a tranquilidadeson precisos para crear un ambiente confortable que permita a concentración. No caso de que o profesorado de garda queira enviar a un grupo sen docente, debe permanecer na sala como responsable do mesmo, facendo cumprir as normas da biblioteca.

Na biblioteca é obrigatorio:

1. Traballar, estudar e/ou ler en silencio.
2. Manter un comportamento correcto, tanto se se espera para levar un libro en préstamo como se se está a realizar algún tipo de traballo. Do mesmo xeito, hai que deixar cada recurso utilizado no seu lugar correspondente.
3. Deben deixarse mesas e cadeiras limpas e colocadas ao abandonar a Biblioteca cando soe o timbre.

Na biblioteca non está permitido:

1. Comer ou beber.

2. Empregar o móbil ou calquera obxecto que perturbe a orde e entorpeza o traballo doutras persoas.
3. Facer ruído e falar en voz alta.
4. Sacar obras sen pasar polo servizo de préstamo.
5. Mover as cadeiras do seu lugar sen previo permiso do profesorado encargado.
6. Reservar posto de lectura con efectos persoais.

Tanto para préstamos como para devolucións será o/a profesor/a encargado/a a que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona a biblioteca escolar, tendo en conta que:

1. Dentro da sala, o acceso aos estantes é libre e está aberto a calquera que desexe consultar obras. Tamén pode levarse á mesa ou ao posto de estudo que estea empregando o usuario.
2. Os exemplares non poden saír das instalacións da biblioteca sen pasar previamente polo mostrador de préstamos.
3. Poderanse levar en préstamo libros, revistas -excepto o último número-, cintas de vídeo e DVD. Para poder levar libros e revistas para a casa será necesario darllos ao profesorado de garda para que rexistre o préstamo. Cando se devolvan, tamén se deberán entregar ao profesor ou profesora que nese momento se ocupe da biblioteca.
4. Os préstamos son persoais e intransferibles, polo que, quen os solicite é responsable do bo trato e devolución dos documentos.
5. Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados polo profesorado.
6. O préstamo de libros e/ou outro material poderáfacerse tamén para os períodos de vacacións, sempre que as condicións de devolución sexan favorables.
7. A duración do préstamo será dun máximo de 15 días. Pasado ese tempo haberá que devolvelo á biblioteca ou renovar o préstamo por outros 15 días. Se se trata de CD-ROM ou DVD o préstamo é só de 7 días.

8. Poderanse ter un máximo de tres libros en préstamo, pero haberá que pensar nas demais persoas usuarias e non reter os libros mentres non se vaian ler.
9. Se se incumpren reiteradamente os prazos de devolución, perderase o dereito a levar libros en préstamo durante algún tempo.
10. O deterioro ou perda de libros suporá a súa reposición ou pagamento.
11. Coa revisión anual dos fondos, o servizo de préstamo da Biblioteca rematará o día 10 de xuño.

As normas para o uso dos ordenadores da biblioteca son as seguintes:

1. O uso prioritario dos ordenadores será didáctico ou relacionado con outras actividades realizadas co profesorado e con obxectivos claramente definidos.
2. Non se poderán usar os ordenadores para usos contrarios á educación en valores desenvolvida no centro.
3. O alumnado que utilice os ordenadores debe anotarse nunha folla de rexistro, onde se indique: nome e apelidos, curso, data e hora de uso do ordenador.
4. Os ordenadores serán utilizados individualmente, evitándose as parellas e grupos, a non ser que se estea realizando un traballo de clase ou o profesorado da área correspondente estea presente e así o dispoña.
5. Está expresamente prohibido alterar a configuración dos equipos e/ou instalar calquera tipo de programa.

O incumprimento continuado das normas da biblioteca suporá a perda de dereito ao seu uso.

#### Aparcadoiro

Esta é unha zona reservada para o profesorado e persoal non docente en activo. Coidarase de deixar os coches ben aparcados, procurando non invadir a praza contigüa, co fin de que todo o persoal docente e non docente poida dispor dunha praza de aparcamento.

Para poder acceder ao aparcamento hai que solicitar ao Secretaio/a do centro o mando para abrir o portón. Este mando entregárase previo depósito de 50 euros, que serán recuperados en canto se devolva o mando.

### Adquisición, utilización e custodia dos recursos materiais do centro

O protocolo que rexe a adquisición de materiais polos Departamentos Didácticos do Centro establece que o/a Xefe/a correspondente, canalizando as necesidades que o resto dos membros lle comuniquen, informará á Secretaría quen, en función das prioridades do instituto, dará permiso ou non para a súa adquisición. A compra faraa o Departamento Didáctico en nome do instituto, despois de comparar diferentes orzamentos.

Os materiais quedan custodiados polo Departamento, ben nas aulas materia ou ben noutras dependencias das que dispoña. A súa utilización é xestionada polos integrantes do Departamento Didáctico, podendo decidir o seu empréstamo a outros docentes que o solicitasen.

### **Actividades complementarias e extraescolares**

Considéranse Actividades Complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado das propiamente lectivas, polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar:

1. Visitas
2. Traballos de campo
3. Viaxes de estudo
4. Conmemoracións
5. Charlas

No caso de actividades complementarias que suporían a saída do centro de alumnos menores de idade, requirirase a correspondente autorización escrita dos seus pais/nais ou titores legais.

Considéranse Actividades Extraescolares as organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar. Están encamiñadas a potenciar a apertura do alumnado en aspectos



referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, e o uso do tempo libre.

