

---

# Normas Organización Funcionamiento

---



---

NOF  
Xuño 2012

---

**TÍTULO I: DISPOSICIÓN XERAIS**

Ámbito de aplicación

Procedemento de aprobación e revisión dasNOF

Disposicións lexislativas

Órganos de goberno e coordinación

**TÍTULO II: INSTALACIÓN E SERVIZOS**

Organización do uso de instalación e servizos

**TÍTULO III: DEREITOS E DEBERES**

Capítulo 1. Dereitos e deberes do persoal docente

- Dereitos e deberes do profesorado
- Profesorado de garda
- Profesorado titor

Capítulo 2. Dereitos e deberes do persoal non docente

Capítulo 3. Dereitos e deberes do alumnado

- Dereitos e deberes do alumnado
- Representación do alumnado

Capítulo 4. Dereitos e deberes dos pais, nais e titores legais

**TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA**

Capítulo 1. Normas de convivencia

Capítulo 2. Condutas contrarias ás normas de convivencia

Capítulo 3. Condutas gravemente prexudiciais á convivencia

**TÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

**ANEXOS**

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Estas Normas son de aplicación para todas as actividades escolares, extraescolares e complementarias que teñan lugar tanto no recinto escolar como fóra del.
2. As normas contidas nestasNOF obrigan atodos os sectores da Comunidade Educativa: profesorado, alumnado, persoal non docente, e pais nais ou titores legais
3. As normas contidas neste documento obrigan tamén a institucións e persoas alleas ao Centro que utilicen as súas instalación ou servizos.
4. A Dirección do Centro será a responsable da súa divulgación e cumprimento.
5. O descoñecemento de todo ou de parte destas normas non exime do seu cumprimento.
6. Os obxectivos xerais destas pódense resumir nos seguintes
  - Organizar a participación dos membros da Comunidade Educativa no Centro.
  - Clarificar as normas de convivencia e funcionamento do IES Monelos.
  - Concretar e repartir responsabilidades non contempladas na normativa vixente.
  - Homoxeneizar os procedementos para o funcionamento cotián do Centro.

## PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN E REVISIÓN DAS NOF

1. Corresponde ao Consello Escolar a aprobación, revisión ou calqueira modificación destasNormas de Organización e Funcionamento
2. O Consello Escolar estudará as propostas de reforma que presenten os distintos colectivos da Comunidade Educativa.
3. A avaliación destasNOF é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica.
4. A revisión das NOF deberá facerse ao comezo de curso, para ser incluída na Programación Xeral Anual.
5. Os protocolos de actuación anexos a estas NOF forman unha serie de concrecións e normas para facilitar o uso destasNOF. A modificación de ditos protocolos corresponderá á Dirección do Centro.

## DISPOSICIÓN LEXISLATIVAS

- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE 2 junio 1995)
- Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 agosto 1996)
- 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 (DOG 2 setembro 1997)
- Lei Orgánica, 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE 4 mayo 2006)
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG 8 maio 2007)
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifica parcialmente a orde de 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 (DOG 6 xullo 2010)
- Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifica la Lei Orgánica, 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE 12 marzo 2011)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa (DOG 15 xullo 2011)

## ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN

### 1. *Órganos unipersonais*

- Dirección
- Vicedirección
- Secretaría
- Xefatura de Estudos

### 2. *Órganos colexiados*

- Consello Escolar
- Claustro de Profesores

### 3. *Órganos de coordinación docente*

- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Departamentos Didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Equipo de Normalización e Dinamización lingüística

4. As competencias e funcións dos órganos de goberno e coordinación dos IES aparecen recollidas nas disposicións legislativas sinaladas no epígrafe anterior.

5. Ademais asumirán todas as tarefas e responsabilidades que aparecen sinaladas nestas Normas de Organización e Funcionamento e nos protocolos de actuación anexos.

### ORGANIZACIÓN DO USO DE INSTALACIÓNS E SERVIZOS

#### 1. *Horario do Centro.*

- a. O horario lectivo do Centro é de luns a venres entre 08:30 e 14:10 da mañá, e os martes ente as 16:20 e 18:00.
- b. O Centro permanecerá aberto desde as 08:00 horas ata ás 15:00 horas, agás os martes que se pechará as 18:30 horas.
- c. Este horario poderá alterarse coa celebración de reunións, exames específicos, xuntas de avaliación ou actividades complementarias.

#### 2. *Portas de acceso e patio*

- a. Hai dúas portas de acceso: antiga (porta de acceso para peóns e vehículos) e nova (porta de acceso peonil)
  - A porta de acceso antiga permanecerá aberta durante todo o horario do Centro. Os vehículos deben extremar a precaución pola presenza de peóns no seu entorno.
  - A porta de acceso nova permanecerá aberta unicamente no horario de entrada e saída
- b. O acceso e saída do Centro debe facerse por calquera das dúas portas. Saír ou entrar ao recinto saltando o enreixado que o delimita está prohibido, e será tipificado como falta leve.
- c. O patio e os xardíns son lugares de esparcemento do alumnado nos tempos de lecer. Deben coidarse e manterse limpos como calquera outra instalación do Centro.
- d. De acordo coa letra c) anterior, permítese o aparcamento de vehículos na zona delimitada a tal efecto pola Xefatura Territorial da Consellería de Educación, e que ven delimitada por unha liña recta amarela que vai desde o muro de separación co parque de Oza ata o edificio do Centro. Durante o horario escolar, só se poderá aparcarse vehículos na zona que vai desde a actual porta de vehículos ata a citada liña amarela. Deberá manterse en bo estado de conservación a pintura da liña que permite a delimitación da zona de aparcamento.

