

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

*IES DA TERRA CHÁ "JOSÉ TRAPERO PARDO"*



**E**

**I. Preámbulo**

1.1. *Lexislación*

1.2. *Ámbito de aplicación*

**II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO**

2.1.2. EQUIPO DIRECTIVO

FUNCIÓNS DO DIRECTOR/A

FUNCIÓNS DO VICEDIRECTOR/A

FUNCIÓNS DA XEFA OU XEFE DE ESTUDOS

FUNCIÓNS DA SECRETARIA OU SECRETARIO

2.1.3. CONSELLO ESCOLAR

ATRIBUCIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR

2.1.4. CLAUSTRO DO PROFESORADO

COMPETENCIAS DO CLAUSTRO

**2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E OUTROS ÓRGANOS**

2.2.1. DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E  
EXTRAESCOLARES

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

FUNCIÓNS DA XEFA OU XEFE DE DEPARTAMENTO

2.2.2. OUTROS ÓRGANOS

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

EQUIPO DE BIBLIOTECA

COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

**III. DEREITOS E DEBERES**

**3.1. ALUMNADO**

3.1.1. DEREITOS

3.1.2. DEBERES

3.1.3. REPRESENTANTES DO ALUMNADO

XUNTA DE DELEGADAS/OS

FUNCIÓNS DA XUNTA DE DELEGADAS/OS

ELECCIÓN DO DELEGADO/A DE GRUPO

PROTOCOLO DE FOLGA DO ALUMNADO

### **3.2. NAIS/PAIS/TITORAS/TITORES LEGAIS**

- 3.2.1. DEREITOS
- 3.2.2. DEBERES
- 3.2.3. REPRESENTANTES DAS NAIS/PAIS/TITORAS/TITORES LEGAIS

### **3.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

- 3.3.1. DEREITOS
- 3.3.2. DEBERES
- 3.3.3. REPRESENTANTES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

### **3.4. PROFESORADO**

- 3.4.1. DEREITOS
- 3.4.2. DEBERES
- 3.4.3. CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO
- 3.4.4. PROFESORADO TITOR

## **IV. ORGANIZACIÓN DO CENTRO**

### **4.1. FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

- 4.1.1. HORARIO
  - HORARIO XERAL DO CENTRO
  - HORARIO LECTIVO
  - HORARIO DE VERÁN
- 4.1.2. ENTRADAS E SAÍDAS
- 4.1.3. GARDAS
- 4.1.4. ASISTENCIA
  - FALTAS XUSTIFICABLES
  - PUNTUALIDADE NA ASISTENCIA A CLASE
  - SEGUIMENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE E A SÚA COMUNICACIÓN
  - ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS
  - PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

### **4.2. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO**

- 4.2.1. INICIO DO EXPEDIENTE
- 4.2.2. TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE
- 4.2.3. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN O EXPEDIENTE
- 4.2.4. PROTOCOLO DE ACOLLIDA
- 4.2.5. ACTIVIDADES DE CENTRO
- 4.2.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
- 4.2.7. COMUNICACIÓNS E PUBLICIDADE
- 4.2.8. USO DO MÓBIL E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ANÁLOGOS

### **4.3. ALUMNADO**

- 4.3.1. ADMISIÓN
- 4.3.2. MATRÍCULA
- 4.4. *ESPAZOS E RECURSOS MATERIAIS*
- 4.4.1. INSTALACIÓNS DO CENTRO
- 4.4.2. MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS
- 4.4.3. AULA DE CONVIVENCIA
- 4.4.4. CAFETERÍA
- 4.4.5. USO DA FOTOCOPIADORA
- 4.4.6. RECICLAXE

## **V. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### 5.1. *DISPOSICIÓNS XERAIS*

### 5.2. **CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

- 5.2.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
- 5.2.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

### 5.3. **MEDIDAS CORRECTORAS**

- 5.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA
- 5.3.2. MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA  
*IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA*
- 5.3.3. REVISIÓN E EXECUCIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS LEVES

### 5.4. *PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA*

51

- 5.4.1. DETERMINACIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN
- 5.4.2. INICIO DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN
- 5.4.3. PROCEDEMENTO CONCILIADO
- 5.4.4. DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO CONCILIADO
- 5.4.5. DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO COMÚN
- 5.4.6. RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN
- 5.4.7. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA
- 5.4.8. PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E CORRECCIÓNS

## **VI. DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

## **VII. DISPOSICIÓNS DERRADEIRAS**



## I. PREÁMBULO

### I.1. LEXISLACIÓN

As presentes Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia (NOFC) do IES da Terra Chá “José Trapero Pardo” de Castro Ribeiras de Lea (Lugo), enmárcanse na seguinte lexislación:

- Real Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG 9 de agosto) e Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o seu desenvolvemento (DOG N° 168 do 2 de setembro)
- Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación (LOE) na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013 do 9 de decembro de 2013, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 136 de 15 de xullo)
- Decreto 8/2015 pola que se desenvolve (DOG 17 de 27 de xaneiro).

### I.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Considéranse membros da Comunidade Educativa: a/o representante do Concello, as nais/pais ou titoras/es legais dos alumnos/as, as alumnas/os, as profesoras/es e o Persoal de Administración e Servizos.

Calquera membro da Comunidade Educativa ten dereito a ser respectado, tanto no desenvolvemento do seu labor, como na súa persoa e opinións; e ten a obriga de respectar aos demais, as instalacións, o material e mantemento do Centro.

**As presentes normas son de obrigado cumprimento por todos os membros da Comunidade Educativa.**

## **II. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **II.1. ÓRGANOS DE GOBERNO**

#### **III. CONSIDERACIONES PREVIAS**

Os órganos de goberno son, atendendo á súa composición, unipersoais e colexiados.

Órganos unipersoais: O Director/a, a Secretaria/o, a Xefa/e de Estudos e o Vicedirector/a.