Realízanse fóra do horario lectivo, teñen un carácter voluntario para todos os alumnos e alumnas do centro, xa que non forman parte do proceso de avaliación polo que pasa o alumnado para a superación das distintas áreas ou materias curriculares que integran os plans de estudo. A planificación de actividades extraescolares e complementarias que se realizan no IES Arcebispo Xelmírez I é froito do convencemento de que o ensino debe:

1. Estar baseado nos principios de democracia e participación dos membros da comunidade escolar, de onde se derivan a responsabilidade de cada un/unha no desempeño do seu cometido e o respecto mutuo.
2. Ser pluralista, con aceptación de todas as posibilidades de pensamento, de xeito que ninguén será discriminado por razón das súas ideas, conviccións, raza...
3. Fomentar o sentido crítico do alumnado.
4. Fomentar o sentimento científico e humanista e buscar o desenvolvemento harmónico da personalidade do alumnado.
5. Fomentar a igualdade de sexos e o rexeitamento explícito de actitudes e comportamentos sexistas.
6. Promover accións encamiñadas a impedir calquera tipo de violencia, especialmente a de xénero e a xenófoba.
7. Fomentar a solidariedade, a colaboración, a axuda mutua e o compañeirismo, a puntualidade e o respecto, a tolerancia e o respecto aos demais, e o espírito de traballo e de superación.

### As saídas

#### Normas xerais

1. Con anterioridade á realización das viaxes que impliquen pernoctación fora do domicilio familiar, faranse reunións informativas con pais/nais/titores/as e seralles enviada información escrita sobre a actividade a realizar.

2. Os pais/nais/titores/as entregarán unha autorización, por escrito, para que o seu fillo/a menor de idade realice a viaxe. Nesta autorización deberá constar, ademais, que o familia exime ao profesorado acompañante das responsabilidades que se deriven dun comportamento anómalo do seu fillo/a.
3. Cada viaxe terá un plano cos obxectivos, as actividades e a temporalización da mesma.
4. O alumnado comprometerase a cumprir as normas de cada viaxe e o profesorado responsábel poderá, se o comportamento dalgún alumno/a non é o axeitado, impor as sancións que considere oportunas, e, en caso extremo, enviar o alumno/a de volta á casa.
5. Por mal comportamento ou por mal rendemento académico o Equipo Docente, e/ou o Equipo Directivo, poderá decidir penalizar sen unha viaxe concreta a algún alumno/a ou a todo un grupo.
6. O profesorado acompañante poderá alterar o plano dunha viaxe se as circunstancias o aconsellan.
7. Todo alumno/a que por prescripción facultativa siga un tratamento continuado ou padeza algunha enfermidade (calquera incidencia relacionada coa saúde) deberá comunicalo de xeito privado ao profesorado acompañante antes de iniciar a viaxe.
8. O alumnado terá o deber de coidar e utilizar correctamente as instalacións do hotel, albergue, autobús, museos e demais lugares visitados, cumprindo en cada caso a normativa propia de cada un deles (comportamento correcto coas persoas e instalacións do lugar que se visita). O alumnado que cause danos, de forma intencionada ou por negligencia, nas instalacións ou no material (individual ou colectivamente), quedará obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación e poderá ser obxecto das medidas correctoras que se consideren oportunas.
9. Os alumnos/as cumprirán os horarios establecidos, tanto para o desenvolvemento das actividades previstas dentro do programa da viaxe, como para o descanso no hotel, albergue, etc. Durante o tempo

que se permaneza no hotel, albergue, gardarase a compostura debida, permitindo o descanso de todos os acompañantes do grupo e demais residentes.

10. En caso de limitación de prazas, procederase así:

- a. Para as saídas e intercambios organizados polo centro, (viaxe de 4º da ESO, viaxe a neve e intercambios con outros centros educativos) aplicaranse os distintos criterios:
    - i. Competencia social e cidadá, o que implica saber relacionarse positivamente con outras persoas, tanto no contexto da aula como fóra dela (habilidades sociais e comunicativas, saber traballar en equipo, resolver asertivamente os conflitos...)
    - ii. Ausencia de faltas de orde.
    - iii. Esfuerzo regular e interese manifesto na realización do traballo académico, así como na participación nas actividades extraescolares e complementarias.
    - iv. Asistencia diaria a clase.
    - v. Compromiso no cumprimento das normas.
    - vi. Se hai varias persoas que coinciden nos puntos mencionados anteriormente, realizarase un sorteo para determinar o alumnado que pode asistir.
  - b. Nas saídas organizadas polos departamentos (viaxe a Alemaña, intercambio de francés...) respectaranse os criterios establecidos polos departamentos correspondentes.
  - c. O alumnado poderá participar en todas as saídas e viaxes para os cales sexan debidamente seleccionados.
1. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:
- a. Aprobación do Consello Escolar.
  - b. Autorización escrita das familias do alumnado menor de idade.

- c. As alumnas e alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada dez alumnas/os nas viaxes ao estranxeiro.
12. Dada a cantidade de actividades e saídas que se realizan neste centro, todo alumno/a que se comprometa en firme a participar nunha saída e renuncie sen causa xustificada, procederase á súa exclusión doutras saídas e non terá dereito a que se lle devolva ningún pago.

### Normas de obrigado cumprimento nas saídas con pernocta

#### Documentación

O/a alumno/a deberá levar sempre consigo a documentación obrigatoria que permita a súa identificación se así se lle fose requirido.

