

# **N**ormas de **O**rganización e **F**uncionamiento

**SETEMBRO 2024**

# Normas de Organización e Funcionamento IES Leliadoura

No artigo 18 do Decreto 8/2015 faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento. Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado)

## Sumario

TÍTULO PRELIMINAR.....	4
Artigo 1.Bases legais polas que se establecen estas normas .....	4
Artigo 2.Obxectivos do presente documento .....	5
Artigo 3.Aplicación .....	5
TÍTULO I:DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO E DA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	5
CAPÍTULO I:OS ÓRGANOS COLEXIADOS E COMISIÓNS .....	5
Artigo 4.Consello escolar. ....	5
Artigo 5.Claustro de profesores.....	6
Artigo 6.Comisión económica.....	6
Artigo 7.Comisión de convivencia .....	7
Artigo 8.Departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	7
CAPÍTULO II:OS ÓRGANOS UNIPERSOAIS .....	9
Artigo 9.Composición .....	9
Artigo 10.Director/a.....	9
Artigo 11.Xefe/a de estudos .....	9
Artigo 12.Secretario/a.....	9
Artigo 13.Vicedirector/a .....	9
CAPÍTULO III:UTILIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS .....	10
Artigo 14.Solicitud de espazos .....	10
TÍTULO II:DA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA E DA ESTRUCTURA PEDAGÓXICA .....	10
Artigo 15.Os Departamentos Didácticos .....	10
Artigo 16.O Departamento de Orientación.....	11
Artigo 17.O equipo de Normalización e Dinamización Lingüística .....	11
Artigo 18. A Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	12
TÍTULO III:DO PROFESORADO .....	12
CAPÍTULO I:O/A PROFESOR/A TITOR/A .....	12
Artigo 19.O/A titor/a.....	12
Artigo 20.Os dereitos e deberes do/da titor/a .....	12
Artigo 21.Funcións do/da profesor/a titor/a .....	13
CAPÍTULO II:O PROFESORADO.....	13
Artigo 22.Os dereitos e deberes do profesorado.....	13
Artigo 23.Funcións do profesorado .....	13
CAPÍTULO III:O PROFESORADO DE GARDA.....	14
Artigo 24.O profesorado de garda .....	14
Artigo 25.O profesorado de garda terá os seguintes cometidos:.....	14
Artigo 26.Profesorado de garda na biblioteca .....	15
Artigo 27.Profesorado de garda de alumnado transportado .....	15
CAPÍTULO IV:OS PERMISOS DO PROFESORADO.....	15
Artigo 28.Permiso por asuntos particulares.....	15
Artigo 29.Imprevistos .....	15

CAPÍTULO V:O CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE .....	16
Artigo 30.Rexistro das faltas de asistencia e puntualidade .....	16
Artigo 31.Comunicación das faltas de asistencia e puntualidade.....	16
Artigo 32.Xustificación das faltas de asistencia a puntualidade .....	16
CAPÍTULO VI:AS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN .....	16
Artigo 33.Actividades de formación organizadas polos servizos centrais da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria .....	16
Artigo 34.Actividades de formación organizadas polos centros de formación e recursos.....	16
Artigo 35.Actividades de formación organizadas polas universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares.....	17
TÍTULO IV:DO ALUMNADO .....	17
CAPÍTULO I:OS DEREITOS E DEBERES DOS/AS ALUMNOS/AS .....	17
Artigo 36.Os/as alumnos/as terán os seguintes dereitos:.....	17
Artigo 37.Os/as alumnos/as terán os seguintes deberes: .....	17
CAPÍTULO II:OS/AS DELEGADOS/AS DE GRUPO E CURSO .....	18
Artigo 38.Elección do/a delegado/a.....	18
Artigo 39.Funcións do delegado/a:.....	18
CAPÍTULO III:A XUNTA DE DELEGADOS/AS .....	19
Artigo 40.Funcións da xunta de delegados/as .....	19
Artigo 41.Comunicación ca dirección do centro .....	19
Artigo 42.Reunións da xunta de delegados/as.....	20
CAPÍTULO IV:AS FALTAS DE ASISTENCIA .....	20
Artigo 43.Faltas de puntualidade.....	20
Artigo 44.Faltas de asistencia na ESO, Bacharelato e FP Básica.....	20
Artigo 45.Faltas de asistencia en Ciclos Formativos.....	20
Artigo 46.Comunicación das faltas .....	21
CAPÍTULO V:O CUMPRIMENTO DAS NORMAS .....	21
Artigo 47.Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	21
Artigo 48.Condutas leves contrarias á convivencia.....	22
Artigo 49.Aplicación das medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	23
Artigo 50.Aplicación das medidas correctoras da condutas leves contrarias á convivencia....	23
Artigo 51.Reparación de danos causados .....	23
Artigo 52.Ámbito de corrección .....	23
TÍTULO V:DO PERSOAL NON DOCENTE.....	23
CAPÍTULO I:OS DEREITOS E DEBERES DO PAS .....	23
Artigo 53.Dereitos do persoal de administración e servizos .....	23
Artigo 54.Deberees do persoal de administración e servizos.....	24
CAPÍTULO II:FUNCIONÉS DO PERSOAL DE CONSERXERÍA.....	24
Artigo 55.Funcións do persoal subalterno .....	24
CAPÍTULO III:FUNCIONÉS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN.....	25
Artigo 56.Funcións do persoal auxiliar administrativo .....	25
CAPÍTULO IV:FUNCIONÉS DO PERSOAL DE LIMPEZA .....	26
Artigo 57.Funcións do persoal de limpeza .....	26
CAPÍTULO V:FUNCIONÉS DO PERSOAL DA CAFETERÍA.....	26
Artigo 58.Funcións do persoal da cafetería .....	26
TÍTULO VI:DOS/AS PAIS/NAIS E TITORES/AS LEGAIS.....	26
CAPÍTULO I:DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES .....	26
Artigo 59.Dereitos .....	26
Artigo 60.Deberees.....	26
CAPÍTULO II:O PROCEDEMENTO DE INFORMACIÓN.....	26

Artigo 61.Procedemento de información .....	27
CAPÍTULO III:AS REUNIÓNS.....	27
Artigo 62.Reunións.....	27
CAPÍTULO IV:A PARTICIPACIÓN .....	27
Artigo 63.Participación.....	27
CAPÍTULO V:ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DO ALUMNADO.....	27
Artigo 64.Funcións .....	28
Artigo 65.Fondo de libros.....	28
TÍTULO VII:DAS NORMAS XERAIS .....	28
Artigo 66.Normas de convivencia .....	28
DISPOSICIÓN TRANSITORIAS .....	29
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA.....	29
Artigo 67.Aplicación das NOF e o Plan de Convivencia. ....	29
DISPOSICIÓN ADICIONAIS.....	29
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.....	29
Artigo 68.Coñecemento das NOF .....	29
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: MODIFICACIÓNS DE DOCUMENTOS DO CENTRO .....	30
Artigo 69.Modificación do PEC.....	30
Artigo 70.Modificación das NOF .....	30
Artigo 71.Modificación do PCC.....	30
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA .....	
Artigo 72: Regulamento do exercicio do dereito de reunión do alumnado .....	30
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA .....	
Artigo 73: Procedemento de revisión e reclamación ás cualificacións.....	31
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA: TRANSPORTE ESCOLAR .....	
Artigo 74: Usuarios do transporte escolar .....	32

## **TÍTULO PRELIMINAR**

Artigo 1. *Bases legais polas que se establecen estas normas*

1. Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. (BOE do 4 de maio de 2006)
2. Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. (BOE do 10 de decembro de 2013)
3. Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG do 15 de xullo de 2011)
4. 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. (DOG do 27 de xaneiro de 2015)
5. Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG do 27 de abril de 1998)
6. Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998. (DOG do 31 de xullo de 1998)
7. Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. (DOG do 25 de maio de 2010)
8. Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na ESO na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG do 7 de xaneiro de 2008)

9. Orde do 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na ESO na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG do 24 de xuño de 2008)

10. Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos da ESO e Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme os criterios obxectivos. (BOE do 20 de setembro de 1995)

11. Lei 30/1192, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedementos Administrativo Común. (BOE do 27 de novembro de 1992)

12. Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria.

13. Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento. (DOG do 2 de setembro de 1997)

14. Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia. (DOG do 1 de xuño de 1988)

15. Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia. (DOG do 3 de novembro de 2008)

#### Artigo 2. *Obxectivos do presente documento*

1. Normativizar os acordos organizativos e de xestión tomados no PEC.
2. Facilitar a utilización dos recursos materiais e espaciais segundo os criterios plantexados nos proxectos curriculares.
3. Establecer o reparto de responsabilidades, en función da normativa vixente, entre os órganos unipersoais e colexiados.
4. Facilitar a participación na vida escolar dos membros da comunidade educativa.

#### Artigo 3. *Aplicación*

O disposto neste documento será de aplicación, no ámbito de xestión do centro, a tódolos membros da comunidade educativa.

## **TÍTULO I: DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO E DA ESTRUTURA ORGANIZATIVA**

### **CAPÍTULO I: OS ÓRGANOS COLEXIADOS E COMISIÓNS**

#### Artigo 4. *Consello escolar.*

Composición: Segundo o Artigo 37 do Decreto 324/1996

1. O consello escolar é o máximo órgano de control e xestión na vida do centro.
2. O consello escolar ten as funcións establecidas na lexislación vixente (Art. Único, término 80 da Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa)
3. Referido á convivencia no centro, o Consello Escolar terá as seguintes funcións:
  - a) Coñecer a resolución de conflitos disciplinares e velar por que se atean á normativa

vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que perxudiquen gravemente á convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

b) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas ás que se refire o artigo 84.3 da Ley Orgánica 8/2013, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

4. O consello escolar reunirse como mínimo unha vez ó trimestre, sempre que o convoque o/a director/a ou o solicite 1/3 dos seus membros. Será preceptiva unha reunión ó principio de curso e unha ó final do curso.

5. Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 do decreto 8/2015.

6. Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

7. Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

8. Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

#### Artigo 5. *Claustro de profesores.*

Composición: Será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro. (Artigo 36 do Decreto 324/1996)

1. O claustro de profesores/as é o órgano de participación de tódolos/as profesores/as do centro en cuestións educativas (didácticas e pedagóxicas).

2. As competencias do claustro de profesores/as son as que estipula a lexislación vixente (Artigo 129 da LOE, Artigo 47 do Decreto 324/1996)

3. O claustro de profesores/as elaborará os proxectos curriculares das distintas etapas.

4. O claustro reunirse unha vez ó principio de curso e outra ó final, e ao menos unha vez ó trimestre, sempre que o convoque o/a director/a ou o solicite 1/3 dos seus membros.

5. Convocarase un claustro extraordinario para coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos/as candidatos/as.

6. A asistencia aos claustros é obrigatoria.

7. Nas decisións nas que se requira unha votación tomaranse por maioría simple dos/as presentes.

#### Artigo 6. *Comisión económica*

1. No seo do Consello Escolar do instituto, existirá unha comisión económica, integrada polo director ou directora, o secretario ou secretaria, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores.

2. As funcións da comisión económica son as seguintes: aprobar o proxecto de orzamento do centro, velar pola renovación e conservación das instalacións e o equipamento e supervisar as actividades administrativas.

3. A comisión económica reunirse como mínimo unha vez ao trimestre, así como unha vez ao principio do curso e outra ao final e sempre que a convoque o/a director/a ou o solicite 1/3 dos seus membros.

4. A comisión económica informará ao Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle encomende o Consello Escolar.

#### Artigo 7. *Comisión de convivencia*

1. A comisión de convivencia estará constituída polo xefe/a de estudos, un representante do alumnado, un profesor/a, un pai/nai, un representante do PAS, presidida polo/a director/a. Un dos membros actuará como secretario/a e levantará acta das súas reunións. O nomeamento as persoas integrantes da comisión de convivencia corresponde ao director/a por proposta dos colectivos representados.

2. As funcións da comisión de convivencia serán:

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

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade de no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

3. A comisión de convivencia, excepcionalmente e por razóns de urxencia poderá reunirse no período lectivo (durante os recreos) cando sexa posible a presenza de tódolos seus membros.

4. A comisión de convivencia reunirse unha vez ó trimestre e sempre que a convoque o/a director/a ou o solicite 1/3 dos seus membros. Ademais celebrará unha reunión a principio de curso e outra ó final. Tamén poderá ser convocada pola xefatura de estudos.

#### Artigo 8. *Departamento de actividades complementarias e extraescolares*

1. Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado

polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considera-las visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

2. Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

3. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será o vicedirector ou vicedirectora do centro.

4. O departamento de actividades extraescolares e complementarias estará constituído por profesores/as e alumnos/as designados polo/a xefe/a do departamento.

5. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

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 dos pais e nais 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 alumnos e a asociación de pais.

f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.

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.

h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.

i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

6. 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 dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.

c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos. O número mínimo de profesores acompañantes será de dous.

7. Para o desenvolvemento das actividades de deporte escolar que se realicen fóra do centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello Escolar.



b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.

c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos. Como medida de seguridade non debe ir un profesor/a so en calquera actividade que se realice fora do centro, salvo no caso de que o/a profesor/a que organice a actividade decida asumir a responsabilidade de levala a cabo nestas circunstancias.

8. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro e de varios días de duración, deberase contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello Escolar.

b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.

c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos máis un profesor adicional.

## **CAPÍTULO II: OS ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

### *Artigo 9. Composición*

Segundo o artigo 4 do Decreto 324/1996, os órganos unipersoais estarán compostos por: director ou directora, xefe ou xefa de estudos, secretario ou secretaria, vicedirector ou vicedirectora.

### *Artigo 10. Director/a*

1. O/a director/a é a figura que ostenta a representación do centro.

2. O/a director/a ten as funcións establecidas na lexislación vixente (Art. Único, término 81 da Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa)

3. O/a director/a, poderá impoñer as correccións estipuladas nos artigos 39 e 43 do DECRETO 8/2015 do 8 de xaneiro.

### *Artigo 11. Xefe/a de estudos*

1. O/a xefe/a de estudos será o/a encargado/a de coordinar equipos, garantir as normas de convivencia e coordinar xunto co vicedirector/a as actividades complementarias e extraescolares.