Órganos colexiados: o Consello Escolar e o Claustro de Profesores.

#### **III.1.1. EQUIPO DIRECTIVO**

O Equipo directivo do centro está formado polo Director/a, Vicedirector/a, Xefa/e de Estudos e a Secretaria/o. As funcións dos membros do equipo directivo están recollidas no Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996, do 26 de xullo).

---

#### **FUNCIÓNS DO DIRECTOR/A**

As funcións do Director/a son as seguintes:

- a) Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentar a representación do instituto.
- c) Dirixir e coordinar todas as actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do claustro do instituto.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.

- e) Designar á Xefa/e de estudos, e, de ser o caso, á Secretaria/o e Vicedirector/a e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar ás Xefas/es de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos por Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisión noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto.
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- n) Xestionar os medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- ñ) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.
- o) Trasladar ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- p) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.



- q) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- r) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- s) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.
- t) Facilitar a información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.
- u) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.
- v) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

---

#### **FUNCIÓNS DO VICEDIRECTOR/A**

É competencia do Vicedirector ou Vicedirectora:

- a) Substituír o Director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co Director/a e Xefa/e de estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- d) Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.
- e) Aquelas funcións que o Director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

---

#### **FUNCIÓNS DA XEFA OU XEFE DE ESTUDOS**

- a) Exercer, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.

- b) Nos centros nos que non exista Vicedirector/a, substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar as actividades das Xefas/es de departamento.
- f) Coordinar e orientar a acción das titoras/es, coas aportacións, se é o caso, do Departamento de Orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto (misión asumida polo coordinador de formación do profesorado, segundo a modificación introducida pola disposición derradeira do Decreto 245/1999, do 29 de xullo (DOG do 1 de setembro), polo que se regula a formación permanente do profesorado que imparte ensinanzas de niveis non universitarios).
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director/a dentro do ámbito da súa competencia.

## FUNCIÓNS DO SECRETARIO

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director/a.
- b) Actuar como secretaria/o dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar coa colaboración das Xefas/es de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscritos ao instituto.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación do Director/a, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

### III.1.2. CONSELLO ESCOLAR

Segundo o Decreto 324/1996, do 26 de xullo, o Consello Escolar dos institutos de educación secundaria está composto polos seguintes membros:

- a) O Director ou Directora, que será o seu presidente.
- b) A Xefa ou Xefe de estudos
- c) Unha concelleira/o ou representante do Concello.
- d) Sete profesoras/es elixidos polo claustro.
- e) Tres representantes das nais/pais/titoras/titores legais das alumnas/os.
- f) Catro representantes do alumnado
- g) Un representante do Persoal de Administración e Servizos.
- h) A Secretaria ou Secretario ou, se é o caso, o Administrador ou Administradora do instituto, que actuará como secretaria/o do Consello, con voz, pero sen voto.

---

### ATRIBUCIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

As atribucións do Consello Escolar segundo o Decreto 324/1996, do 26 de xullo son as seguintes:

- a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, aproballo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b) Elixir o Director ou Directora do centro.
- c) Propoñer a revogación do nomeamento do Director ou Directora, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.
- d) Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ó establecido na lexislación vixente.
- e) Aprobar e modificar o regulamento de réxime interior do instituto.
- f) Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coas normas que estableza a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- g) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a execución do mesmo.
- h) Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ao claustro.
- i) Aprobar a programación das actividades escolares complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- j) Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese aportar a súa axuda.
- k) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- l) Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.
- m) Analizar e valorar o funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- n) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- o) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en período de lecer do alumnado do centro.

### **III.1.3. CLAUSTRO DO PROFESORADO**

O claustro de profesores e profesoras está integrado pola totalidade das profesoras e profesores que presten servizo nel e está presidido polo Director ou Directora do centro.

---

#### **COMPETENCIAS DO CLAUSTRO**

O claustro de profesoras e profesores ten as seguintes competencias:

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración dos Proxectos educativo e curricular do centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo do centro,
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na

formación do profesorado do centro.

- d) Elixir ás e os representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobado os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- g) Aprobado a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polas candidatas ou candidatos.
- j) Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación das alumnas e alumnos.
- k) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- l) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

## **III.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E OUTROS ÓRGANOS**

### **III.2.1. DEPARTAMENTOS**

---

#### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Segundo se establece no Decreto 120/1998 de organización e funcionamento dos Departamentos de Orientación e a Orde do 24 de xullo de 1998 que o desenvolve, o Departamento de Orientación desenvolverá as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica académica e profesional, e terán as seguintes competencias:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, das alumnas e alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación

pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do Plan de Acción Tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten as alumnas e os alumnos.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersonal ou a transición á vida profesional.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo das súas fillas e fillos.
- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- l) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordina-la orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- m) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E  
EXTRAESCOLARES

As Actividades Complementarias e Extraescolares serán asumidas polo Vicedirector/a, quen se encargará de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades segundo está recollido no Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

As funcións do Departamento de actividades complementarias e extraescolares son as seguintes:

- a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- b) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e das nais, pais, titoras ou titores legais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnas/os e a asociación de nais/pais/titoras/es legais.
- f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen coas alumnas e alumnos.
- g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- i) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
- j) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- k) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.



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 nais/pais/titoras/es legais do alumnado menor de idade.
- c) As alumnas e alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnas/os.

---

## DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

O centro está formado polos seguintes departamentos didácticos:

Actividades agrarias  
Artes plásticas  
Ciencias naturais  
Economía  
Educación física e deportiva  
Filosofía  
Física e química  
Formación en centros de traballo  
Francés  
Grego  
Inglés  
Lingua castelá e literatura  
Lingua galega e literatura  
Matemáticas  
Música  
Orientación  
Relixión  
Tecnoloxía  
Xeografía e historia

É competencia dos departamentos didácticos:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 deste regulamento.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ó xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnas e alumnos que o precisen.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnas e alumnos libres.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnas e alumnos lle formulen ó departamento e ditar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesoras ou profesores do mesmo.