#### Itinerarios e actividades

1. O alumnado estará obrigado a participar de forma positiva en todas as actividades e itinerarios que se programen na viaxe.
2. O alumnado comprometerase a asumir o cumprimento estrito dos horarios, esixíndose a máxima puntualidade.
3. O alumnado terá a obriga de seguir ao grupo en todo momento, que irá custodiado polo profesorado acompañante. En caso de estar gozando de tempo libre, o alumnado distribuirase en grupos de catro persoas como mínimo.

#### Convivencia e comportamento

1. O alumnado deberá comprometerse a ter un comportamento exemplar en todo momento, facilitando a convivencia do grupo e o desenvolvemento dos programas.
2. alumnado deberá cumprir, en todo caso, as normas específicas do establecemento onde se aloxa e dos lugares que se visiten (museos, monumentos, edificios históricos...).
3. O alumnado deberá estar sempre localizado/localizable posto que poderá ser reclamada a súa presenza en calquera momento.

4. O alumnado retirarase ás súas habitacións correspondentes despois da cea.
5. Excepcionalmente, o profesorado acompañante poderá flexibilizar a norma se houberse algunha actividade de interese nesa hora.
6. O alumnado deberá facilitar o acceso do profesorado aos cuartos e á revisión dos mesmos.
7. O alumnado deberá comunicar ao profesorado toda a información que sexa relevante para a resolución de conflitos.

Queda terminantemente prohibido:

1. Andar polos corredores se non fose necesario ou facer ruído nos cuartos. (Falta grave)
2. Non estar no cuarto correspondente á hora determinada con antelación polo profesorado acompañante. (Falta grave)
3. Estragar as instalacións. (Falta grave)
4. Non facilitar ao profesorado o acceso ás habitacións. (Falta grave)
5. Abandonar o hotel pola noite despois da xornada diaria. (Falta grave)
6. Inxerir, comprar ou estar en posesión dalgún tipo de bebida alcohólica, tabaco ou outra substancia estupefaciente. (Falta grave)
7. Ter, provocar, fomentar ou permitir condutas de desprezo e baleiro social, humillación e afastamento (Falta grave)
8. Ter, provocar, fomentar ou permitir condutas das que se podan derivar graves consecuencias para a saúde propia ou allea. (Falta grave)

Medidas e sancións

Independentemente das sancións que se puideran aplicar a partir dun posible procedemento disciplinario, insitu o profesorado responsable da viaxe poderá aplicar as seguintes medidas:

1. O/a alumno/a que incumprira algunha norma quedará apartado/a do grupo de referencia en todas as actividades que quedaran pendentes.
2. Varias faltas graves suporán a fin da viaxe e o adiamento do regreso dos/as alumnos/as implicados/as.

No caso de adiantamento da viaxe de regreso, serán as familias quen correrán cos gastos derivados, e quen se responsabilizarán da xestión desa volta. (A ratio profesor/alumno nunha viaxe ao estranxeiro non permite que un/unha profesor/a acompañante deixe ao grupo)

#### Compromiso de pais/nais/familias

1. Salientar ante seus/súas fillos/as a importancia do cumprimento das normas establecidas.
2. Controlar o contido na equipaxe dos/as seus/súas fillos/as.
3. Asumir as responsabilidades derivadas do comportamento dos/as fillos/as.

#### Saídas didácticas dun día

As saídas didácticas dun día son consideradas como actividades lectivas e, polo tanto, o alumnado estará suxeito e obrigado a cumprir as normas xerais do centro.

#### Dereito do alumnado a reunión

##### Regulación das ausencias colectivas convocadas polo alumnado

##### *Obxectivos*

1. Promover que o alumnado que secunde unha ausencia colectiva o faga con información e coñecemento, consciente do seu significado e das consecuencias que ten.
2. Estabelecer o protocolo para convocar unha ausencia colectiva.
3. Fixar o protocolo e os formularios que o alumnado debe cubrir para participar nunha ausencia colectiva.

##### *Marco normativo*

1. Artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.
2. Disposición final primeira da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

##### *Protocolo para convocar una ausencia colectiva*

1. Tanto no caso de que a convocatoria proveña dunha asociación externa como no caso de que sexa promovida polo alumnado do centro, será preceptiva a reunión da Xunta de Delegados/as, co fin de debater e aprobar, no seu caso, a convocatoria de ausencia colectiva. A Xunta de Delegados/as comunicará por escrito a decisión á xefatura de estudos cun mínimo de 48 horas de antelación.
2. No caso de que a convocatoria de ausencia colectiva resulte aprobada por maioría absoluta, a Xunta de Delegados/as procederá a anunciar e a informar, previa comunicación á dirección do centro, ao resto do alumnado sobre ela para o que poderá empregar os taboleiros dispostos a eses efectos ou outros medios autorizados que considere oportunos.