#### 3. *Cafetería*

- a. A consumición de comida ou bebida farase nese espazo, no recinto exterior, ou nos corredores da planta baixa.
- b. Permanecerá aberta durante todo o horario lectivo do Centro.
- c. Como norma xeral, o alumnado só poderá estar na cafetería durante os recreos.
- d. Poderase xogar ao xadrez, damas ou calquera outro xogo educativo.

#### 4. *Secretaría*

- a. Permanecerá aberta durante o horario lectivo do Centro.
- b. A expedición das certificacións ou calquera outra documentación solicitada farase, como regra xeral, nun prazo de 48 horas.

#### 5. *Conserxería*

- a. Permanecerá aberta durante todo o horario lectivo do Centro.
- b. Durante os recreos, adicarase preferentemente á atención do alumnado.
- c. Nela estarán a disposición do profesorado as chaves de todas as instalacións do Centro.
- d. Está prohibida para todo o persoal a estancia dentro do recinto. Para calquera solicitude utilizarase a xanela.

#### 6. *Servizo de reprografía*

- a. A fotocopiadora será utilizada unicamente polos conserxes.
- b. Non hai límite de fotocopias por departamento. O profesorado dispón dun rexistro en conserxería onde deberá anotar as copias realizadas.
- c. O encargo de fotocopias deberá facerse preferentemente cun mínimo de 24 horas de antelación.
- d. O alumnado poderá facer fotocopias durante os recreos, e aboará o seu importe.
- e. Os traballos particulares que solicite o profesorado, tamén deberán ser aboados por eles.
- f. Os prezos das fotocopias para o alumnado, ou dos traballos particulares serán revisados anualmente.

### 7. Salas de visitas

- a. Son de uso exclusivo de profesores e titores para recibir a pais e nais.
- b. As chaves das salas de visitas estarán en conserxería.

### 8. Sala do profesorado

- a. É de uso exclusivo do profesorado. Está prohibido o acceso do alumnado, agás se vai acompañado por algún profesor
- b. Cando por motivos xustificados o alumnado deba dirixirse á sala do profesorado, deberá agardar na porta ata ser atendido.

### 9. Departamentos

- a. Os departamentos forman parte das instalacións do Centro.
- b. Nos departamentos atópase o material das diferentes materias e do profesorado, polo que o alumnado que acuda a ditos espazos debe estar sempre acompañado por algún profesor.
- c. A utilización desas instalacións para calquera outro uso, debe ser autorizada polo profesorado responsable deses espazos, ou pola Dirección do Centro.

### 10. Aseos, corredores

- a. Os corredores son zonas de tránsito, e non se pode permanecer nelas nas horas lectivas, cambios de clase ou recreos. Tampouco esta permitido o consumo de comida ou bebida neles.
- b. Os aseos deben utilizarse durante os recreos. Nos cambios de clase ou durante a clase o alumnado non poderá acudir a eles sen a autorización expresa do profesor (que deberá limitar ao máximo esta excepción para evitar a interrupción do traballo na clase e os incidentes nos corredores)

### 11. Aulas

- a. A Dirección do Centro distribuirá as aulas de referencia e as aulas de dobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.
- b. Calquera aula do Centro poderá ser utilizada polo profesorado no tempo en que non teña ocupación fixa.
- c. As aulas deberán permanecer pechadas durante o tempo de lecer.
- d. O profesorado disporá de chaves da apertura das aulas.
- e. O delegado de curso, disporá da chave da aula de referencia do seu grupo, e será o encargado de abrir e pechar a aula nas horas de entrada, saída e durante os recreos.

### 12. Aulas de Audiovisuais, Informática e Xurxo Lobato

- a. A Dirección do Centro distribuirá as horas de ocupación fixa de ditas aulas.
- b. Poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite anotándose nos cadros mensuais existentes na sala do profesorado.
- c. O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.
- d. Nas aulas de Informática terán preferencia aquelas materias (Informática e TIC) que requiran o uso ineludible de ordenadores, polo que se lles asignará un horario de ocupación fixa.
- e. Na aula Xurxo Lobato terán preferencia para o seu uso as probas oficiais, e as actividades complementarias.
- f. As anomalías atopadas ou que se produzan durante a utilización de ditas aulas deberán anotarse nos partes de incidencias existentes na sala do profesorado.

### 13. Aulas específicas da ESO, Laboratorios, Pavillón

- a. As aulas específicas da ESO (Música, Tecnoloxía, Plástica e Visual, Relixión e V. de Sancho) e os laboratorios (Ciencias Naturais, Física e Química) e o Pavillón (Educación Física) forman parte das instalacións do Centro.
- b. O profesorado que imparte esas materias nesas aulas será o responsable da súa boa utilización.