---

## FUNCIÓN S DA XEFA OU XEFE DE DEPARTAMENTO

As Xefas/es dos departamentos didácticos, que serán designados polo director ou directora do instituto e nomeados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de ser o caso.

- a) Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- f) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- g) Darlles a coñecer ás alumnas/os a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- k) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- l) Colaborar coa secretaria ou secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

As xefa/es dos departamentos de familia profesional terán, ademais das especificadas no apartado anterior, as seguintes competencias:

- a) Coordinar a programación dos ciclos formativos.
- b) Colaborar coa xefa/e de estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na educación secundaria obrigatoria, e de materias optativas de formación profesional de base no bacharelato.
- c) Colaborar, se é o caso, coa xefa/e do departamento de formación en centros de traballo e coas titoras/es dos ciclos formativos ou programas de garantía social no fomento das relacións cos centros de traballo que participen na formación práctica das alumnas e alumnos.

### **III.2.2.OUTROS ÓRGANOS**

---

#### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

A comisión de coordinación pedagóxica está formada polos seguintes membros:

Director ou directora  
Xefa ou xefe de estudos  
Xefas ou Xefes de departamento  
Coodinador/a de Dinamización lingüística  
Coordinador/a da FCT  
Profesorado de pedagogía terapéutica

A secretaria/o será un dos membros da comisión designado polo director ou directora, oídos os restantes membros.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica terá as seguintes funcións:

- a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecelos criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice

- conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
  - d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.
  - e) Propoñer ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
  - f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
  - g) Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
  - h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continua do Profesorado.
  - i) Propoñerlle ao director ou directora os profesores tutores que han formar parte do departamento de orientación.
  - j) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
  - k) Propoñer ás profesoras e profesores que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

---

#### **EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

O Equipo de Dinamización Lingüística está formado por:

Tres profesoras/es, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

Tres alumnas/os, por proposta da xunta de delegadas e delegados.

Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Todos os membros do equipo serán nomeados polo director/a. As súas competencias son:

- a) Presentar a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.

- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:  
Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.  
Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- d) Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
- e) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

O Equipo de Dinamización Lingüística estará coordinado por un profesor/a preferiblemente con destino definitivo no centro.

Son competencias do coordinador/a:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos planos que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

---

## EQUIPO DE BIBLIOTECA

A Biblioteca é un lugar de estudo e lectura no que debe respectarse o traballo dos demais e manter un ambiente de estudo adecuado.

Todos os libros deben estar na Biblioteca para uso dos alumnos/as e dos profesores/as, con excepción daqueles exemplares que sexan de uso cotián do profesorado, que poderán estar nos departamentos facéndoo constar no rexistro da Biblioteca.

O/ A profesor/a responsable da mesma terá as seguintes funcións:

- a) Velar polo mantemento dun ambiente de estudo e traballo.
- b) Entregar ós alumnos/as aqueles libros que soliciten, e gardalos ó rematar a hora lectiva.
- c) Anotar os préstamos e devolucións dos libros.
- d) Todas aquelas funcións acordadas co profesor/a encargado da Biblioteca.

Os préstamos dos libros durarán unha semana, podendo ser renovables, segundo o criterio do profesor/a encargado da Biblioteca.

Non se poderán prestar volumes de enciclopedias nin de dicionarios.

A devolución de libros fóra de prazo será considerada conduta contraria ás normas de convivencia, e corrixida cunha amoestación do Xefe/a de Estudos; a reiteración nesta conduta comportará a perda do dereito ao préstamo de libros.

O extravío ou non devolución dalgún exemplar implicará, por parte do beneficiario do préstamo, a reposición dun novo exemplar do libro extraviado ou doutro libro equivalente (outra edición do mesmo libro). A negativa á reparación do extravío será considerada conduta gravemente prexudicial para a convivencia no Centro.

---

## COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

A figura do Coordinador/a de Formación en Centros de Trabajo formará parte do Centro cando se impartan dous ou máis grupos de ciclos formativos, para todo o relacionado coa formación en centros de traballo destas alumnas/os.

Terá as seguintes competencias:

- a) Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.
- b) Encargarse, por delegación do director ou directora, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que poidan estar interesadas no programa.
- c) Difundir o programa a nivel interno e externo.
- d) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas titoras/es dos ciclos formativos e programas de garantía social, convocando, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- e) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

## IV.DEREITOS E DEBERES

### IV.1. ALUMNADO

#### IV.1.1. DEREITOS

As alumnas/os teñen dereito:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.



- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

#### **IV.1.2. DEBERES**

As alumnas/os teñen o deber de:

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

#### **IV.1.3. REPRESENTANTES DO ALUMNADO**

O alumnado estará representado:

NO CONSELLO ESCOLAR

A TRAVÉS DAS DELEGADAS/OS DE GRUPO

XUNTA DE DELEGADAS/OS

---

XUNTA DE DELEGADAS/OS

Constituirase unha XUNTA DE DELEGADAS E DELEGADOS formada polos delegadas/os de curso e os representantes das alumnas/os no Consello Escolar.

Os membros da Xunta de Delegadas e Delegados elixirán, entre eles, un presidente e

unha secretaria/o. As decisións adoptaranse por maioría e a secretaria/o levantará acta de cada sesión.

A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegadas e Delegados un espazo axeitado para a celebración das súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

As reunións deberán celebrarse no recreo ou fóra do horario lectivo sempre que non prexudiquen o normal funcionamento das actividades académicas. Ditas reunións deberán ser coñecidas polo Director/a.