*Protocolo para participar nunha ausencia colectiva*

1. O alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria de 3º e 4º ESO só poderá participar coa autorización da súa nai/ pai/ titor/a legal. Neste caso, non poderá facer uso do transporte escolar nin se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva. En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo adecuado.
2. O alumnado de 1º e 2º de ESO non poderá participar nas ausencias colectivas.
3. O alumnado de ESO que conte con autorización para participar deberá entregarlle, con anterioridade ao día da ausencia colectiva, o correspondente impreso de autorización (vid. anexo IV) (que estará a súa disposición na conserxaría) a o seu titor/a, asinado polo pai/ nai/ titor/a/legal.
4. O alumnado de ensinanzas postobrigatorias deberá tamén comunicarlle ao centro a súa intención de secunda-la, entregándolle ao seu titor/a o formulario correspondente (que poderá recoller na conserxaría) debidamente asinado. O pai/ nai/ titor/a legal deberá xustificar a correspondente falta no caso do alumnado menor de

idade. En caso contrario, asinarao o propio alumno/a. Igualmente, non poderá presentarse no centro ao longo de toda a xornada lectiva.

5. O profesorado poderá exercer o seu dereito a dar clase e continuar coa actividade académica habitual, así como á realización de probas escritas e/ou orais.

### **Revisión e reclamación e cualificacións**

#### Modificación de cualificacións por parte do profesorado unha vez celebrada a sesión de avaliación

Rematada a Xunta de Avaliación, se algún membro desta quere facer un cambio na cualificación dun alumno/a, deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e proceder a informar á Xunta de Avaliación.

No caso de que se desexe modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria (ou extraordinaria no caso do Bacharelato), deberase comunicar por escrito á Xefatura de Estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Para todo o alumnado, se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase unha Xunta de Avaliación extraordinaria. Unha vez rematado o período de reclamacións, o profesorado debe asinar as actas de avaliación.

#### Reclamacións ás cualificacións finais

O alumnado ten dereito á revisión das cualificacións e a reclamar formalmente as cualificacións finais conforme á lexislación vixente.

#### Procedemento de revisión no centro

1. En primeira estancia, poderase solicitar ao profesorado e á persoa docente titoracantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso nas datas e horas fixadas polo centro para tal fin. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.



2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida ou coa decisión de promoción ou titulación poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. Esta solicitude será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área ou materia obxecto da reclamación, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora.
3. Cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
4. O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
5. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. E levantarse acta da mesma, reflectindo nela unha descrición dos feitos, as deliberacións e decisión razoada de ratificación ou modificación.
6. A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a

representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

#### Procedemento de reclamación ante as Direccións Territoriais

Se tras o procedemento de revisión no centro, persiste o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Dirección Territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro docente, nun prazo non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. Pola súa banda, o Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación.

No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente a Dirección Territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

Cando, á vista da resolución adoptada pola Dirección Territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

#### Procedemento de reclamación no segundo curso de bacharelato

Tendo en conta que o segundo curso de bacharelato é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e

coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que o alumno ou alumna coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.

## **7. Normas de convivencia do centro**

### **7.1. Normas xerais de convivencia**

1. Os membros do equipo directivo e os profesores e profesoras teñena consideración de autoridade pública.
2. Débense respectar as normas elementais de educación: chamar antes de entrar a unespazo, non gritar, ceder o paso, responder educadamente, nonempurrarse...
3. É fundamental o respecto aos demais. Pídese un trato correcto e respectuoso en todo momento. Calquera insulto ou contestación grave sempre conlevará unha sanción.
4. Está prohibido fumar (tabaco ou substitutivos tecnolóxicos) e consumir outer bebidasalcohólicas e sustancias estupefacientes dentro do recinto escolar enas beirarrúas de entradaao centro educativo, así como nas dopavillón polideportivo.
5. Ao centro deberase acudir debidamente vestido e aseado. A vestimenta debe estar enconcordancia coa actividade que se realiza. Dentro do centro e nomeadamente dentro das aulas non está permitido estar coa capucha posta, nin con gorra.
6. No recinto do centro non se permitirá a entrada a persoas alleas ácomunidade educativa, a non ser que estean debidamente autorizadas.
7. Débese facer un uso correcto das instalacións, mobiliario e material en xeral docentro. En caso de deterioros intencionados ou uso incorrecto

dos materiais instalacións, os gastos para a súa reposición serán abonados polas persoas causantes ou os seus responsables legais.

8. Non se permite comer nin mastigar chicle nin dispoñer de bebidas enerxéticas, cafés ou refrescos durante as clases.
9. É un deber do alumnado colaborar coa limpeza do Centro, evitando o deterioro do mesmo facendo uso das papeleiras e outros contenedores dispostos para tal fin.
10. Non está permitido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Se un profesor observa a un alumno/a co móbil sen xustificación pedagóxica, pediralle que o apague e o propio profesor/a presentaráo en Xefatura de estudos onde será custodiado ata o final dos períodos lectivos do día. A reiteración no incumprimento da norma terá a consideración de conduta gravemente perxudicial para a convivencia e será sancionada de acordo ao establecido no apartado 7.3. destas normas.

O uso educativo, xustificado dentro dunha secuencia didáctica planificada, avisarase previamente ao alumnado, sin que en ningún caso isto supoña unha obrigatoriedade para o alumnado de dispoñer de móbil. Isto terase especialmente en conta nos dous primeiros niveis da ESO.

Excepcionalmente, o profesorado nas súas clases ou noutras actividades lectivas que dirixa poderá establecer normas para a correcta utilización dos aparellos electrónicos como ferramenta pedagóxica.

Con carácter excepcional, e previamente xustificado, estará permitido o uso concreto de dispositivos móbiles a aquel alumnado que o precise para o seguimento e control das súas circunstancias médicas.

11. No transporte escolar rixen as mesmas normas de convivencia que dentro do centro educativo, tal como se especifica no punto 6.