- c. A utilización desas instalacións para calquera outro uso, debe ser autorizada polo profesorado responsable deses espazos, ou pola Dirección do Centro.
- d. As anomalías atopadas ou que se produzan durante a utilización de ditas aulas deberán anotarse nos partes de incidencias existentes na sala do profesorado

### 14. Biblioteca

- a. En cada hora lectiva e nos recreos estará aberta, sempre que o permita a dispoñibilidade horaria, atendida por un profesor de garda .
- b. A Biblioteca non poderá estar aberta sen un profesor responsable dela.
- c. É un lugar de estudio e traballo, polo que debe manterse silencio e orde.
- d. O profesor encargado entregará os libros solicitados en préstamo e recollerá os libros reintegrados, cubrindo a documentación correspondente.
- e. O alumnado debe cumprir os prazos (15 días) para a devolución dos préstamos de material. Non cumprir os prazos sinalados será tipificado como falta leve e sancionado segundo estasNOF
- f. A Biblioteca poderá ser utilizada polo profesorado que o solicite anotándose nos cadros mensuais existentes na sala do profesorado
- g. Calquera incidencia ocorrida será anotada no parte de incidencias semanal

### 15. Material

- a. A adquisición de material con cargo ao orzamento do Centro solicitarase á Dirección do Centro, que autorizará ou denegará a compra, en función das posibilidades económicas do centro, da necesidade do material solicitado e tendo en conta as inversións proporcionais en material doutros Departamentos do Centro.
- b. O material de uso compartido (portátiles, canóns, televisión,...) poderán ser utilizados por calquera profesor, previa solicitude.
- c. Os Departamentos Didácticos terán prioridade no uso do seu material propio.

### 16. Taboleiros de anuncios

- a. Hai taboleiros de anuncios distribuídos por todo o Centro, con etiquetas que indican a súa función.
- b. A utilización dos taboleiros axustarase á finalidade dos mesmos.

### 17. Taquillas

- a. Son propiedade do Centro, cederanse en uso ao alumnado, previo pago dunha cantidade en depósito que será decidida e revisada polo Consello Escolar do Centro.
- b. Ao remate do curso, o secretario comprobará o bo estado da taquilla, e se procede, devoltará ao alumnado a cantidade depositada.

### 18. Uso de espazos por persoal alleo ao Centro

- a. O Consello Escolar do Centro fixará as diretrizes para a utilización dos espazos e instalacións do Centro por institucións, asociacións ou persoas alleas ao mesmo.
- b. A Dirección do Centro poderá autorizar o uso das instalacións do Centro sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- c. A utilización das instalacións solicitarase por escrito á Dirección do Centro, e irá acompañada dun dossier informativo que conteña os seguintes epígrafes.
  - Descrición da actividade.
  - Identificación dos responsables.
  - Número e características dos usuarios.
  - Data e horario de celebración da actividade.
  - Compromiso de responsabilidade na reparación dos danos ou estragos que se poidan ocasionar.
  - Compromiso de responsabilidade da limpeza e mantemento da instalación.
  - Necesidades técnicas.



- Proposta de contraprestación económica.
- d. Unha vez concedida a autorización, só poderán acceder ao Centro os participantes na actividade e durante o tempo que dure dita actividade





Os dereitos e deberes do PERSOAL DOCENTE están recollidos no Título II da Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa

#### DEREITOS DO PERSOAL DOCENTE.

1. Todo o profesorado do Centro ten dereito a desenvolver o seu labor nun réxime de liberdade, colaboración e respecto mutuo e nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral, empregando os métodos pedagóxicos máis axeitados para a formación integral e a realización persoal do alumnado, debendo 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. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
3. A utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos dispoñibles no Centro con fins educativos.
4. A fomentar actividades culturais e deportivas que promocionen o nivel educativo e físico do alumnado.
5. A esixir ao alumnado bo comportamento, atención e puntualidade na clase.
6. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
7. 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.
8. A tomar as medidas que se teñan establecido e se consideren oportunas no momento en que se produza calquera conduta contraria á convivencia, e, de acordo cos procedementos recollidos nestas Normas de Organización e Funcionamento, dar traslado dos feitos ao titor do grupo ou ao órgano competente.
9. A propor que sexan tomadas en consideración cantas suxestións se presenten co fin de mellorar o nivel académico e de convivencia e calquera das recollidas nas disposicións oficiais, debendo ser elevadas ós órganos correspondentes.
10. A seren informados periódica e puntualmente de cantas disposicións, acontecementos e aspectos da xestión e administración afecten ao Centro en xeral e ós profesores en particular.
11. A poder consultar toda a documentación oficial do Centro.
12. A percibir, con cargo aos orzamentos xerais do Centro, e segundo o establecido na lexislación vixente, as dietas derivadas dos desprazamentos con motivo das actividades complementarias.

#### DEBERES DO PERSOAL DOCENTE.

13. Asistir puntualmente ás clases e demais actividades docentes convocadas, así como a todas aquelas reunións ás que sexa convocado por titores, xefes de departamento ou polo Equipo Directivo.
14. Facilitar, en coordinación co/a titor/a, información ás nais e pais ou ás titoras ou titores, sempre que se considere necesario ou estas o requiran, sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa das súas fillas ou fillos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no Centro para a atención a aqueles ou no seu defecto noutra hora, previo acordo entre as partes.
15. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
16. 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, as condutas contrarias á convivencia realizadas por calquera membro da Comunidade Educativa, e, de acordo cos procedementos recollidos nestas normas, dar traslado dos feitos se fora preciso.