---

#### FUNCIÓNS DA XUNTA DE DELEGADAS/OS

A Xunta de Delegadas e Delegados terá as funcións seguintes:

- a) Elevar proposta ao Equipo Directivo para a elaboración do proxecto educativo do Instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar aos representantes no Consello Escolar da problemática de cada grupo ou curso e ser informados polos mesmos dos temas tratados nas súas reunións.
- c) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- d) Elaborar propostas de modificación das NOF.
- e) Informar ás alumnas/os das súas actividades.
- f) Elaborar propostas de actividades extraescolares.
- g) Recibir información dos representantes das alumnas/os no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións de estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

---

#### ELECCIÓN DO DELEGADO/A DE GRUPO

Cada grupo elixirá un delegado/a e un subdelegado/a, que asumirá as funcións do primeiro na súa ausencia, e que son as establecidas no **Artigo 114 de ROIES**. En ausencia de

ámbolos dous, realizará as funcións de delegada/o o primeiro alumno/a da lista que se atope presente.

A Xefatura de Estudos convocará e coordinará as eleccións de delegados/as de grupo que se celebrarán, conforme ás normas establecidas, no primeiro mes do curso.

A dimisión e/ou revogación de delegado/a e subdelegado/a cubrirase a través de eleccións extraordinarias convocadas ao efecto.

#### PROTOCOLO DE FOLGA DO ALUMNADO:

O procedemento a seguir en caso de FOLGA convocada polo alumnado axustarase ao seguinte:

No caso de que a folga fora convocada por organizacións estudiantís legalmente constituídas, e para un ámbito superior ao do propio centro, a adhesión do alumnado á mencionada folga será decidida en asemblea. A tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula e asemblea de persoas delegadas das que será preciso levantar acta e presentala a un membro do equipo directivo ou na Secretaría. En todo caso cada alumno ou alumna ten o dereito de asistir á clase en caso de que a folga fose secundada pola súa clase ou polo alumnado do centro no seu conxunto. Unha copia da convocatoria de folga haberá que entregala con 24 horas de antelación a un membro do equipo directivo.

Cando o alcance da convocatoria sexa exclusivamente o do propio centro, o procedemento para esta convocatoria será o mesmo que no anteriormente sinalado, sendo neste caso necesario elaborar por parte da Xunta de Delegadas/os, se se trata dun nivel de centro, ou por parte do Delegada/o, se o ámbito é de aula, unha exposición de motivos que os levan a convocar a folga. Esta exposición de motivos debe incluír, ademais da xustificación, o alumnado que se adhire á mesma e entregarlla con corenta e oito horas de antelación antes de que se celebre, a un membro do equipo directivo.

En caso de que, habendo convocatoria de folga (sexa do tipo que sexa), se decidise colectivamente non secundar a mesma, se algún alumno/a decidise individualmente secundala deberá facer un documento por escrito asinado por si mesmo/a ou representantes legais en caso de ser menor de idade non emancipado/a, onde consten os seus datos persoais, curso no que está matriculado/a, o motivo da folga, a duración da mesma e a súa adhesión a ela. Este documento deberá ser entregado a un cargo directivo ou na Secretaría.

A Xefatura de Estudos informará a persoa titora de maneira verbal e a todo o profesorado mediante unha listaxe na sala de profesores co alumnado que asiste á folga. Se o/a alumno/a é menor de idade non emancipado/a, a persoa titora informará as nais, pais ou representantes legais de que a súa filla/o secundou dita folga.

Durante o transcurso da folga, o alumnado poderá utilizar as instalacións do centro para reunirse en asemblea. En ningún caso se permitirá que a actuación do alumnado en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro. Tamén se garantirá o dereito do alumnado que non secundase a folga a asistir normalmente a clase.

Todo o profesorado comprométese a respectar a proposta de folga do alumnado, sempre que o seu exercicio se axuste a estas Normas, e a non impor de modo directo ou indirecto, ningún tipo de sanción ao alumnado en folga. Unha vez convocada a folga, o profesorado non marcará a realización de probas escritas para esa data, e de haber algunha fixada con anterioridade á convocatoria, a proba deberá ser trasladada de día.

Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polas presentes Normas, o abandono colectivo da aula por un grupo do alumnado. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.

En caso de ausencia á clase do alumnado durante a folga (convocada conforme o procedemento recollido nestas Normas), considerarase unha falta xustificada. O Equipo Directivo adoptará as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos e informará ao Consello Escolar. Toda actuación que non se axuste a este proceso será considerada como unha falta leve a primeira vez, notificándose esta situación ás nais, pais ou representantes legais. En caso de reincidir nos mesmos feitos considerase grave e seguirase o proceso establecido a tal efecto.

## **IV.2. NAIS/PAIS/TITORAS/TITORES LEGAIS**

### **IV.2.1. DEREITOS**

As nais/pais/titoras/es legais teñen dereito a:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do Equipo Directivo do centro docente.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

#### **IV.2.2. DEBERES**

Son deberes dos pais/nais:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

#### **IV.2.3. REPRESENTANTES DAS NAIS/PAIS/TITORAS/TITORES LEGAIS**

As nais/pais/titoras/titores legais estarán representados no Consello Escolas por aquelas persoas que resultaran elixidas nas Eleccións ao Consello Escolar.

## **IV.3. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

### **IV.3.1. DEREITOS**

Ao Persoal de Administración e Servizos (PAS) respectaráselle os dereitos que lles correspondan segundo a súa respectiva normativa laboral, ademais dos seguintes:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

### **IV.3.2. DEBERES**

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

### **IV.3.3. REPRESENTANTES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

O Persoal de Administración e servizos estará representado no Consello Escolar por aquelas persoas que resulten elixidas nas Eleccións ao Consello Escolar.

## **IV.4. PROFESORADO**

### **IV.4.1. DEREITOS**

O profesorado ten dereito:

A ser respectado, recibir un trato apropiado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade, en xeral, no exercicio das súas funcións.