12. Nas actividades extraescolares e complementarias esixiranse as mesmas normas de convivencia e comportamento que as establecidas para o centro (Ver punto 6)

### Asistencia á clase

1. A asistencia do alumnado a clase, así como a súa participación nela, é un dereito e un deber. O profesorado controlará diariamente e en todas as sesións a asistencia e retrasos do alumnado á súa clase e registrarás no XADE. As faltas de asistencia poderán ser xustificadas por pais/nais/ titores/as ou os propios alumnos e alumnas maiores de idade, nos tres días inmediatamente posteriores á data da ausencia, aportando xustificación admisible.
2. Se a ausencia se produce en data de celebración ou entrega dunha actividade de avaliación, sólo se repetirá a proba ou ampliará o prazo se o xustificante que presenta o alumno/a ofrece garantía suficiente de causalidade.
3. Ao alumnado maior de idade, a normativa vixente recoñécelle a capacidade legal para xustificaras súas ausencias. Non obstante, o Centro recoñece á súa vez o dereito das familias a estar informadas. Por isto, cando se estime necesario e salvo renuncia expresa dos alumnos maiores de idade, trasladaráselles aos pais ou titores legais a información para o seu coñecemento.
4. Os titores e titoras son os responsables da xustificación de faltas do día completo e custodia dos xustificantes.
5. A acumulación de faltas e retrasos dará lugar a comparecencias escritas. É responsabilidade do titor/a revisar periódicamente as faltas do alumnado da súa titoría, poñerse en contacto coas familias para interesarse e/ou informar, contrastar con xefatura de estudos a situación e valorar e/ou iniciar expediente de absentismo.
6. Informarase ás familias a principios de curso de que a través da plataforma educativa ABALAR recibirán avisos nos seus móbiles cando se produzan ausencias dos seus fillos/as. Periodicamente, poderanse

enviar resumos de faltas ás familias de todo os cursos de ESO, Bacharelato, FP básica e G.Medio.

### Normas de aula

1. O comportamento en todas as sesións ha de permitir o normal desenvolvemento das actividades docentes e o mantemento dun adecuado clima de aprendizaxe e respecto. O uso do espazo e a disposición e agrupamento do alumnado é potestade de cada profesor/a, incluído os cambios de sitio cando así o estime convinte.
2. Os comportamentos e accións do alumnado que dificulten ou imposibiliten o normal desenvolvemento das clases serán sancionados de acordo ao establecido no apartado 7.3 destas normas.
3. Queda descartada a expulsión do alumnado fóra da aula, sin supervisión dun adulto.
4. Calquera saída de clase debe estar permitida polo profesor/a. As saídas ao baño serán excepciónais e, salvo que sexa para acompañar a un compañeiro/a que non se encontra ben, sempre serán individuais. Asimesmo, non se permitirán, sin xustificación de garantía suficiente, as saídas para falar con outros profesores/as, facer fotocopias doutras materias, pedir/recoller material esquecido a compañeiros/as doutra clase, falar co equipo directivo, etc.
5. O comenzo e final das clases está indicado polo toque de timbre, pero sempre é o profesor/a o que, unha vez que sone o timbre, dará por finalizada a clase. O profesorado non permitirá que os alumnos e alumnas saian da aula ata que non finalice o período lectivo, especialmente na última hora.
6. Non está permitido ir á cafetería entre clase e clase, excepto indisposición ou causa xustificada indicada ao profesorado de garda. O alumnado tampouco poderá entrar noutras aulas que non lle correspondan.
7. É responsabilidade do alumnado o mantemento da orde e da limpeza na aula. Ao empezar a clase, de observar algún deterioro, o/a alumno/a

delegado/a deberá comunicalo ao seu profesor/a, quen llo fará saber á secretaría do centro.

8. En ausencia do profesorado, o alumnado permanecerá xunto á porta da aula esperando as instrucións do profesorado de garda e evitando molestar o normal desenvolvemento das demais clases. Se pasados 5 minutos dende que sonara o timbre para o comezo da clase no se presentara ningún profesor/a, o/a delegado/a (ou, na súa ausencia, calquera outro alumno/a do grupo) acudirá á Xefatura de estudos para informar da situación. En ningún caso o alumnado, pola súa conta, se dirixirá a outros espazos (biblioteca, patio, cafetería...) ou abandonará o centro. Se non hai profesorado de garda dispoñible, será xefatura de estudos, en última instancia, quen decida o destino deste alumnado.

#### Normas de recreos

- No réxime ordinario realízanse 2 períodos de recreo de 20 minutos de duración. O 1º entre las 10: 25 y 10:45 e o 2º entre as 12:25 e as 12:45 horas, para todo o alumnado.
  - No réxime de ensinanzas de persoas adultas, hai un único recreo de 15 minutos: das 20:00 ata as 20:15.
1. O alumnado realizará o recreo no patio, biblioteca, cafetería, corredores ou espazos habilitados para as distintas propostas de recreos activos que se realicen no centro (música, deporte,...). A permanencia nas aulas será excepcional e só baixo a vixianza do profesor/a que o permite.
  2. Unicamente durante os recreos está permitida a estancia do alumnado na cafetería do Centro.

#### Normas do patio

1. O alumnado debe mantelo limpo este espazo e respectar o entorno, tanto no coidado dos xardíns como no uso da papeleira de reciclaxe para todo tipo de residuos.