17. 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.
18. Gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia excepcional da vida privada do alumnado e do seu entorno familiar, cando ese coñecemento se derive do propio desempeño da función docente.
19. Preocuparse pola boa marcha do Centro e colaborar nas actividades docentes e complementarias que se programen colectivamente.
20. Acordar co alumnado e anunciar as datas dos exames o probas de avaliación, cun mínimo razoable de antelación, mostrar os exames e outras probas corrixidas e proporcionar as aclaracións oportunas sobre as cualificacións, que poderán ser por escrito ou ben oralmente.
21. Acatar as resolucións tomadas polo seu respectivo Departamento.
22. Asistir a todas as sesións de avaliación procurando dar solucións aos problemas que nelas xurdan.
23. Cumprir as directrices dos órganos de goberno do Centro.
24. Avisar, o antes posible, da súa ausencia do Centro.
25. Garantir o respecto á dignidade persoal do alumnado e esixirlles o cumprimento dos deberes de estudo, puntualidade e aproveitamento do tempo.
26. Manter baixo a súa atención, durante todo o tempo da clase, a todo o alumnado que teña encomendado. Procurar como norma xeral que ningún alumno saia da aula ata que soe o timbre que sinala o final do período lectivo.
27. Coidar da correcta utilización das instalacións e do material do Centro e, en especial de vídeos, TV, ordenadores, canóns, etc.
28. Velar pola orde, limpeza e trato correcto entre o alumnado, así como pola orde e limpeza das aulas e as zonas comúns, interiores e exteriores.
29. Contribuír ao aforro no Centro, mantendo e promovendo condutas ecolóxicas e de orde no uso de recursos e materiais (apagar luces, pechar ventás, reutilizar papel, indicar ao alumnado que coloque as cadeiras enriba das mesas...).
30. Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do Centro en xeral, e das NOF, en particular.
31. Participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC.

#### OUTRAS NORMAS.

32. O profesorado abandonará a aula tras a saída de todo o alumnado nas sesións lectivas anteriores aos recreos e nas últimas sesións dos períodos lectivos da mañá e da tarde, debendo comprobar que se apagan as luces e se pecha con chave a aula. Cando o alumnado teña clase nalgunha aula diferente á propia do grupo, o profesorado deberá facilitar que poidan recoller ou gardar o material que precisen na súa aula. Asemade, controlará que o alumnado deixe as aulas ordenadas tanto entre clases como ao remate da xornada.
33. Para facer uso das aulas específicas (Informática, Plástica, Biblioteca, etc.) o profesorado deberá anotarse nos paneis horarios existentes na sala do profesorado para tal fin.
34. Na utilización das aulas específicas (Biblioteca, talleres, educación física, etc,...) o profesorado seguirá as normas de uso específicas para estas aulas.
35. No caso das faltas de asistencia do profesorado, cando estas sexan previstas, deben comunicarse coa suficiente antelación e, na medida do posible, cada profesor procurará deixar actividades de carácter lectivo, que serán entregadas, ben na Xefatura de Estudos, ben a algún docente que supla a súa ausencia de acordo co horario de gardas establecido.

#### Capítulo 1: Dereitos e deberes do persoal docente Dereitos e deberes do profesorado

36. O profesorado poderá ocupar a franxa horaria dun profesor ausente, adiantando ou atrasando a primeira ou última hora. Estes cambios horarios só poderán facerse a partir de 3º ESO, e sempre e cando o alumnado teña autorización para entrar tarde ou saír cedo do instituto.
37. No caso das condutas disruptivas na aula, que impidan o normal desenvolvemento do traballo, o profesor poderá enviar ao alumno á zona de convivencia e con tarefas asignadas. O alumno será atendido polo profesorado de garda.
38. O profesor deberá anotar as faltas de asistencia e puntualidade no XADE cunha periodicidade semanal. Ao comezo dunha semana deberán estar anotadas as faltas da semana anterior.
39. O profesor debe responsabilizarse da atención do alumnado sancionado por él, cando dita sanción implique a suspensión de recreos.
40. Cando un profesor organice unha actividade complementaria ou extraescolar, debe encargarse da planificación da actividade, incluíndo a procura de profesorado acompañante. A Vicedirección encargarase unicamente da contratación de transporte cando sexa necesario.
41. O profesorado que remate as clases con segundo de bacharelato, deberá cumprir co seu horario lectivo, substituíndo as horas de clase perdidas por horas de garda.
42. O profesor que derive alumnado á Biblioteca para realizar algún traballo, debe ocuparse da súa atención na propia Biblioteca.



#### FUNCIONAMENTO DAS GARDAS

1. O profesorado de garda será o encargado de vixiar e manter a orde no instituto durante as clases e os tempos de lecer, velando polo cumprimento das normas de convivencia sinaladas nestasNOF.
2. A Xefatura de Estudos organizará o calendario de gardas ao principio de curso procurando que haxa dous profesores/as de garda en cada período lectivo ou recreo. Para garantir isto darase preferencia a esta norma antes das peticións individuais de horario de cada profesor ou profesora.
3. Para facilitar o labor do profesorado de garda elaborárase a principio de curso, unha vez que os horarios estean rematados, un manual de organización escolar co seguinte contido:
  - Horario do Centro.
  - Calendario escolar.
  - Horario de gardas.
  - Horario de permanencia do Equipo Directivo.
  - Horas de recepción de pais.
  - Horario de xefes de departamento.
  - Horarios de profesores e grupos.
  - Horarios de aulas (por días).
  - Listado de alumnos por grupo, con fotografías
4. Os exemplares deste manual distribuiranse a:
  - Conserxería.
  - Xefatura de Estudos.
  - Dirección.
  - Sala do profesorado
5. Na sala do profesorado reservarase un espazo para o libro de gardas e o manual de organización escolar.
6. Na Biblioteca reservarase un espazo para o parte de gardas.
7. Ao remate das clases de segundo de bacharelato ou de atención ao alumnado de programas europeos, a xefatura de estudos, reorganizará o horario do profesorado afectado pola perda de horas lectivas ou complementarias substituíndo ditas horas por horas de garda.
8. Establécense catro tipos de gardas:
  - Gardas de Dirección.
  - Gardas de aula.
  - Gardas de recreo
  - Gardas de Biblioteca.