- a) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo idóneo, no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- b) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- c) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- f) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### **IV.4.2. DEBERES**

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de

convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.

- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

#### **IV.4.3. CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO**

Segundo o establecido no artigo 11 da Lei 4/2011, no exercicio das súas funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

Os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito segundo os modelos establecidos polo centro e presentados coma anexo na presente normativa, teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

Así mesmo, o profesorado poderá requerir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que, **non estando expresamente prohibido pola presente normativa**, considere que pode resultar perigoso para a súa saúde ou integridade



persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

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

#### **IV.4.4. PROFESORADO TITOR**

O profesorado titor ocuparase de:

- a) Coñecer as actitudes de cada alumno/a, a súa personalidade e a súa integración no grupo, para orientalo na súa aprendizaxe.
- b) Atender aos alumnos/as no tempo establecido para isto.
- c) Informar ás nais/pais/titoras/titores legais sobre: actitudes, condutas, rendemento académico, problemas de calquera tipo e incidencias que afecten ás súas fillas/os ou titoradas/os. Con tal fin, ao inicio do curso mediante unha reunión con eles ou mediante unha circular indícaráselles curso, grupo e horario de visitas do titor/a e calquera tipo de incidencia que afecte á actividade académica do alumno/a.
- d) Orientar, en canto a posibles solucións en situacións concretas, nas relacións coas fillas/os, para un ambiente mellor de estudo e formación e das posibilidades académicas e profesionais dos estudantes.

E ademais, todas aquelas que figuran no artigo 59 do ROIES.

## V. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

### V.1. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

#### V.1.1. HORARIO

O Horario Xeral do Centro será proposto polo Equipo Directivo, informado no Claustro e aprobado polo Consello Escolar. O centro permanecerá aberto de **8:00 a 15:30**.

#### HORARIO LECTIVO

<b>ESO – BACHARELATO – FP BÁSICA</b>					
	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MÉRCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<b>HORARIO LECTIVO</b>	8:30 – 14:00	8:30 – 14:45	8:30 – 14:00	8:30 – 14:45	8:30 – 14:00
<b>LECER</b>	11:00-11:30	11:50-12:15	11:00-11:30	11:50-12:15	11:00-11:30

<b>CICLO MEDIO – CICLO SUPERIOR</b>					
	<b>LUNS</b>	<b>MARTES</b>	<b>MÉRCORES</b>	<b>XOVES</b>	<b>VENRES</b>
<b>HORARIO LECTIVO</b>	8:30 – 14:50	8:30 – 15:10	8:30 – 14:50	8:30 – 15:10	8:30 – 14:50
<b>LECER</b>	11:00-11:30	11:50-12:15	11:00-11:30	11:50-12:15	11:00-11:30

As clases terán unha duración de 50 minutos de luns a venres en xornada de mañá. Excepcionalmente, e cando as circunstancias académicas o demanden, poderanse celebrar actividades lectivas e extraescolares en sesión de tarde.

Durante o horario lectivo haberá, cando menos, un profesor/a e un cargo Directivo de garda.

---

## HORARIO DE VERÁN

Durante o período de verán, o centro estará aberto ao público no seguinte horario: **09:30 - 13:30.**

### **V.1.2. ENTRADAS E SAÍDAS**

Poderán saír do centro en calquera momento sen autorización:

Alumnos/as maiores de idade, previamente acreditado. O profesorado, o Equipo Directivo e o Persoal non Docente poderán requirir ao alumnado que acredite dita maioría de idade amosando o Documento Nacional de Identidade (DNI) ou documento no que aparece a súa data de nacemento.

Poderán saír con autorización as alumnas/os que sexan recollidos no centro polo seu pai/nai/representante legal ou a persoa delegada a tal efecto segundo o modelo do centro.

### **V.1.3. GARDAS**

A Xefatura de Estudos nomeará a unha ou máis profesoras/es de garda en cada período lectivo, segundo a dispoñibilidade e necesidades do Centro.

O profesorado de garda terá as seguintes funcións:

- a) Colaborar no mantemento da orde nos corredores e espazos interiores do Centro. O tempo da garda comeza cando toca o timbre de saída da clase anterior, e remata cando

- toca o timbre de saída da hora correspondente á garda.
- b) Atender ó alumnado en caso de atraso ou ausencia dos profesores/as. Pasará lista e anotará as ausencias dos alumno/as no documento destinado a tal fin e trasladará dita información ao titor ou titora.
  - c) Comunicar calquera incidencia ocorrida no tempo da súa garda á Xefatura de estudos ou cargo directivo de garda.
  - d) Anotar no libro de Gardas as ausencias dos profesores/as e calquera incidencia que se produza.
  - e) O profesorado de garda que non teña que suplir ausencias deberá permanecer localizable, preferiblemente na sala de profesores/as.
  - f) Durante as gardas o alumnado permanecerá na aula a non ser que o equipo directivo indique algunha outra instrución. Durante este tempo, o alumnado fará as tarefas que deixe previamente establecidas o profesor ausente, e de non ser así, realizará tarefas pendentes doutras materias. Só poderán facer xogos na aula sempre e cando empreguen recursos propios (papel e lápiz) e coa autorización previa do profesorado de garda que estea na aula.

No centro existen catro tipos de gardas:

GARDAS DE AULA  
GARDAS DE LECER  
GARDAS DE TRANSPORTE  
GARDAS DE BIBLIOTECA

#### **V.1.4. ASISTENCIA**

**A asistencia á clase é obrigatoria.** En caso de ausencia o alumno/a deberá presentar xustificante ao titor/a do grupo nun prazo non superior a 3 días lectivos despois da reincorporación ás mesmas, que será arquivado polo titor ou titora.