2. As funcións do/a xefe/a de estudos son as que están establecidas na lexislación vixente (Art. 31 do Decreto 324/1996).

3. O/a xefe/a de estudos elaborará xunto co director/a os horarios, segundo as necesidades educativas do alumnado para conseguir a calidade no ensino.

### *Artigo 12. Secretario/a*

1. O/a secretario/a é o/a encargado/a das cuestións administrativas.

2. As funcións do/a secretario/a son as que están establecidas na lexislación vixente (Art. 32 do Decreto 324/1996)

### *Artigo 13. Vicedirector/a*

1. O/a vicedirector/a substituirá ó/á director/a en caso de ausencia ou enfermidade.

2. O/a vicedirector/a coordinará as actividades complementarias e extraescolares, en colaboración co/a xefe/a de estudos, segundo as propostas dos distintos seminarios e departamentos.

3. O/a vicedirector/a tamén terá en conta as propostas do alumnado sobre as actividades extraescolares.

### **CAPÍTULO III: UTILIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS**

#### *Artigo 14. Solicitud de espazos*

Calquera membro da comunidade educativa pode usar os locais e recursos do centro, en horario non lectivo, cos seguintes requisitos.

1. Autorización previa por parte da dirección do centro. A dirección do centro informará, na medida do posible, ao/s departamento/s responsable/s da docencia impartida na instalación.

2. Esixencia de responsabilidade por posibles abusos, roturas ou deterioro das instalacións ou medios usados.

### **TÍTULO II: DA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA E DA ESTRUCTURA PEDAGÓXICA**

#### *Artigo 15. Os Departamentos Didácticos*

1. Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolve-las ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

2. Os departamentos didácticos estarán compostos por tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ó departamento. Cando nun departamento se integren profesores e profesoras de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalles ós profesores respectivos.

3. Os seminarios e departamentos didácticos terán as seguintes funcións:

a) Formular propostas ó equipo directivo e ó 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 da 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 incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 do DECRETO 324/1996, do 26 de xullo.

d) Promove-la 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 alumnos e alumnas que o precisen.

g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.

h) Organizar e realiza-las 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 alumnos e alumnas libres.

i) Resolve-las reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas 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 profesores ou profesoras do mesmo.

4. A elección dos horarios é conveniente que se realice con criterios de equidade e de mutuo acordo.

5. Os departamentos farán pública unha síntese do proxecto didáctico que expoña: contidos mínimos, sistemas de avaliación e recuperación a principio de curso.

6. Os departamentos reuniranse 1 vez ao mes fora do horario lectivo e a asistencia será obrigatoria para tódolos seus membros. O Xefe do Departamento comunicará mensualmente á Xefatura de Estudos as faltas do profesorado ás reunións.

7. O/a xefe/a de seminario ou departamento preparará os documentos e temas a debater nas reunións e redactará mensualmente as actas.

8. As competencias do xefe ou xefa de departamento están establecidas na lexislación vixente (Art. 75 do Decreto 324/1996)

#### *Artigo 16. O Departamento de Orientación*

1. O departamento de orientación estará composto por un titor ou titora por cada un dos niveis do centro, designados polo director ou directora, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, por un profesor ou profesora de apoio e por un profesor ou profesora que imparta a área de formación e orientación laboral. (Artigo 3 do Decreto 120/1998 do 23 de abril)

2. As funcións do departamento de orientación son as establecidas segundo o Artigo 6 do Decreto 120/1998 e Artigo 5 da Orde do 24 de xullo de 1998. Ademais, o departamento de orientación atenderá ás funcións referidas na Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade. Tomará tamén en consideración as circulares da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se ditan as accións prioritarias para os departamentos de orientación

#### *Artigo 17. O equipo de Normalización e Dinamización Lingüística*

1. O equipo de normalización e dinamización lingüística estará nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador/a, por profesorado, por representantes do alumnado e por persoal non docente. (Artigo 82 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo e Artigo 15 do Decreto 79/2010 do 20 de maio).

2. O equipo de normalización lingüística elaborará e poñerá en práctica o plan de actividades para a potenciación do uso do galego.

3. O equipo de normalización lingüística terá como funcións as que estipule a lexislación vixente. (Artigo 83 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo)

#### Artigo 18. *A Comisión de Coordinación Pedagóxica*

1. A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo/a director/a, xefe/a de estudos, xefes/as de departamentos, o/a coordinador/a do equipo de normalización e dinamización lingüística, o/a profesor/a de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, o/a coordinador/a de formación en centros de traballo e o/a orientador/a. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros.

2. As súas funcións son fundamentalmente dúas:

a) Establece-las directrices xerais para a elaboración e coordinación dos proxectos curriculares de etapa e, posteriormente, o seu seguimento e avaliación.

b) Establece-las directrices para a elaboración das programacións didácticas dos seminarios e departamentos e os plans de orientación académica e profesional e de acción tutorial.

3. As demais competencias están establecidas na lexislación vixente (Art. 77 do Decreto 324/1996)

4. A comisión de coordinación pedagóxica reunirse, ó menos, unha vez ó mes durante o horario lectivo, no día e hora que a dirección estableza e así se fará constar no horario dos seus compoñentes.

5. A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cando sexa convocada polo/a director/a ou a petición de 1/3 dos seus membros.

6. As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes.

## **TÍTULO III: DO PROFESORADO**

### **CAPÍTULO I: O/A PROFESOR/A TITOR/A**

#### Artigo 19. *O/A titor/a*

Os titores e titoras serán designados polo/a director/a, a proposta da xefatura de estudos. Cada grupo de alumnos/as estará a cargo dun/a profesor/a titor/a.

#### Artigo 20. *Os dereitos e deberes do/da titor/a*

1. O/a profesor/a titor/a manterá un contacto estreito co departamento de orientación para resolver problemas de integración na aula e aprendizaxe.

2. Os titores e titoras teñen o deber de asistir ás reunións convocadas pola xefatura de estudos.

3. Os titores e titoras, coordinados pola xefatura de estudos e asesorados polo departamento de orientación, realizarán o plan de acción tutorial na hora lectiva semanal dedicada ás actividades con todo o grupo.

4. Na ESO, a hora de tutoría dos/as alumnos/as será considerada como hora lectiva.

5. A información de calquera tipo de datos tanto académicos como persoais do alumno/a menor de idade serán comunicados exclusivamente aos seus pais / nais / titores legais, ou a calquera outra persoa con autorización escrita, asinada polo pai / nai / titor legal e acompañada da copia do DNI da persoa quen autoriza.

### Artigo 21. *Funcións do/da profesor/a titor/a*

As funcións que debe realizar cada profesor titor son as establecidas no Artigo 59.1 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo.

No caso dos ciclos formativos, o titor ou titora asumirá respecto ó módulo de formación en centros de traballo as funcións do Artigo 59.2 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo.