#### GARDAS DE DIRECCIÓN.

9. En todo o horario lectivo haberá, como mínimo, un membro da Dirección que estará, a disposición do profesorado ou de calquera outra cuestión ou eventualidade que poida xurdir no instituto. En caso de accidente este directivo será o encargado de articular as medidas necesarias para levar a cabo a evacuación correspondente.

#### GARDAS DE AULA.

10. Como mínimo, haberá dous profesores de garda en cada unha das horas do horario lectivo.
11. Ao comezo a garda, o profesorado de garda consultará o libro de gardas para detectar as ausencias previstas.
12. A continuación, logo, percorreren todos os corredores, para manter a orde e detectar as ausencias imprevistas.
13. Cando se constaten as ausencias, o profesorado de garda realizará as gardas de substitución necesarias para cubrir a ausencias.



14. O profesorado de garda que non teña que facer garda de substitución, permanecerá na sala do profesorado para atender calquera incidencia que se produza no período da garda.
15. O profesorado que faga gardas de substitución aterase ás seguintes normas:
  - Anotará a falta ao alumnado que non estea presente durante a hora correspondente e transmitirá o informe ao titor. No caso de faltas colectivas poñerá en coñecemento dalgún membro do Equipo Directivo dita circunstancia co fin de que se tomen as medidas oportunas.
  - Indicará ao grupo que se dedique ao estudo ou ben proporcionaralle as actividades fixadas polo profesor substituído. En todo caso procurará que o alumnado a seu cargo non perturbe a vida normal do Centro. O alumnado debe permanecer na súa aula.
  - O profesorado que realice as gardas en aulas específicas (informática, música, educación plástica...) debe extremar o control sobre o uso correcto destes espazos e do material que conteñen.
  - Poderá adiantar a súa clase da última hora, e se e o caso nesa última hora atenderá ao alumnado do seu grupo que non teña autorización para saír do Centro.
16. O profesorado que faga gardas de sala do profesorado aterase ás seguintes normas:
  - a. Preocuparse da orde, especialmente nos corredores, durante o período de clases.
  - b. Non permitira a marcha do Centro en horario escolar ao alumnado da ESO e primeiro de bacharelato que non teñan o respectivo profesor/a a non ser nas primeiras e últimas horas de clase da mañá e da tarde aos alumnos autorizados. O alumnado sen autorización para saír do Centro debe ser atendido polo profesorado de garda.
  - c. Controlará as irregularidades que se poidan presentar nos corredores durante a hora de garda.
  - d. Atenderá ao alumnado que por conduta disruptiva sexa apartado da aula . Este alumnado realizará as tarefas encomendadas polo seu profesor/a ou as que lle encomende o docente de garda.
  - e. Atenderá ao alumnado que conste no libro de gardas como sancionado con permanencia na zona de convivencia.
  - f. Atenderá ao alumnado que presente algunha indisposición ou accidente leve, e se o caso avisará as familias
  - g. Atenderá ao alumnado que sufra algún accidente grave, avisando ás familias, ao Equipo Directivo, e se o o caso avisará a emerxencias.
17. Durante a hora asinarán o libro de gardas na sala do profesorado, facendo constar as ausencias e atrasos do profesorado, e as incidencias detectadas na mesma.
18. Cando todo o profesorado de garda teña que realizar gardas de substitución, comunicará o feito ao Equipo Directivo, para que poida cubrir as incidencias que se produzan no período de garda
19. No caso de que falten os profesores de garda, despois duns dez minutos de espera, o delegado ou subdelegado ou calquera outro dos alumnos do grupo comunicase co membro de Dirección de garda para recibir as indicacións oportunas, mentres o resto do alumnado permanecerá na aula.
20. No suposto de non haber suficiente profesorado de garda para atender a todos os grupos sen profesor ou profesora, o profesorado de garda poderá facer agrupamentos ou desviar algún grupo para a Biblioteca. Nese caso, o profesorado con garda de Biblioteca farase cargo dos grupos menos numerosos e, de entre os menos numerosos, dos cursos de nivel superior.
21. Se o profesorado de garda precisa ausentarse durante a mesma, ou necesita máis axuda para suplir varias ausencias simultáneas, ou solucionar calquera outra incidencia, deberá comunicarllo ao Equipo Directivo.

#### GARDAS DE RECREO.

22. As gardas de recreo empezarán no momento en que soe o timbre. O profesorado de garda asistirá coa máxima puntualidade posible as mesmas.
23. O profesorado de garda nos tempos de lecer controlará o comportamento de todo o alumnado.