---

#### **FALTAS XUSTIFICABLES**

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia á clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames oficiais e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia á clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará ao criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

Para xustificar a ausencia a unha proba ou exame, o alumnado deberá aportar un xustificante médico ou calquera outro documento oficial que xustifique as ausencias reflectidas nos apartados a), b), c), d).

O alumnado de Bacharelato que non asista regularmente a clase e cuxa ausencia non estea debidamente xustificada, se ben non está recollida a perda de avaliación continua, será avaliado segundo o que se determine en cada unha das programacións didácticas das materias do curso para estes casos específicos.

---

#### **PUNTUALIDADE NA ASISTENCIA A CLASE**

As entradas e saídas na clase faranse puntualmente, atendendo á chamada do timbre. O non cumprimento desta norma será corrixido polo profesor ou profesora correspondente.

Os alumnos e as alumnas non poderán acceder ás plantas superiores durante os períodos non lectivos: antes das 8:30 e durante o tempo de lecer.

Durante estes períodos deben permanecer na planta baixa ou no exterior do instituto, pero sempre dentro do recinto escolar.

---

## SEGUIMIENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE E A SÚA COMUNICACIÓN

O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia á clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e **diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas**, tendo os pais/nais ou titores/as legais un prazo de oito días hábiles dende a recepción do informe para xustificar estas ausencias.

A xustificación das ausencias dos alumnos/as farase de xeito documentado, ou verbalmente coa presenza do pai/nai ou titor/a legal no Centro. A xustificación das ausencias dos alumnos/as que sexan maiores de idade farase de forma documental.

---

## ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS

En aplicación do disposto no **Artigo 25.3 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de Formación Profesional**, o alumnado que cursa ciclos formativos, perderá o DEREITO DE AVALIACIÓN CONTINUA nun módulo formativo no caso de que as faltas de asistencia acaden o 10% das horas que o mesmo ten asignadas.

O alumnado que acumule faltas de asistencia inxustificadas será informado por parte do titor/a do número de faltas acumuladas mediante:

Apercibimento de perda do dereito á avaliación continua cando o número de faltas de asistencia non xustificadas supoña un 6% do total da duración de cada un dos módulos.

Comunicación de perda do dereito á avaliación continua cando o número de faltas de asistencia non xustificadas supoña un 10% do total da duración de cada un dos módulos.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

Na dita comunicación lembrarase a obriga de asistir ás actividades lectivas e indicarse que se procederá á baixa de oficio no caso de acumular 15 días consecutivos de non asistencia a clase ou 25 días discontínuos tal como dispón o artigo 10 da Orde de 12 de xullo de 2011.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa de oficio.

Porén, para tales efectos, non se tomarán en consideración as faltas seguintes que se xustifiquen documentalmente ante titor/a:

20 días hábiles por enfermidade que impida a asistencia á clase, con xustificación médica.

2 días por hospitalización dun familiar de primeiro grao ou por falecemento dun familiar até o segundo grao de consanguinidade.

5% da duración dun módulo cando o alumno ou alumna presente un contrato de traballo.

Polo tempo imprescindible para asistir a exames oficiais.

Polo tempo imprescindible para o cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal.

As faltas xustifícanse unha vez incorporada a alumna ou alumno nun prazo máximo de 4 días lectivos.

Para outros supostos distintos dos cinco anteriores o Equipo Docente do ciclo estudará cada caso de xeito individualizado.

En ningún caso a xustificación das faltas exime ao alumno ou alumna da realización dos traballos prácticos feitos na súa ausencia.

---

## PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Cando as faltas de asistencia á clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar

de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) ou de Ciclos de Formación Profesional Básica en idade de escolarización obrigatoria, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

Segundo o Decreto 229/2011, polo que se regula a Atención á diversidade, enténdese que un alumno/a é absentista cando se ausenta do centro escolar e sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Esta ausencia ao centro suporá, cando menos, un dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.

Tendo en conta o anterior, ante a non xustificación de ditas ausencias nun 10% mensual nunha materia, ou ausencias inxustificadas durante unha semana a todas as materias, procederase a iniciar expediente de absentismo.

## **V.2. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO**

### **V.2.1. INICIO DO EXPEDIENTE**

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia á clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia á clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

### **V.2.2. TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE**

Activado o protocolo de absentismo, a Xefatura de Estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro de contactos, indicando:

Data da intervención

Motivo da intervención



Forma de contacto

Persoa do centro que realizou a intervención

Conclusións da intervención ou resposta da familia

Detectada unha situación de absentismo, o **profesorado titor** convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso. Desda reunión levantará acta o profesorado titor.

Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

O profesorado titor informará á Xefatura de Estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a **Xefatura de Estudos** convocará á nai, ao pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución, e levantará acta desa reunión. De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo, indicando, cando menos:

A data na que as faltas de asistencia á clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.

No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará ao **Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno**, xunto coa listaxe de faltas de asistencia á clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

### **V.2.3. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN O EXPEDIENTE**

O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:

Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a Xefatura de Estudos.

Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.

Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.

Listaxe de faltas de asistencia á clase non xustificadas.

Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da Xefatura de Estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.

Notificación do expediente de absentismo.

De darse o caso, o profesor e/ou o Departamento Didáctico establecerá o sistema de avaliación extraordinario que estime oportuno.

### **V.2.4. PROTOCOLO DE ACOLLIDA**

Ao comezo do curso realizarase a presentación do mesmo, nun ou varios actos, nos que o alumnado de cada grupo será informado do seu horario, do seu titor/a, dos profesores/as que lle correspondan e daqueles outros aspectos de interese xeral.

### **V.2.5. ACTIVIDADES DE CENTRO**

As actividades do **IES da Terra Chá “José Trapero Pardo”** rexiranse polo **Proxecto Educativo do Centro (PEC)** e as súas concreccións anuais recolleranse na **Programación Xeral Anual (PXA)**, nas que se deberán atender ás particularidades do mesmo e ao maior aproveitamento das actividades docentes e complementarias.