2. Fomentárase o uso equilibrado e non discriminatorio do patio por parte de alumnas e alumnos, tanto na ocupación dos espazos como nas actividades que alí se desenvolven.
3. Favorecerase que as alumnas xoguen a todo tipo de deportes igual que os alumnos.
4. Optarase pola xestión positiva dos conflitos derivados da práctica deportiva e/ou outras causas.
5. Ao igual que no resto do centro, non se permite a entrada a persoas alleas á comunidade educativa, a non ser que estean debidamente autorizadas.

#### Planificación e coordinación das exames

O alumnado poderá ter como máximo dous exames nun mesmo día. As actividades complementarias e extraescolares quedarán suspendidas nos 15 días anteriores ás sesións de avaliación.

#### Equipo convivencia

No IES A. Xelmírez contamos cun Equipo de convivencia formado pola coordinadora de convivencia, os/as titores/as de convivencia de cada un dos catro niveis da ESO, a xefa do Departamento de Orientación e quen ostente o cargo da Xefatura de estudos. Este Equipo dispón dunha reunión semanal onde se tratan todas aquelas cuestións e actuacións que teñan que ver coa convivencia no Centro como:

- Tecido de Equipos de axuda do alumnado.
- Formación de mediadores.
- Xestión de conflitos.
- Apoio na xestión das titorías.
- Organización de actividades.
- Acompañamento e /ou seguimento do alumnado que o precise.

O alumnado en todo momento poderá dirixirse aos Equipos de axuda do seu curso ou nivel para xestión de conflitos ou incidencias de convivencia



que serán elevadas aos/ás titores /titoras de convivencia ou mesmo á coordinadora sempre en contacto permanente cos propios titores/as de grupo e Xefatura de Estudos, de ser necesario.

## **7.2. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa**

### Profesorado

Os dereitos e deberes do profesorado aparecen recollidos no artigo 8 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, aos que se engaden os seguintes:

#### Dereitos:

- Colaborar co seu departamento didáctico na elaboración da programación da materia.
- Participar e colaborar nas actividades complementarias e extraescolares.
- Terá a súa disposición aqueles medios necesarios para a realización das actividades relacionadas coa súa materia, sempre e cando o centro dispoña deles.

#### Deberes:

- Coñecer e cumprir estas NOF.
- De ser o caso, colaborar co departamento didáctico na elaboración das programacións didácticas, así como nas adaptacións requiridas.
- Contribuír a un centro sustentábel mediante condutas ecolóxicas.
- Comunicación das faltas de asistencia e xustificación das mesmas nun prazo de tres días.
- Cumprimento do horario lectivo, tanto nas horas de clase como nas titorías, claustros, sesións de avaliación, etc...
- Facer cumprir o horario e non facilitar a saída do alumnado da súa aula antes do toque de timbre, tanto nos períodos lectivos como nas gardas.

## Alumnado

Os dereitos e deberes do alumnado aparecen recollidos no artigo 7 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, aos que se engaden os seguintes:

### Dereitos:

- Coñecer as NOF do centro.
- Dereito a coñecer as programacións didácticas das materias cursadas.
- Dereito a coñecer os criterios de cualificación de cada unha das probas que realizan, así como á lectura e revisión dos seus exames e traballos.
- Dereito á reclamación na avaliación final e, de ser o caso, na extraordinaria seguindo os protocolos establecidos.
- Dereito a reunirse sempre que se trate de asuntos relacionados coa vida escolar e se notifique por escrito á xefatura, quen determinará o lugar, data e hora da xuntanza. En ningún caso, estas reunións poderán coincidir co horario lectivo.

### Deberes:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar mediante o bo trato e o respecto á diversidade.
- Coñecer e cumprir as NOF do centro.
- Contribuír a un centro sustentábel mediante condutas ecolóxicas.
- Ter coidado na custodia das súas pertenzas.
- Entregar comunicados e/ou transmitir información de familia a profesorado ou viceversa, sempre que se requira.

## Familia

### Dereitos:

- Manteráselles informadas sobre cuestións que afecten ao funcionamento xeral do instituto e ao desenvolvemento académico/persoal dos seus fillos e fillas ou titorandos.

- Serán informadas das infraccións en que os fillos e fillas poidan ter incorrido.
- Serán escoitadas nos procedementos disciplinarios que impliquen aos seus fillos e fillas.
- Poderán participar na xestión e organización do centro a través do Consello Escolar e da asociación de nais e pais de alumnado.
- Disporán dun local de reunións no Centro, que poderán utilizar atendendo a dispoñibilidade e horarios do persoal do mesmo.
- Haberá, cando menos, unha xuntanza conxunta do/a titor/a coas familias, a principio de curso.
- Poderán comunicarse a través de ABALAR ou por correo electrónico (a través do correo institucional do [profesorado@edu.xunta.gal](mailto:profesorado@edu.xunta.gal)) co titor/a dos seus fillos/as para asuntos de trámite (solicitude de cita, información puntual,...).
- Poderán ser recibidas, previa cita, pola persoa titora ou calquera docente que implanta clase no grupo da súa filla/o.
- Poderán participar en decisións sobre actividades extraescolares que lles afectan directamente (como por exemplo as viaxes de fin de ciclo, costeadas integramente polas familias).
- Serán informadas con tempo suficiente de calquera cambio ou alteración sobre o calendario lectivo oficial (data de inicio das clases, data de remate, cambios de horario de entrada ou saída do centro...).
- Posto que as familias forman parte da comunidade educativa, teñen dereito a que as decisións que se tomen no centro e alteren o horario oficial, non afecten ao discurrir da vida familiar e para iso tomaranse as medidas que fosen precisas (cambios nas datas de exames, horario de saída do centro...).