24. Como mínimo, haberá dous profesores de garda en cada un dos tempos de lecer, que se repartirán os espazos a tutelar: interior e exterior
25. O profesorado que faga gardas de recreo aterase ás seguintes normas:
  - a. Velará polo cumprimento das normas de convivencia sinaladas nestasNOF.
  - b. Coidarán de que o alumnado se comporte civicamente: sen insultos, pelexas, uso das papeleiras, sen xogos con riscos, conduta inadecuada, etc.
  - c. Non permitirá o consumo de tabaco, alcohol e outras sustancias prohibidas no recinto escolar.
  - d. Non permitirá o acceso ao recinto escolar a persoal alleo, sen xustificación.
  - e. Atenderá ao alumnado que sufra algún accidente ou indisposición de forma que se lle preste a atención necesaria. En caso de que a gravidade da situación xustifique o tomar algunha medida a maiores, avisará a algún cargo directivo que se porá en contacto cos pais para que recollan ao alumno ou, de acordo con estes, chamará a algún servizo de emerxencias para o seu traslado a un centro de asistencia.
  - f. De producirse incidentes, deberá comunicalo ao membro do Equipo Directivo de garda nese momento.
  - g. O profesorado encargado do recinto exterior, non permitirá a saída do recinto escolar ao alumnado da ESO.
  - h. O profesorado encargado do recinto interior, viviará os corredores e os servizos, e impedirá a presenza de alumnos da ESO e primeiro de bacharelato nas aulas e nos corredores das plantas 1 e 2 .
25. Ao rematar a garda asinarán o libro de gardas na sala do profesorado, facendo constar as incidencias detectadas na mesma.

#### GARDAS DE BIBLIOTECA.

26. En cada hora lectiva e nos recreos haberá, sempre que o permita a dispoñibilidade horaria, un profesor de garda que se aterá as seguintes normas:
  - a. As gardas son entendidas fundamentalmente para cubrir as ausencias do profesorado nas aulas, e con independencia de que se indique no horario individual garda de aula ou de Biblioteca, sempre terá prioridade cubrir as ausencias nas aulas. Polo que no caso de ausencia de profesores que supere ao número de profesorado de garda de aula, desprazarase un grupo áBiblioteca.
  - b. A Biblioteca non poderá estar nunca aberta sen profesor de garda.
  - c. O profesor de garda esperará sempre á incorporación do seguinte profesor de garda. No caso de que non apareza, indicará ao alumnado que salga, e pechará a Biblioteca.
27. As funcións do profesorado de garda de Bibliotecas son:
  - a. Velar polo cumprimento das normas de convivencia sinaladas nestasNOF.
  - b. Velar polo cumprimento das normas de funcionamento da Biblioteca.
  - c. Manter a orde e o silencio na Biblioteca.
  - d. Entregar os libros solicitados en préstamo, asegurándose de que se cubran as fichas correspondentes.
  - e. Recoller os libros reintegrados, cubrindo a devolución na ficha e asegurándose de que se coloquen no seu lugar nos andéis.
  - f. Ademais, sempre que sexa posible, realizará tarefas de informatización da Biblioteca do Centro.
28. Na Biblioteca haberá un parte de incidencias semanal. Ao remate da garda, o profesorado asinará dito parte, facendo constar as incidencias detectadas no período da garda



As funcións que a normativa actual encomenda aos TITORES ou TITORAS, e que deben servir para concretar os obxectivos propostos nos diferentes ámbitos, están recollidas no artigo 59º do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (Decreto 324/1996)..

#### DEBERES DO PROFESOR TITOR.

1. Proporcionar ao alumnado, profesorado e aos pais e nais toda a información relevante sobre as actividades docentes e o rendemento académico (Refª art. b, o)

##### *Concreción de funcións:*

- a. Informar a principio de curso aos alumnos (o primeiro día de curso na aula) e aos seus pais/ nais ou representantes legais (convocándoos a unha reunión nas datas acordadas pola Dirección do Centro) mediante a documentación precisa, que pode ser consultada na páxina web, respecto aos puntos seguintes:
  - Membros do Equipo Directivo.
  - Dirección, teléfono, correo electrónico do Centro.
  - NOF, prestando especial atención ás normas de convivencia e ás faltas de asistencia.
  - Calendario escolar.
  - Horario e profesores do grupo.
  - Horario de titorías. A recepción das familias será previa cita a través do alumno, por correo electrónico ou telefónicamente.
  - Horario do Departamento de Orientación.
  - Programas escolares.
  - Materias pendentes.
  - Datas das avaliacións.
  - Datas de entrega de boletíns de cualificacións.

2. Coñecer as características persoais, escolares e sociofamiliares do alumnado que poidan repercutir no rendemento académico dos seus titorandos (Refª c, d).