## **V.2.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

O **Equipo Directivo**, o **Claustro**, a **Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)** e a **Xunta de Delegados** proporán aquelas **Actividades Complementarias e Extraescolares** que mellor se adecúen á formación e interese dos alumnos. O **Consello Escolar** aprobará as mesmas, de selo caso.

## **V.2.7. COMUNICACIÓNS E PUBLICIDADE**

Para evitar un uso excesivo e innecesario de papel e, según acordou o claustro de profesores e profesoras, as convocatorias ás reunión dos órganos de goberno (Claustro, Comisión de Coordinación Pedagóxica e Consello Escolar) realizaranse a través do correo electrónico. Porén, o profesorado ou alumnado convocado, de ser o caso, asinará en conserxería na folla de firmas que avisa da convocatoria. Unha copia da orde do día estará exposta na sala do profesorado no espazo do taboleiro debidamente identificado.

## **V.2.8. USO DO MÓBIL E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ANÁLOGOS**

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos análogos durante os períodos lectivos incluídos os períodos de lecer. Excepcionalmente, poderá empregarse como ferramenta pedagóxica cando o profesor/a o indique e sempre previa información por escrito ás familias.

Uso do teléfono móbil durante as actividades extraescolares: O uso dos teléfonos móbiles durante as actividades extraescolares tamén está prohibido agás que o departamento estableza unha indicación diferente, sempre previa información ao equipo directivo.

O alumnado de Ciclo Superior poderá facer uso do teléfono móbil excepcionalmente e baixo a supervisión do profesor/a presente na clase.

O uso do teléfono móbil ou calquera outro dispositivo electrónico análogo para un fin non lectivo ou académico terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia e sancionarse coa seguinte medida correctora: apercibimento por escrito e retirado do móbil.

A Lei 4/2011 de convivencia no seu artigo 11.3 sinala o seguinte: *O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.*

#### Retirada do móbil

1. O alumno/a entregará apagado o dispositivo móbil e o meterá nun sobre pechado no que escribirá o seu nome, apelidos, data e hora de retirada.
2. Entregaráselle ao cargo directivo que estea de garda.
3. Será recollido ao rematar o horario lectivo ou a actividade extraescolar ou complementaria.

Segundo se establece no Decreto 8/2015, artigo 38, apartado d), terá a consideración de conduta grave contraria á convivencia a *gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.* Este feito suporá a incoación dun procedemento corrector.

#### **V.2.9. CONCESIÓN DA MATRÍCULA DE HONRA NO BACHARELATO**

A matrícula de honra concederáse a aquela alumna ou alumno que teña a nota media máis alta na etapa do Bacharelato, contando ata dous decimais.

En caso de empate na nota obtida no Bacharelato entre dúas alumnas ou alumnos ou máis seguirase o seguinte procedemento:

1. Maior nota media en 2º de Bacharelato, ata dous decimais.
2. Maior nota media en 1º de Bacharelato, ata dous decimais.
3. Maior número de dez en todas as avaliacións de 2º de Bacharelato.

4. Maior número de dez en todas as avaliacións de 1º de Bacharelato.

5. Se persiste o empate, tras aplicar os criterios anteriores, procederase á realización dun sorteo público no que estarán presentes:

- O Director ou Directora
- A Xefa ou Xefe de estudos
- Os titores ou titoras dos grupos de 2º de Bacharelato.
- As alumnas ou alumnos aspirantes á Matrícula de honra.
- Un profesor ou profesora que non imparta clase en 2º de Bacharelato, escollido por sorteo.
- Unha alumna ou alumno que non curse 2º de Bacharelato, escollido por sorteo.

### **V.3. ALUMNADO**

#### **V.3.1. ADMISIÓN**

A admisión do alumnado está regulada pola Orde de 12 de marzo de 2013 no caso de ensinanzas de ESO e Bacharelato. Polo que respecta ás ensinanzas de Formación Profesional, a admisión está regulada pola Orde 15 de xuño de 2016.

#### **V.3.2. MATRÍCULA**

A matrícula do alumnado realizarase dentro dos prazos establecidos pola Consellería e seguindo os procedementos marcados para cada unha das etapas antes mencionadas.

### **V.4. ESPAZOS E RECURSOS MATERIAIS**

#### **V.4.1. INSTALACIÓNS DO CENTRO**

As dependencias e bens do Centro terán un uso axeitado, debendo contribuír á súa conservación todos os membros da Comunidade Educativa. Os desperfectos serán comunicados

ao titor/a do grupo, á Xefatura de Estudos ou á Secretaría.

#### **V.4.2. MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS**

Os desperfectos imputables a un uso indebido ou negligente serán abonados polos responsables ou, de seren menores de idade, polas súas nais, pais ou titoras/es legais.

#### **V.4.3. AULA DE CONVIVENCIA**

A aula de convivencia estará situada na planta baixa do centro nas proximidades dos despachos das persoas do Equipo Directivo. Empregarase para acoller ao alumnado que nun determinado momento tivera que abandonar a aula na que estivera a recibir as ensinanzas diarias e que deba abandonar por un mal comportamento reiterado. O profesorado poñerá un apercibimento á alumna ou alumno derivado á aula de convivencia e chamará á nai, pai, titor ou titora legal da alumna ou alumno para comunicarlle a incidencia. É imprescindible que o profesorado poña traballo para realizar durante o tempo que estea na aula de convivencia para non interromper o seu proceso formativo.

#### **V.4.4. CAFETERÍA**

A cafetería é un espazo máis do instituto, polo que o seu responsable colaborará nos fins educativos do centro dentro do que permitan as condicións contractuais.

Ademais, como dependencia do centro de uso xeneralizado, poderanse organizar nela diferentes actos do centro, co coñecemento previo do titular da concesión.