As funcións principais son:

1. Coordinar todo o relativo o seu grupo.
2. Notificar ós/ás alumnos/as, pais/nais, tutores/as legais dos mesmos cantas observacións fosen necesarias, levando o control das faltas de asistencia.
3. Ter unha hora á semana para recibir ós/ás pais/nais, tutores/as legais dos/as alumnos/as do seu grupo, así como traballar cos seus/súas alumnos/as na hora dedicada a tal efecto.
4. Presidir tódalas avaliacións do seu grupo.
5. Entregar os boletíns de notas nos prazos fixados para o seu efecto. Transcorrido un mes despois da avaliación, o/a profesor/a titor/a debe ter tódolos boletíns asinados polos/as alumnos/as (no caso de maioría de idade), pais/nais ou tutores/as legais dos mesmos.
6. Convocar reunións pedagóxicas periódicas, dentro do posible, entre os/as profesores/as do grupo.
7. Fomentar a asemblea de clase para recoller as opinións dos/as alumnos/as.
8. Informar cando se instrúa expediente a un alumno ou alumna da súa titoría.
9. Participar con voz, pero sen voto, na comisión de convivencia cando se vaia a propoñer unha sanción dun alumno ou alumna da súa titoría.
10. Convocar, con autorización da xefatura de estudos, unha sesión extra-ordinaria de avaliación para tratar temas urxentes.
11. Convocar a pais e nais dos seus/súas alumnos/as a cantas reunións colectivas extraordinarias sexan necesarias. Polo menos haberá unha no primeiro trimestre do curso e outra no segundo trimestre no caso do primeiro ciclo da ESO.
12. Nas sesións de avaliación o seu voto será de calidade cando se produza un empate nunha votación.

## **CAPÍTULO II: O PROFESORADO**

### Artigo 22. *Os dereitos e deberes do profesorado*

O profesorado ten tódolos dereitos e deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que se deriven destas normas (Artigo 8, Lei 4/2011 do 30 de xuño)

### Artigo 23. *Funcións do profesorado*

1. O profesorado velará pola boa convivencia e mantemento do orde no centro.
2. Todo profesor/a ten a obriga de mostrar ós/ás alumnos/as que así o soliciten as probas realizadas por estes unha vez corrixidas e cualificadas, antes de cada avaliación.
3. As observacións de carácter persoal que afecten á intimidade dunha persoa non poderán realizarse publicamente.

4. Na ausencia dalgún/a profesor/a e con coñecemento da xefatura de estudos, poderanse cambiar as clases dentro da mesma xornada escolar.

5. Calquera/a profesor/a estará disposto a recibir individualmente ós/ás alumnos/as, pais/nais, titores/as legais dos mesmos que o soliciten, previo acordo na hora a través do profesor/a titor/a.

6. O profesorado fomentará a asistencia do alumnado ás actividades extraescolares.

7. O profesorado deberá comunicar á xefatura de estudos a ausencia dun grupo enteiro de alumnos/as á súa clase.

8. O profesor/a decidirá a entrada ou non dun alumno/a á súa clase, se este/a chega tarde.

9. O profesorado poderá celebrar reunións no recinto académico para tratar asuntos relacionados coa marcha do centro ou coa súa vida profesional, previa comunicación á xefatura de estudos.

10. O profesorado deberá propoñer individualmente ou colectivamente, diante da xefatura do seu departamento aquelas actividades extraescolares que considere adecuadas e que serán trasladadas á vicedirección do centro.

11. O profesorado aconsellará a saída de clase a aqueles/as alumnos/as que perturben a orde da mesma, indicándolles que deben acudir inmediatamente a xefatura de estudos. O profesorado terá que proporcionar ao alumno tarefas a realizar na aula de convivencia supervisado polo profesorado de garda. O/A profesor/a deberá cubrir o parte de incidencias, unha vez rematada a clase, que a tal efecto está depositado en xefatura de estudos.

12. O profesorado que participe en actividades extraescolares estará obrigado a gardar as normas que se diten para as mesmas, así como as que se deriven destas normas.

13. O profesorado debe asistir ás reunións de avaliación, claustro, seminarios ou departamento e calquera outra convocada polo órgano competente. Así mesmo debe asistir ás reunións pedagóxicas, informativas e calquera outra convocada polo titor/a.

14. O profesorado deberá controla-la asistencia dos/as alumnos/as e comunica-lo o/a seu/súa titor/a.

### **CAPÍTULO III: O PROFESORADO DE GARDA**

#### *Artigo 24. O profesorado de garda*

Durante a xornada escolar, haberá un ou máis profesores de garda, segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro que terán as funcións establecidas no Artigo 106 da Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o regulamento orgánico dos instituto de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.

#### *Artigo 25. O profesorado de garda terá os seguintes cometidos:*

1. Deberá facerse cargo dos grupos nos que falte o/a profesor/a.

2. Anotará no libro de gardas as ausencias dos/as profesores/as ou calquera anomalía que se produza no centro.

3. Anotará no libro de gardas as faltas de puntualidade dos/as profesores/as.

4. Será o encargado de manter a normalidade no centro durante a súa hora de garda, procurando poñerse en contacto coa xefatura de estudos no caso de que se produza algún feito que traspase as súas atribucións.

5. Recorrerá os corredores para comprobar a normalidade nas aulas, impedindo que se formen grupos de alumnos/as fóra das aulas ou da biblioteca durante o período de clases, para así evitar a perturbación das mesmas.

6. Se a falta do profesor/a se produce na derradeira clase da mañá ou da tarde, o/a profesor/a de garda poderá autorizar ós/ás alumnos/as maiores de idade a marcharen, previa comunicación a xefatura de estudos.

7. Se un/unha alumno/a está expulsado/a á aula de convivencia, o/a profesor/a de garda deberá anotar a expulsión no libro de rexistro previsto a este efecto na Dirección e deberá chamar á familia para avisar da expulsión. Se o/a alumnado expulsado/a non trae tarefas para realizar, o/a profesor/a de garda daralle traballo.

#### *Artigo 26. Profesorado de garda na biblioteca*

1. A biblioteca permanecerá aberta polas mañás no horario lectivo do centro.

2. Haberá polo menos un/a profesor/a de garda na biblioteca que deberá velar polo mantemento do silencio na mesma.

3. O profesorado de garda na biblioteca prestará ós/ás alumnos/as os libros que lle soliciten.

4. Os préstamos serán anotados nas ferramentas dispostas pola administración para tal efecto.

#### *Artigo 27. Profesorado de garda de alumnado transportado*

1. En aplicación da ORDE de 23 de xuño de 2011, o profesorado que teña asignadas gardas de transporte, velará polo alumnado que fai uso do transporte escolar asegurándose que entre no recinto escolar.

2. Durante a garda de transporte, o profesorado de garda custodiará ao alumnado dentro do recinto escolar. Así mesmo impedirá a saída do recinto a todo o alumnado menor de idade.

3. No horario de saída do centro, o profesorado que teña asignadas gardas de transporte, velará polo alumnado que fai uso do transporte escolar asegurándose que entren nos autobuses.

## **CAPÍTULO IV: OS PERMISOS DO PROFESORADO**

#### *Artigo 28. Permiso por asuntos particulares*

1. De acordo coa Orde do 29 de xaneiro de 2016, o profesorado poderá dispor de ata 4 días por curso académico, como máximo, de permiso de asuntos particulares sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales 2 poderán ser en días lectivos.