##### *Concreción de funcións:*

- a. Analizar o expediente escolar e/ou outros documentos existentes no Centro de cada titorando.
  - b. Utilizar outros instrumentos válidos para conseguir o coñecemento do alumnado (Departamento de Orientación ou Direccións de Colexios anteriores).
3. Facilitar a integración e a participación do alumnado no grupo e no Centro (Refª g, ñ)

##### *Concreción de funcións:*

- a. Orientar as demandas e inquietudes do alumnado.
  - b. Mediar nos problemas ante o resto do profesorado, alumnado e Dirección.
  - c. Colaborar coa Xefatura de Estudos para a elección de delegados/as de grupo, levantando acta para a súa presentación ao xefe de estudos.
  - d. Facer respectar os espazos e mobiliario do Centro (o titor fará un informe inicial do estado da aula dos seus titorandos. Calquera desperfecto posterior será responsabilidade do grupo).
4. Orientar ao alumnado de maneira directa e inmediata no seu proceso de aprendizaxe (Refª e)

##### *Concreción de funcións:*

- a. Levar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado mediante a petición de informes aos seus profesores.
- b. Detectar dificultades e necesidades especiais e buscar respostas educativas axeitadas, solicitando os apoios oportunos (Orientación, Dirección e Profesorado).
- c. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do grupo.



5. Coordinar a acción dos membros do equipo docente do grupo (Refª i, j, k, q, r, s)

*Concreción de funcións:*

- a. Intercambiar información sobre as características do alumnado do grupo, especialmente daqueles que presenten problemas significativos.
- b. Organizar e presidir as sesións de avaliación convocadas pola Xefatura de Estudos, levantando acta das mesmas nas que constará a relación do profesorado asistente e/ou ausente, así como os acordos tomados e incidencias constatadas. Unha copia da mesma será entregada ao xefe de estudos.
- c. Controlar as faltas de asistencia e puntualidade á clase, perdas do dereito á avaliación continua e calquera incidencia que afecte á vida académica do alumnado do grupo. Informar ás familias e á Xefatura de Estudos, do xeito que se organiza nestas Normas de Organización e Funcionamento.
- d. Entregar ao alumno cada quince días a carta de faltas de asistencia e puntualidade non xustificadas.
- e. Recoller e arquivar o recibín da carta de faltas non xustificadas asinada polos pais cun prazo máximo de devolución dunha semana. De non ser entregado en prazo, considerarase falta leve.
- f. Validar, se procede, a criterio do titor, a documentación aportada para a xustificación das faltas.
- g. Rexistrar a xustificación no XADE.
- h. Cubrir os documentos oficiais relativos ao alumnado do grupo: actas e informes individualizados de avaliación.
- i. Informar ao Equipo Directivo sobre apercibimentos e/ou sancións do alumnado do grupo.
- j. Poderá solicitar da Xefatura de Estudos a convocatoria de xuntanzas entre os docentes do seu grupo co obxectivo de resolver algún problema puntual ou avaliar ben o rendemento académico, ben o comportamento do grupo.

6. Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e das actividades de orientación (Refª a, m, n).

*Concreción de funcións:*

- a. Reunirse periódicamente por ciclos en horario lectivo co Departamento de Orientación para tratar asuntos do curso, do grupo ou dun alumno/a en particular.
  - b. Actuar baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e no marco do Proxecto Curricular do Centro.
7. Favorecer o proceso de maduración vocacional do alumnado (Refª l)

*Concreción de funcións:*

- a. Comunicar e poñer en contacto ao alumnado co Departamento de Orientación para asesoralos sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
8. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais /nais ou titores legais do alumnado (Refª p, t ).

*Concreción de funcións:*

- a. Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación do alumnado (control de tarefas diarias e control de horarios de estudo.)
  - b. Contribuír ao establecemento de relacións fluídas entre as familias e o Centro.
9. Atender ao alumnado, xunto co resto do profesorado, durante os períodos de lecer do Centro.

*Concreción de funcións:*

- a. Velar polo respecto aos dereitos e polo cumprimento das normas de convivencia que rexen nestasNOF, fomentando hábitos de convivencia e mantendo a disciplina entre o alumnado.





Os dereitos e deberes do PERSOAL NON DOCENTE están recollidos no Título II da Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa

#### DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE.

1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da Comunidade Escolar.
2. O dereito a ser informados da existencia e contido dasNOF e do PEC, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do Centro Educativo que afecte ás súas competencias.
3. O dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
4. O dereito a recorrer ante os Órganos de Goberno do Centro cando consideren que se vulneran os seus dereitos.
5. O dereito de presentar reclamacións diante da Dirección e de suxerir cambios destinados a un mellor funcionamento do Centro.

#### DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.

6. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do Centro, en xeral, e dasNOF., en particular.
7. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC.
8. O deber de respectar e cumprir as directrices dos Órganos de Goberno do Centro
9. O deber de velar e facer velar pola orde e limpeza do Centro Educativo e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
10. O deber de respectar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminacións.

#### FUNCÍONS DO PERSOAL NON DOCENTE.

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

- A. **Persoal Subalterno:** depende da directora ou director do Centro e, por delegación da secretaria ou secretario deste, e cumprirá o estipulado na Lei da Función Pública de Galicia.

**Funcións ordinarias do Persoal Subalterno:** vixilancia, custodia, reparto de correspondencia e documentación, transporte manual, centraliña, reprografía e outras semellantes.

#### **Funcións específicas do Persoal Subalterno:**

1. Apertura e peche do Centro.
2. Programación do timbre, da alarma e do prendido e apagado da calefacción.
3. Peche e apertura da cancela exterior do recinto escolar.
4. Comprobar, ao finalizar a xornada escolar, de que tódolos aparatos eléctricos queden apagados.
5. Asistir ao Centro, fora do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.).
6. Prestar o servizo de reprografía á Comunidade Educativa
7. Transmitir avisos a profesores e titores.