O alumnado só poderá acceder á mesma durante o recreo, non podendo ir mercar entre horas nin durante o período de clase. En caso xustificado ou por razón de indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumnado acuda á cafetería en horario de clase.

As condicións de venta e explotación da cafetería rexeranse polas instrucións publicadas pola Consellería de Educación, mediante contrato de explotación asinado por cada curso académico.

#### **V.4.5. USO DA FOTOCOPIADORA**

Cada profesor/a fará as fotocopias que necesite para as súas clases previamente ao inicio das mesmas ou con antelación necesaria, ou avisando aos servizos de conserxería. A impresora da sala do profesorado empregárase para facer unha ou dúas copias. Por razóns económicas as fotocopias faranse na fotocopiadora da conserxería, sempre e cando esta funcione.

Todas aquelas fotocopias de carácter persoal alleas ao desenvolvemento da labor docente, deben ser minimizadas.

Dende os ordenadores da sala do profesorado pódese imprimir na fotocopiadora da oficina. Cada profesor/a terá unha clave que deberá introducir para poder asignar ditas copias á contabilidade do Departamento ao que pertenza.

#### **V.4.6. RECICLAXE**

En todas as aulas e na maior parte dos espazos do centro hai bolsas para a separación selectiva de papel, envases de plástico e lixo en xeral, así como colector de pilas usadas. Dito equipamento deberá ser empregado para o uso que foi deseñado.

## **VI. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **VI.1. DISPOSICIÓNS XERAIS**

As normas de convivencia do Instituto están constituídas polas disposicións contidas neste regulamento e, especialmente, polo respecto aos dereitos e o cumprimento das obrigas dos membros de toda a comunidade educativa. O centro rexeráse polo establecido no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Todos os membros da comunidade educativa están obrigados a velar polo cumprimento das normas de convivencia. Coñecida unha conduta contraria ás normas de convivencia, o

profesor/a ou calquera outro membro da comunidade, comunicarllo ao órgano corrector correspondente.

As correccións contidas nestas NOF referiranse aos actos realizados polo alumnado:

- Dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos transporte escolar.
- Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

Na valoración das condutas contrarias ás normas de convivencia teranse en conta a idade e circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado.

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- Ter carácter educativo e recuperador.
- Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida

O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección



garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

Para a gradación das medidas correctoras previstas tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

## **VI.2. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

As condutas contrarias ás normas de convivencia poderán ter a consideración de:

- Condutas leves contrarias á convivencia.
- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

### VI.2.1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Segundo o Decreto 8/2015, do 27 de xaneiro, polo que se regula a Lei 4/2011 teñen a consideración de **condutas leves contrarias á convivencia** as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas no **apartado 1 do artigo 42** que *non alcancen a gravidade requirida en dito precepto*.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do **artigo 15 da Lei 4/2011**.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Perturbar o normal desenvolvemento das actividades de Centro.
- f) Uso indebido de material didáctico e demais pertenzas da Comunidade Educativa.
- g) A negativa a acreditar a identidade cando lle fose requirida polo persoal do Centro.
- h) Saír do recinto escolar durante o tempo de lecer sen xustificar.
- i) Emprego do móbil e aparellos multimedia no centro fóra dos períodos establecidos na presente normativa.
- j) Entrar ou saír ao recinto escolar sen empregar as entradas establecidas.

### VI.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel

social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

## VI.3. MEDIDAS CORRECTORAS

### VI.3.1. MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Segundo o establecido no Decreto 8/2015 do 27 de xaneiro, as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) **Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases** por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) **Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro** por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas **puntos 5 e 6 deste artigo**.

### **VI.3.2. MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito. Para as amoestacións por escrito empregarase o modelo destinado a tal fin. Segundo establece o artigo 11 da Lei 4/2011.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### **VI.3.3. IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

Segundo o Decreto 8/2015, a imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste Decreto.

- A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.
- A persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.
- A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

#### **VI.3.4. REVISIÓN E EXECUCIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS LEVES**

Solicitud de revisión e execución de medidas correctoras leves das alíneas g) e h)

- As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do Decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
- A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o anterior punto, así como as restantes recollidas no artigo 43 do decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

## **VI.4. PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

### **VI.4.1. DETERMINACIÓN DO PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN**

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación

coa convivencia escolar.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes.

As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

#### **VI.4.2. INICIO DO PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN**

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instructor do procedemento corrector.

A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade



educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto.
- d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do decreto e comunicaráselle á Inspección Educativa.

#### **VI.4.3. PROCEDIMENTO CONCILIADO**

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto no decreto.

#### **VI.4.4. DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO CONCILIADO**

Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida

correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 do decreto

No procedemento conciliado actuará unha **persoa mediadora** na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado

#### **VI.4.5. DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO COMÚN**

A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

#### **VI.4.6. RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN**

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

#### **VI.4.7. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA**

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un

compromiso educativo para a convivencia.

Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

Cada centro educativo poderá CONCRETAR nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

#### **VI.4.8. PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E CORRECCIÓNS**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas no decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.

En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

## VII. DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Quedan derogadas cantas normas e disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ó disposto nestas Normas de Organización e Funcionamento.

## VIII. DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

### **Primeira**

Garda e acollemento

As referencias nestas normas ás nais, aos pais, ás titoras e aos titores legais entenderanse feitas ás persoas que posúen a garda ou o acollemento por resolución xudicial ou administrativa.

### **Segunda**

A modificación destas Normas de Organización e Funcionamento deberá ser aprobada polo Consello Escolar por unha maioría da metade máis un dos seus membros con dereito a voto. Dita modificación entrará en vigor ó inicio de curso seguinte ó que se produza, salvo razóns de urxencia que aconsellen a súa aplicación inmediata.

### **Terceira**

As modificacións parciais realizaranse a través de disposicións adicionais que aprobará o Consello Escolar.