2. Non se concederán días por asuntos particulares nos días de avaliación nin unidos a períodos de vacacións, a non ser con causa xustificada.

3. Os/as profesores/as poderán ausentarse do centro, previa solicitude ó/á director/a do centro mediante o Anexo V da Orde do 29 de xaneiro de 2016, e autorización deste/a.

#### *Artigo 29. Imprevistos*

1. De acordo coa Orde do 29 de xaneiro de 2016, no caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a 3 días, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar. Considéranse períodos lectivos as horas de clase, as gardas, a hora de atención ós pais/nais, a hora de atención ós/as alumnos/as e os claustros.

Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do

centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente.

2. Tan pronto como sexa posible, comunicarase a ausencia polo imprevisto á xefatura de estudos para facilitar a organización no centro.

3. No momento da reincorporación ó centro notificarase a ausencia co Anexo V.

## **CAPÍTULO V: O CONTROL DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE**

### *Artigo 30. Rexistro das faltas de asistencia e puntualidade*

1. O profesorado de garda fará constar no Libro de Garda as faltas de asistencia / puntualidade detectadas no seu período de garda.

2. O Equipo Directivo anotará no Libro de Garda as ausencias previstas do profesorado de cada día.

### *Artigo 31. Comunicación das faltas de asistencia e puntualidade*

1. Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarase coa suficiente antelación para que se poida organizar a atención do alumnado ou a comunidade educativa.

2. Se a falta é previsible, o profesorado deixará na Xefatura ou ao lado do Libro de garda as actividades para atender a todos os grupos da súa xornada laboral. Será o profesorado de garda o encargado de que estas actividades se realicen.

3. Se a falta de asistencia ou puntualidade do profesorado é imprevisible, comunicarase coa dirección do centro, indicando o traballo que, na súa ausencia, debe realizar o alumnado para asegurar así o aproveitamento do espazo horario e facilitar o labor do profesorado de garda.

4. Se o profesorado prevé, estando no Centro, que se retrasará na súa entrada a clase, deberá avisar á Dirección e/ou ao profesorado de garda para que se faga cargo da mesma ata a súa chegada.

### *Artigo 32. Xustificación das faltas de asistencia a puntualidade*

5. As faltas xustificaranse segundo o Anexo V da Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

6. A xustificación de faltas de asistencia farase o antes posíbel. A xustificación documental da falta deberá entregarse no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ao centro.

## **CAPÍTULO VI: AS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN**

O permiso para a asistencia a actividades de formación do profesorado regúlase segundo o Artigo 22 da Orde do 29 de xaneiro de 2016.

O profesorado procurará asistir a tódalas actividades que contribúan á mellora da súa formación profesional.

### *Artigo 33. Actividades de formación organizadas polos servizos centrais da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria*

A admisión a estas actividades implica o permiso para asistir a elas. Este permiso seralles notificado á inspección educativa e á dirección do centro segundo o modelo que se establece no Anexo I da Orde do 29 de xaneiro de 2016.

### *Artigo 34. Actividades de formación organizadas polos centros de formación e recursos*



O profesorado só poderá asistir ás actividades organizadas polos centros de formación e recursos fóra do seu horario lectivo.

*Artigo 35. Actividades de formación organizadas polas universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares.*

1. O profesorado deberá solicitar á dirección do centro o permiso para realizar dita actividade cubrindo o Anexo II da Orde do 29 de xaneiro de 2016.

2. As solicitudes e o informe da dirección do centro deberán ter entrada na xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria cunha antelación mínima de dez (10) días ao inicio da actividade formativa.

3. Para poder asistir ás actividades de formación no horario lectivo, o solicitante deberá estar en posesión da autorización, segundo o modelo do anexo III da citada orde.

4. O profesorado xustificará as faltas de asistencia ao centro coa certificación de asistencia ás actividades formativas.

5. En todo caso, o profesorado terá dereito a gozar de ata un máximo de catro días lectivos para realizar actividades de formación.

## **TÍTULO IV: DO ALUMNADO**

### **CAPÍTULO I: OS DEREITOS E DEBERES DOS/AS ALUMNOS/AS**

Segundo o Artigo 7 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG, 15/07/2011),

*Artigo 36. Os/as alumnos/as terán os seguintes dereitos:*

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

4. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

5. 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.

*Artigo 37. Os/as alumnos/as terán os seguintes deberes:*

1. 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.

2. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

3. Respectar 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.

4. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
5. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro
6. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

## **CAPÍTULO II: OS/AS DELEGADOS/AS DE GRUPO E CURSO**

### *Artigo 38. Elección do/a delegado/a*

1. No primeiro mes de cada curso os/as alumnos/as de cada grupo elixirán un/unha delegado/a, mediante eleccións convocadas pola xefatura de estudos. A sesión electoral celebrarase de acordo coa normativa vixente.

2. Ao comezo de cada curso, cada grupo elixirá un delegado e un subdelegado. A elección realizarase antes de finalizar o mes de outubro por sufraxio universal e segredo. A votación será convocada e presidida polo titor/titora, a petición de Xefatura de estudos. Levantarase acta que se entregará na Xefatura de estudos. Na elección o titor/a estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vocal e como secretario, sendo este último o de menor idade.

3. Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.

4. Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome do compañeiro que desexa que represente ao grupo. Resultará elixido quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado quen obteña o seguinte número maior de votos. En caso de empate, acudirase a unha segunda votación.

5. O cargo de delegado/a e subdelegado/a terán unha vixencia dun curso académico.

6. O nomeamento de delegado poderá ser revocado se conta co acordo das dúas terceiras partes do grupo. Neste caso, as persoas demandantes dirixirán ó Director/a un escrito razoado e asinado que, no caso de ser aceptado, dará instrucións á persoa titora para proceder a unha nova elección.

7. Os delegados/as e subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director/a, onde se recolleran as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

### *Artigo 39. Funcións do delegado/a:*

1. Segundo o Artigo 114 do DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos instituto de secundaria (DOG, 9/08/1996), o/a delegado/a terá as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- c) Fomenta-la convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.

e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

2. Asemade o/a delegada terá os seguintes cometidos:

f) A persoa delegada ostenta a representación dos seus compañeiros. En ausencia deste ou por delegación será substituído polo subdelegado. Os delegados actuarán como voceiros do grupo sendo a ponte de comunicación entre os seus compañeiros e os demais órganos do centro e a comunidade escolar.

g) A persoa delegada transmitirá ao profesorado do grupo e a persoa titora as inxedanzas dos seus compañeiros e colaborará con eles para a resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir, especialmente en relacións cos temas que afecten á convivencia e ao bo funcionamento tanto do seu grupo como do centro.

h) Os delegados/as poderán reunirse fóra das horas de clase, por exemplo no tempo de lecer, previa comunicación á Xefatura de estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Os acordos tomados que incidan na actividade do centro trasladaranse á Xefatura de estudos. Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado.

### **CAPÍTULO III: A XUNTA DE DELEGADOS/AS**

Segundo o Artigo 107 do DECRETO 324/1996, nos institutos de educación secundaria existirá unha xunta de delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar.

#### *Artigo 40. Funcións da xunta de delegados/as*

Segundo o Artigo 112 do DECRETO 324/1996, a xunta de delegados terá as seguintes funcións

1. Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.

2. Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

3. Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

4. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

5. Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento, dentro do ámbito da súa competencia.

6. Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.

7. Formular propostas ó xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.

8. Debate-los asuntos que vaia trata-lo Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

#### *Artigo 41. Comunicación ca dirección do centro*

Segundo o Artigo 113 do DECRETO 324/1996, cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

1. Celebración de probas e exames.
2. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.
3. Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
4. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
5. Proposta de sancións ós alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación do expediente.
6. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
7. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.

#### *Artigo 42. Reunións da xunta de delegados/as*

1. Para a celebración de reunións nas instalacións do centro, o alumnado deberá presentar por medio dos seus representantes no Consello Escolar ou dos seus delegados, unha solicitude por escrito diante da Xefatura de estudos comunicando o día e hora da reunión.
2. Estas reunións celebraranse fóra do horario lectivo, preferentemente durante os recreos. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de estudos de xeito excepcional.

## **CAPÍTULO IV: AS FALTAS DE ASISTENCIA**

Todo/a alumno/a oficial ten a obriga de asistir a tódalas clases do seu grupo (Art. 7.h da LEI 4/2011, do 30 de xuño).

#### *Artigo 43. Faltas de puntualidade*

1. Considerarase falta de puntualidade cando un alumno ou alumna se incorpore a clase unha vez que o/a profesor/a entre na aula.
2. As faltas de puntualidade xustificaranse ante o profesor ou profesora afectado/a e ante o titor ou titora no prazo de tres días.
3. Cando as faltas de puntualidade sexan frecuentes o titor ou titora comunicará este feito á familia.

#### *Artigo 44. Faltas de asistencia na ESO, Bacharelato e FP Básica*

1. As faltas de asistencia xustificaranse por escrito ou por un medio análogo polo pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a, inmediatamente despois de se produzan.
2. No caso de que a xustificación sexa dubidosa, a criterio do titor/a, este/a confirmará cos pais/nais/titores legais a súa validez

#### *Artigo 45. Faltas de asistencia en Ciclos Formativos*

1. As faltas de asistencia poderán ser xustificadas polo alumnado no caso de ser maior de idade. Poderán ser aceptadas xustificacións polos seguintes motivos:
  - a) Enfermidade ou accidente, hospitalización ou intervención cirúrxica, con xustificante do facultativo.
  - b) Asistencia a consultas e revisións médicas, sempre que sexa necesario dentro das sesión

lectivas do grupo, con xustificante do facultativo.

c) Nacemento, falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar ata 2º grao, con xustificante do facultativo e libro de familia. O equipo docente determinará o tratamento xustificado destas faltas.

d) Deber inescusable de carácter público ou persoal, con xustificante oficial.

e) Concorrer a exames, probas de aptitude ou selectivas, con xustificante oficial.

f) Asistencia a probas oficiais de competición de deportistas de alto nivel, aportando xustificante oficial.

2. Excepcionalmente o/a titor/a poderá aceptar outro tipo de xustificacións, sempre e cando se documenten de forma conveniente. En todo caso, admitiranse os xustificantes dentro dos 3 días seguintes á incorporación do/a alumno/a ó centro.

3. Atendendo á normativa vixente (artigo 25 da orde do 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento e avaliación das ensinanzas de FP, e disposición terceira da resolución do 4 de agosto de 2016 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos, e artigo 4 da Resolución do 10 de xullo de 2024, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional no curso 2024-2025), daráselle a perda do dereito á avaliación continua nun módulo ao alumnado que se atope nos seguintes casos:

a) Acumular un total do 10% de faltas inxustificadas con respecto á duración total do módulo.

b) Acumular un total do 25% de faltas, xustificadas e inxustificadas, con respecto á duración total do módulo correspondente.

4. O profesorado poderá computar una falta de asistencia por cada 3 de puntualidade. Considerarase falta de puntualidade cando o retraso non sexa superior a 10 minutos. A partir deste tempo poñerase falta de asistencia, á sesión que corresponda e o profesorado determinará a incorporación ou non á clase deste alumnado.

#### Artigo 46. *Comunicación das faltas*

1. O profesorado será o encargado de notificar ao titor/a as faltas do alumnado no mesmo día. Isto poderá facerse por escrito (parte de faltas), por vía telemática ou mediante as ferramentas informáticas que a administración dispoña.

2. No caso de que houbera 2 faltas sen xustificar, o titor/a comunicará este feito aos pais/nais, tutores/as legais por teléfono ou calquera outro medio.

3. No caso de que os pais/nais, tutores/as legais non reciban as comunicacións das faltas por vía telemática, o titor/a remitirá mensualmente as cartas de faltas.

## **CAPÍTULO V: O CUMPRIMENTO DAS NORMAS**

Segundo o Artigo 33 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, as condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes :

a. Condutas leves contrarias á convivencia.

b. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

#### Artigo 47. *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*

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

1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. 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.
8. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
10. 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.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
12. O incumprimento das sancións impostas.

*Artigo 48. Condutas leves contrarias á convivencia*

1. Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:
2. As condutas tipificadas como agresión, injuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
3. 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
4. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.

5. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
6. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.

#### *Artigo 49. Aplicación das medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*

Aplicarase o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia, adaptado á Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e ó Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011. Normativa publicada pola Consellería de Educación en <http://educonvives.gal>

#### *Artigo 50. Aplicación das medidas correctoras da condutas leves contrarias á convivencia*

Aplicarase o disposto no artigo 43 do Decreto 8/2015.

#### *Artigo 51. Reparación de danos causados*

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

#### *Artigo 52. Ámbito de corrección*

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva 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 de comedor e transporte escolar.

2. 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.

## **TÍTULO V: DO PERSOAL NON DOCENTE**

O persoal administrativo e o persoal subalterno réxense pola Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia e pola LEI 4/88 da función pública de Galiza (DOG, 1 de xuño de 1988). O persoal de limpeza, en tanto é persoal laboral da Xunta de Galiza, réxese, na actualidade, polo V Convenio Colectivo deste persoal.

## **CAPÍTULO I: OS DEREITOS E DEBERES DO PAS**

Segundo o Artigo 9 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG, 15/07/2011)

#### *Artigo 53. Dereitos do persoal de administración e servizos*

1. 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.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar

4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da LEI 4/2011.

*Artigo 54. Deberes do persoal de administración e servizos*

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

## **CAPÍTULO II: FUNCÍONS DO PERSOAL DE CONSERXERÍA**

*Artigo 55. Funcións do persoal subalterno*

1. Quen disfrute de vivenda, na mesma dependencia na que estea destinado, terá ó seu cargo a apertura e peche do IES nos horarios establecidos. Na ausencia deste/a, este cometido recaerá sobre calquera outro/a subalterno/a.
2. Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores e demais sistemas necesarios para o funcionamento do centro.
3. Atender a porta de entrada ao recinto abrindo cando sexa preciso.
4. Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas, sen permiso do Director. O persoal de conserxería identificará na entrada do centro a toda persoa allea ao instituto.
5. Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
6. Tomar os avisos telefónicos, e como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos destes.
7. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do instituto, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
8. Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, ...
9. Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería comunicando á Secretaria as necesidades de reposición
10. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do instituto.
11. Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.
12. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.



13. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.

14. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.

15. Realizar as labores necesarias nas dependencias do instituto tales como traslado de material, material ofimático, mobiliario, etc.

### **CAPÍTULO III: FUNCIONES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### *Artigo 56. Funcións do persoal auxiliar administrativo*

1. Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do instituto, establece a lexislación vixente.

2. Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan a súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do instituto se deseñen.

3. Introducir, informatizar, mecanizar, etc. os datos de todo tipo de solicitudes recibidas no centro feitas por alumnado ou os seus titores/representantes legais e calquera outro trámite administrativo realizado por estes.

4. Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Calquera documento que leve a sinatura do Director ou de calquera outro membro do equipo directivo terá que ter rexistro de saída.

5. Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, ..., segundo as instrucións da Dirección.

6. Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.

7. Xestionar, xerando e enviando periodicamente a correspondencia dirixida ás familias en relación coas faltas do alumnado, seguindo o protocolo e prazos estipulados previamente pola Xefatura de Estudos.

8. Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación.

9. Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.

10. Xestionar, organizar e custodiar o material de oficina.

11. Xestionar a tramitación do seguro escolar.

12. Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

### **CAPÍTULO IV: FUNCIONES DO PERSOAL DE LIMPEZA**

O persoal de limpeza estará suxeito as disposicións do V Convenio colectivo único da Xunta de Galicia (Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo)

#### *Artigo 57. Funcións do persoal de limpeza*

1. Realizar a limpeza diaria do instituto e de todas as instalacións do centro.
2. Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
3. Procurará a ventilación axeitada das dependencias do instituto durante a limpeza.
4. Ao remate do seu labor diario de limpeza aseguraranse do peche de ventás e portas.

### **CAPÍTULO V: FUNCIONES DO PERSOAL DA CAFETERÍA**

#### *Artigo 58. Funcións do persoal da cafetería*

1. Prestar os seus servizos segundo o estableza o contrato asinado e aprobado pola Dirección.
2. Responsabilizarse da limpeza diaria da cafetería.
3. Comunicar á Secretaria os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
4. Expoñer ao público o listado de prezos.
5. Procurar a ventilación axeitada das dependencias da cafetería.
6. Asegurarse do peche de ventás e porta da cafetería

### **TÍTULO VI: DOS/AS PAIS/NAIS E TITORES/AS LEGAIS**

#### **CAPÍTULO I: DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES**

#### *Artigo 59. Dereitos*

Segundo o Artigo 6 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, as nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. 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 dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. 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.
5. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

#### *Artigo 60. Deberes*

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas,

teñen os seguintes deberes:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
2. 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.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

## **CAPÍTULO II: O PROCEDEMENTO DE INFORMACIÓN**

### *Artigo 61. Procedemento de información*

1. Os/as pais/nais/titoras/titores deben ser informados polo/a titor/a dos resultados das avaliacións realizadas, así como das faltas de asistencia dos seus/súas fillos/as ou pupilos/as.
2. Os resultados das avaliacións comunicaranse ao final de cada trimestre.
3. As faltas de asistencia comunicaranse cando se produzan.
4. Os/as pais/nais/titoras/titores serán recibidos polo/a titor/a, previo acordo do día e hora, para falar sobre o rendemento do seu/súa fillo/a ou pupilo/a.
5. Os titores/as, profesorado e o centro en xeral utilizarán para a comunicación cas familias aqueles medios que determine o centro ben sexa por escrito, vía telemática ou mediante as ferramentas informáticas que a administración dispoña.
6. A información de calquera tipo de datos tanto académicos como persoais do alumno/a menor de idade serán comunicados exclusivamente aos seus pais / nais / titores legais, ou a calquera outra persoa con autorización escrita, asinada polo pai / nai / titor legal e acompañada da copia do DNI da persoa quen autoriza.

## **CAPÍTULO III: AS REUNIÓNS**

### *Artigo 62. Reunións*

1. Para a celebración de reunións no centro deberán solicitalo por escrito, diante da Xefatura de estudos, comunicando día e hora de ditas reunións.
2. As reunións celebraranse fóra do horario lectivo.

## **CAPÍTULO IV: A PARTICIPACIÓN**

### *Artigo 63. Participación*

1. Os/as pais/nais/titoras/titores participarán na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e formando parte das asociacións existentes.
2. Os/as pais/nais/titoras/titores asistirán ás reunións colectivas convocadas polo/a titor/a ou pola dirección.

## **CAPÍTULO V: ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DO ALUMNADO**

Nos institutos de educación secundaria poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as

asociacións de pais e nais de alumnos/as.

#### Artigo 64. *Funcións*

Segundo o Artigo 120 do DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, estas asociacións poderán:

1. Elevar propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
2. Informar ó Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
3. Informar ós asociados da súa actividade.
4. Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
5. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
6. Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento.
7. Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
8. Coñece-los resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
9. Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
10. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
11. Fomenta-la colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
12. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

#### Artigo 65. *Fondo de libros*

O centro poderá solicitar a colaboración da ANPA para realizar as funcións de recollida dos libros de texto, inventario, clasificación e entrega dos libros do fondo solidario de libros de texto

## **TÍTULO VII: DAS NORMAS XERAIS**

#### Artigo 66. *Normas de convivencia*

1. O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. É tarefa do grupo que a ocupa mantela nese estado. Para iso o/a titor/a poderá empregar as sesións de titoría que considere. A limpeza das pintadas en portas, paredes, mesas, etc correrá a cargo de quen as realice.
2. Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao termo da xornada escolar, o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde, e sobre estas, as cadeiras. O/A profesor/a que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
3. Levar gorras con viseira ou outras prendas similares, capuchas, etc que impidan que se vexa a cara do alumnado soamente está permitido no patio, mais non dentro do edificio. Ante a negativa de sacalas serán requisadas por calquera profesor/a e levadas á Xefatura de estudos ata que un familiar os recolla persoalmente podéndoa requisar, en caso de reincidencia, durante unha semana.

4. A vestimenta do alumnado no centro será tal que non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impida ou dificulte a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

5. Poderase beber auga nas clases, con permiso do profesorado, mais non nos corredores. Non se permite subir ás aulas, laboratorios, pavillón, ximnasio nin aos corredores de plantas superiores comida nin bebida.

6. Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. No caso de uso indebido, o profesorado poderá requisar o dispositivo que será depositado na Dirección do centro. Só poderá recoller o dispositivo móbil o pai/nai/titor/a legal do alumnado.

6.a: A efectos do referido no parágrafo anterior (art. 66.6), considerase período lectivo o comprendido entre a entrada e a saída do alumnado no centro, incluídos os recreos.

7. Está prohibido a obtención de imaxes sen permiso.

8. Se non chegase o/a profesor/a da materia ou o de garda transcorridos 10 minutos dende o inicio, o/a delegado/a ou subdelegado/a do grupo irá á sala de profesores a buscar a un/unha profesor/a de garda que se faga cargo do grupo. No caso de que non haxa ningún profesor/a de garda dispoñible, avisarase a un membro do equipo directivo.

9. O alumnado absterase de manipular o equipamento da aula (ordenadores portátiles, pizarra dixital, canón, etc.) sen a presenza dun/dunha profesor/a.