#### Deberes:

- Coñecerán e respectarán as presentes NOF e colaborarán co equipo docente do instituto no cumprimento do mesmo por parte dos seus fillos e fillas.
- Deberán coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/fillas en colaboración co profesorado.
- Deberán estar á disposición do centro para atender todas as cuestións que este lle formule relacionadas coa educación dos seus fillos e fillas. Acudirán ao centro cando sexan convocados/as individualmente ou colectivamente polo profesorado titor, resto do profesorado, orientación ou dirección.
- Fomentarán nos fillos e fillas o respecto por todos os membros da comunidade educativa, e colaborarán na prevención e corrección das condutas contrarias á convivencia.
- Informarán o profesorado das posíbeis dificultades, permanentes ou temporais, físicas ou psíquicas, dos fillos e fillas a comezo de curso, así como de calquera outra situación que poida afectar ao seu rendemento escolar.
- Deberán xustificar por escrito as faltas de asistencia (producidas por motivos admisíbeis: enfermidades, compromisos ineludíbeis...) dos seus fillos e fillas no prazo máis breve posíbel, e incluso se ditas faltas se poden anticipar (citas médicas...).
- Proporcionarán aos seus fillos e fillas o material escolar solicitado polo profesorado.

#### Persoal de administración e servizos

Os dereitos e deberes do persoal de administración e servizos aparecen recollidos no artigo 9 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

O Equipo Directivo terá que coordinar as funcións do persoal non docente para garantir o bo funcionamento do Centro.

### Persoal subalterno

Depende da Directora ou Director do Centro e, por delegación deste, da Secretaria ou Secretario, e cumprirá o estipulado na Lei da Función Pública de Galicia.

Funciós ordinarias do Persoal Subalterno:

- Vixilancia e custodia das chaves do Centro e dos materiais do seu interior, entrega de correspondencia, documentación e paquetería na secretaría, transporte manual de mobles e obxectos dentro do Centro, atención ás comunicacións telefónicas, reprografía e outras funcións que se lle podan encomendar no ámbito das súas competencias.

Funciós específicas do Persoal Subalterno:

- Apertura e peche do Centro.
- Programación do timbre, da alarma e do prendido e apagado da calefacción. Apertura e peche das cancelas exteriores no horario de entrada e saída que se estableza.
- Comprobar, ao finalizar a xornada escolar, que todas as luces estean apagadas, as persianas das aulas da planta inferior baixadas e as portas pechadas.
- Saídas fóra do centro á oficina de correos, banco e/ou realizar compras menores no horario establecido.
- Preparación da biblioteca e/ou aula magna para actividades (conferencias, claustros, actividades complementarias, avaliacións, reunións, etc.)
- Velar polo bo uso e coidado das instalacións e mobiliario, e centralizar a información sobre as tarefas de mantemento que deben levarse acabo, informando á secretaría sobre os danos atopados.
- Atención ao público (recepción de persoal de mantemento, provedores, paise nais, etc...)
- Recoller e gardar obxectos perdidos.

### Persoal administrativo

Depende da Directora ou Director do Centro e, por delegación deste, da Secretaria ou Secretario, e cumprirá o estipulado na Lei da Función Pública de Galicia.

Funcións ordinarias do Persoal Administrativo:

- Garda e custodia da documentación do Centro.
- Proporcionar correcta información referente a matrículas, convenios, bolsas, libros de escolaridade, certificacións e calquera outra información que puidese afectar ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa para a tramitación de documentos oficiais.

### Persoal de limpeza

Depende da Directora ou Director do Centro e, por delegación deste, da Secretaria ou Secretario, e cumprirá as funcións que teñen regulamentadas no Convenio colectivo.

Funcións ordinarias do Persoal de Limpeza:

- Limpar con dilixencia e asiduidade necesarias todas as dependencias do Centro.
- Velar, ao remate do seu labor, que todas as portas, ventás e persianas estean correctamente pechadas e os pasadores postos.
- Respetar as advertencias dos fabricantes dos produtos de limpeza perigosos no seu uso e almacenaxe.
- Manter stock de produtos, suficiente para o cumprimento das súas tarefas, informando á secretaría ante a súa necesidade.
- Colocar un sinal de chans húmidos ou mollados nas zonas esvaradizas.

## **7.3. Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección**

Medidas correctoras

Principios xerais das medidas correctoras.

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o

respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
  - a. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
  - b. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
  - c. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
  - d. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

#### **7.4. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras**

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, 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.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

## **7.5. Axentes responsables da convivencia escolar**

### **7.5.1. A comunidade educativa (art. 4 do Decreto 8/ 2015):**

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar e participarán na elaboración, no desenvolvemento, no control do cumprimento e na avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

A comunidade educativa no seu conxunto velará pola aplicación daquelas medidas que vaian encamiñadas a fomentar o respecto ás diferenzas, entre elas, a igualdade efectiva entre mulleres e homes.

### **7.5.2. O consello escolar**

Ademais das funcións que lle atribúe o art. 127 da Lei orgánica 2/2006 e o art. 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, segundo o artigo 127 da LOMLOE o consello escolar terá as seguintes funcións:

- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudables, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.



- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

### **7.5.3. A comisión de convivencia**

Segundo o artigo 6 do Decreto 8/2015, a comisión de convivencia:

- Constituirase no seo do consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar (6.1).
- Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro. O nomeamento das persoas integrantes corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.
- O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia concretarase no plan de convivencia. Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Funcións da comisión de convivencia (art. 6.4 do Decreto 8/2015):

- a. Elaborar o plan de convivencia e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

- b. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c. Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d. Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e. Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro, persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro.
- i. Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

#### **7.5.4. Persoa coordinadora de benestar e convivencia**

Segundo o artigo 124 da LOMLOE, 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.

A persoa coordinadora de benestar e convivencia será designada pola dirección do centro de entre o profesorado do claustro, preferentemente con

destino definitivo, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria.

A persoa coordinadora de benestar e convivencia terá as seguintes funcións segundo o artigo 3 da Orde do 23 de agosto de 2023):

a. En coordinación co equipo directivo:

- Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.
- Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica de conflitos, para o cal velará pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e a dinámica de grupos.
- Identificarse ante o alumnado, o persoal do centro educativo e, en xeral, a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.
- Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia.
- Promover a comunicación inmediata por parte do centro ás forzas e corpos de seguridade do Estado.
- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia.
- Promover no centro unha alimentación saudable e nutritiva.
- Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo á Axencia Española de Protección de Datos.

b. En coordinación co departamento de orientación:

- Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, da cultura do bo trato.
- Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.

- Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
  - Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais.
  - Promover a participación das familias.
- c. En coordinación coas asociacións de nais e pais:
- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza funcións de tutela, garda ou acollemento.

#### **7.5.5. O claustro de profesorado**

No artigo 129 da LOMLOE, atribúense ao claustro de profesorado as seguintes funcións:

- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

Segundo o artigo 7 do Decreto 8/2015 o claustro terá ademais as funcións de:

- Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

#### **7.5.6. O equipo directivo**

O artigo 8 do Decreto 8/2015 establece que ao equipo directivo do centro correspóndenlle impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.

En materia de convivencia, á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións:

- a. Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- b. Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do centro.
- c. Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- d. Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas NOFC do centro.

#### **7.5.7. Os órganos de coordinación docente**

Funcións (art. 9 do Decreto 8/2015):

- Os órganos de coordinación docente, no seu ámbito competencial, serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e os acordos adoptados, de conformidade co que estableza o plan de convivencia e as normas de convivencia do centro. (9.1)
- As medidas e os acordos serán recollidos pola CCP e polo resto dos órganos de coordinación docente para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente nas concrecións curriculares, para asegurar a coherencia destes co PE do centro e a PXA. (9.2)

### **8. Seguimento, avaliación e difusión das NOFC**

Segundo a Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, establecen a autonomía dos centros na elaboración das súas normas de convivencia e das de organización e funcionamento.

Concretamente no título do artigo 124 da citada Lei orgánica, aparece a denominación:

“Normas de organización, funcionamento e convivencia”, aínda que no desenvolvemento do citado artigo se aluden de xeito diferenciado as normas

de organización e funcionamento e as normas de convivencia, de aí o título diferenciado nos artigos 18 e 19 do Decreto 8/2015.

Deste xeito e seguindo a norma e o articulado realizarase o seguimento, participación e revisión das NOFC.

#### Artigo 123

Seguimento, avaliación e propostas de mellora das NOFC.

A revisión do NOFC deberá ser planeada no comezo de calquera curso escolar, formando parte, o proxecto de revisión, da programación xeral anual do centro.

Calquera dos órganos enumerados no Artigo 5 destas NOFC poderá propoñer diante da dirección do centro a súa revisión, correspondéndolle á dirección promover a redacción das modificacións deste.

#### Artigo 124

Participación na revisión das NOFC

Na revisión das NOFC poderán participar todos e cada un dos sectores da comunidade educativa. Correspóndelle á dirección do centro promover a redacción dun borrador que deberá ser debatido polos seguintes organismos:

- a. Comisión de convivencia
- b. Claustro de profesorado.
- c. Xunta de delegados/as.
- d. Asociacións de alumnado.
- e. Xunta do persoal de administración e servizos.
- f. Asociacións de Pais e Nais do Alumnado (ANPA).

#### Artigo 125

Revisión

As NOFC deben ser coñecidas por toda a comunidade escolar. A súa difusión farase a través dos seguintes medios: páxina web, titorías, xuntanzas de acollida coas familias. Este documento estará a disposición de toda a comunidade escolar.

#### Artigo 126

Aprobación

O Consello Escolar do centro estudará as contribucións de todos os sectores da comunidade educativa e aprobará a redacción definitiva das NOFC.

## 9. Fontes documentais

- Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 5 do 9 de agosto 1996) polo que se aproba o Regulamento orgánico dos I.E.S.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros. (BOE do 2 de xuño 1995)
- Orde do 28 de agosto de 1995, pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado de E.S.O. e Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos. (BOE do 20 setembro 1995)
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro 1997)
- Orde do 16 de xullo de 2002 (DOG do 13 de setembro de 2002) pola que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de Formación Profesional específica na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Constitución Española
- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (L.O.D.E.)
- RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (L.O.E.)

- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común
- Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos Centros públicos de ensino non universitario.
- Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 30 de xullo de 2007, polo que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa ensinanzas de formación profesional inicial.
- Orde do 13 de maio pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei Orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, da avaliación e o goberno dos Centros docentes.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea se regula o Observatorio Galego de convivencia.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.