10. O alumnado permanecerá dentro da aula entre unha clase e a seguinte se non debe acudir a unha aula específica ou de desdobre.

11. Os traslados do grupo unha vez iniciada a clase faranse sempre acompañado polo profesorado correspondente e en silencio.

12. Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula.

13. O titor/a ou/e o profesorado de cada materia é o encargado de establecer o lugar que debe ocupar cada alumno ou alumna.

14. O alumnado ten a obriga de traer todo o material necesario para as clases. O incumprimento deste feito é considerado unha conduta contraria ás normas.

15. O profesorado non poderá comer, beber (agás auga) nin tomar café nas aulas.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIAS**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA**

*Artigo 67. Aplicación das NOF e o Plan de Convivencia.*

Mentres non estea elaborado o Plan de Convivencia, serán de aplicación estas NOF referentes ao Título IV: DO ALUMNADO no seu Capítulo V: O CUMPRIMENTO DAS NORMAS

## **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA**

*Artigo 68. Coñecemento das NOF*

1. Tódolos membros do centro están obrigados a coñecer estas normas, de tal forma que o descoñecemento de todas ou parte das mesmas non eximirá do seu cumprimento.

2. As normas de organización e funcionamento do centro daranse a coñecer a tódolos membros da comunidade educativa. Os alumnos e alumnas serán informados polo/a seu/súa titor/a, a principio de curso, do contido deste documento. O profesorado e pais e nais serán informados polos seus representantes no consello escolar.

3. As normas de organización e funcionamento do centro estarán publicadas na páxina web do centro.

4. A dirección do centro procurará que tódolos membros teñan acceso ás normas de organización e funcionamento do centro e aclarará calquera dúbida sobre as mesmas.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: MODIFICACIÓNS DE DOCUMENTOS DO CENTRO**

### *Artigo 69. Modificación do PEC*

Para modificar o PEC deberán solicitalo os 2/3 do claustro ou do consello escolar.

### *Artigo 70. Modificación das NOF*

1. Para modificar as NOF deberán solicitalo os 2/3 do claustro ou do consello escolar

2. Que o pidan os 2/3 do alumnado a través da totalidade dos/as seus/súas delegados/as e subdelegados/as

### *Artigo 71. Modificación do PCC*

Para modificar o PCC deberán solicitalo os 2/3 do claustro ou do consello escolar

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA: DEREITOS DO ALUMNADO**

### *Artigo 72. Regulación do dereito de reunión do alumnado*

1. Conforme ao disposto na Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, na súa Disposición final Primeira, punto 5, co fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos e alumnas poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partires do terceiro curso de educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas foran resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.

2. A decisión de acollerse, ou non, a este dereito de reunión é individual, polo tanto en ningún caso terá carácter colectivo.

3. A dirección do centro convocará unha Xunta de Delegados para que cada un dos representantes, o/a delegado/a ou non seu caso subdelegado/a de cada clase, informen de cantos alumnos e alumnas queren exercer ese dereito.

4. O alumnado que individualmente queira exercer ese dereito de reunión deberá comunicalo á dirección do centro cun mínimo de 48 horas de antelación.

5. Aquel alumnado que sexa menor de idade deberá entregarlle á dirección do centro, no prazo de tempo recollido no punto anterior, un escrito asinado polo seus proxenitores/as ou titores/as legais no que estes

comuniqueen que están enterados/as da non asistencia a clase do seu/súa fillo/filla.

6. O dito escrito asinado terá a consideración de xustificación da falta por exercicio do dereito de reunión.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA: DEREITOS DO ALUMNADO**

Art. 73: Procedemento de revisión e reclamación ás cualificacións

Atendendo ao disposto no artigo 4 da ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato e, completando o establecido nos artigos 36 e 59 destas normas de organización e funcionamento, que regulan, respectivamente, os dereitos de alumnado e os dereitos de nais, pais ou titores ou titoras, o presente artigo establece o procedemento para a revisión de cualificacións no centro educativo, de acordo cos seguintes puntos:

1 O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou representantes legais poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

2 Para solicitar as aclaracións o alumnado, ou as súas persoas proxenitoras ou representantes legais, pedirán cita co titor, ou co docente da materia, segundo consideren.

3 A cita solicitarase empregando a ferramenta Abalar da Consellería de Educación ou no rexistro do centro.

4 Na cita poderán ter acceso a revisar, no IES Leliadoura, calquera dos instrumentos utilizados para a súa avaliación.

5 Durante dita revisión poderán solicitar cantas aclaracións precisen sobre as correccións feitas polo/pola docente.

6 O/A docente levantará acta do acontecido na reunión. Dita acta será asinada polo alumno/a, o pai/nai/representante legal e o/a docente.

7 A reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

8 En caso de desacordo coa cualificación final outorgada ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. Esta solicitude será presentada no rexistro do centro dentro do prazo indicado.

9 A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

10 A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou representantes legais a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

11 Mentres dure este procedemento de revisión das cualificacións finais, ou da decisión de promoción e/ou titulación, as persoas interesadas terán dereito a acceder e obter copia de calquera dos documentos contidos no expediente.

12 Para obter dita copia deberán presentar no rexistro do centro unha solicitude indicando que documentos queren e unha dirección de correo electrónico na que desexen recibilos.

13 No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou representantes legais poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA: TRANSPORTE ESCOLAR**

### Artigo 74: Usuarios do transporte escolar

A instrución conxunta 1/2023, da secretaría xeral técnica da Consellería de cultura, educación, formación profesional e Universidades e da dirección xeral de mobilidade da Consellería de infraestruturas e mobilidade, sobre a xestión do servizo de transporte de escolares, no seu punto 3, fala da perda de dereito da condición de usuario de transporte escolar ou integrado. A estes efectos considerarase que se perde a condición de usuario/a con dereito a transporte se se dan algunha das situacións recollidas nos seguintes apartados.

1. Quen non faga uso do transporte escolar de xeito continuado perderá a dita condición de usuario/a con dereito. Para tal efecto, considerarase como continuada a non utilización do servizo cando esta se produza, sen causa xustificada, 5 días nun período de 30 días naturais consecutivos.

2. Nestes casos, para proceder á baixa do transporte escolar a dirección do centro dará audiencia por un prazo de 5 días á familia do/a alumno/a, e, á vista das alegacións presentadas notificará, de ser o caso, a baixa á familia; no caso de alumnado que non fixese uso do servizo sen realizar unha xustificación previa no propio centro, xunto co acordo de inicio do procedemento e a comunicación da baixa, acordarase esta como medida cautelar aplicable ata a resolución definitiva.

3. O mesmo procedemento, referido no punto anterior, poderase seguir no caso de ter que proceder á baixa dalgún/algunha alumno/a por usos indebidos no transporte escolar. A estes efectos son usos indebidos do transporte escolar/integrado os seguintes:

a) Uso reiterado dunha parada diferente á que consta no centro como solicitada.

Calquera conduta, das recollidas nos artigos 47 e 48 destas normas, notificada ao centro polos responsables da empresa prestadora do servizo e acontecida durante o uso do transporte, tanto na ruta do domicilio ao centro como na do centro ao domicilio.