- B. **Persoal Administrativo:** Depende da directora ou director do Centro, e por delegación do secretario/a. Cumprirán as funcións encomendadas e reguladas pola Lei da Función Pública de Galicia.

**Funcións específicas do Persoal Administrativo:**

1. Proporcionar correcta información referente a matrículas, convenios, bolsas, libros de escolaridade, certificacións e calquera outra información que puidese afectar ao alumnado e aos restantes membros da Comunidade Educativa, para a tramitación de documentos oficiais.
  2. Asistir ao Centro, fora do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.).
- C. **Persoal de limpeza:** Depende da directora ou director do Centro, e por delegación do secretaria ou secretario, e as súas funcións serán as que teñen regulamentadas por lei ou convenio.

**Funcións específicas do Persoal de Limpeza:**

1. Limpar coa dilixencia e a asiduidade necesarias tódalas dependencias do centro.
2. Velar, ao remate da súa labor, que queden tódalas portas, ventás e persianas correctamente pechadas e os pasadores postos.



Os dereitos e deberes do ALUMNADO, están recollidos no Título II da Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa, e no Real Decreto 732/1995, de 5 de maio. A normativa relativa a delegados de grupo está recollida no Título V do Decreto 324/1996, de 26 de xullo.

#### DEREITOS DO ALUMNADO.

1. A ser tratado con respecto e dignidade, sen discriminacións e sen alusións a súa intimidade. Nas ameazas e correccións de condutas contrarias ás normas de convivencia non se deben utilizar expresións vexatorias.
2. A coñecer as programacións didácticas das materias que cursa. Os contidos mínimos e os criterios de avaliación deben publicarse na web ou nos taboleiros, de forma que sexan accesibles para os interesados.
3. A revisar traballos e exames, e a recibir as aclaracións oportunas relativas a súa cualificación.
4. A reclamar contra as decisións e cualificacións que resulten nas avaliacións finais de xuño e setembro, seguindo o protocolo establecido.
5. Á confidencialidade sobre toda aquela información de que se dispoña acerca das circunstancias persoais do alumno. No caso de que ditas circunstancias poidan implicar un incumprimento da lexislación, o Centro comunicará á autoridade competente.
6. A formular suxestións, queixas ou reclamacións encamiñadas á mellora do funcionamento do Centro.
7. A recibir información do funcionamento e das actividades do Centro, a través do delegado e tutor directamente, e da Dirección a través dos taboleiros de anuncios.
8. A que todos os grupos elixan un delegado e subdelegado que os represente.
9. A reunirse cando se trate de asuntos relacionados coa vida escolar e se notifique por escrito á Dirección. Estas reunións non poderán coincidir co horario lectivo, e o alumnado que participe nelas será responsable do coidado e uso correcto tanto do mobiliario como das instalacións.
10. A recibir orientación escolar e profesional.

#### DEBERES DO ALUMNADO.

11. Respetar a todos os membros da Comunidade Escolar, así como as normas de convivencia establecidas nestas Normas de Organización e Funcionamento.
12. Deberá asistir ao Centro coa indumentaria e aseo adecuados.
13. Asistir regularmente e con puntualidade ás clases e as demais actividades obrigatorias programadas polo Centro, procurando obter o máximo aproveitamento das mesmas.
14. Ante a ausencia dun profesor deberán esperar ao profesor de garda, e se non aparece avisar ao Equipo Directivo.
15. As actividades extraescolares son de carácter voluntario, e non participar nelas implica a asistencia a clase con normalidade.
16. Xustificar as súas faltas de asistencia mediante un impreso asinado polos pais ou tutores, acompañado, se é o caso da documentación que xustifique a súa ausencia.
17. Cando a ausencia coincida coa realización dunha proba, o profesorado poderá solicitar que se achegue a documentación oficial necesaria para a xustificación da falta e para que lle sexa repetida a proba.
18. Permanecer no Centro durante toda a xornada lectiva, agás saídas autorizadas. Cando precise saír a horas distintas das oficiais, deberá contar co permiso explícito dalgún cargo directivo e dos seus pais.
19. Non permanecer nos corredores, patio e outras instalacións escolares, nos cambios de aula nin nas horas de clase.



20. Seguir as indicacións do profesorado en orde ao estudo, aproveitamento das clases e ao comportamento.
21. Permanecer na aula durante as horas de clase , só poderá ausentarse co permiso explícito do profesor/a.
22. Dispor do material previsiblemente necesario para o aproveitamento da clase.
23. Non poderá utilizar durante a hora da clase, revistas, periódicos ou libros non autorizados polo profesor. Tampouco poderá adicar a clase a estudar outras materias.
24. Non poderá utilizar na clase aparellos electrónicos ou dixitais (agás os que o profesor poida expresamente autorizar como calculadoras, portátiles, etc). O teléfono móbil durante a clase deberá permanecer desconectado e gardado. No caso de exames a mera manipulación de ditos utensilios poderá ser considerada como un intento de copiar, polo que o profesor poderá requirir dos alumnos que depositen os seus móbiles e demais fora da mesa que ocupan, do mesmo xeito que se fai con apuntes e libros.
25. Non poderá comer nin beber nos corredores, nas aulas, e outros espazos habilitados para o estudo.
26. Cando un alumno sexa expulsado da aula debe presentarse co traballo que lle indique o profesor ante o profesorado de garda. Se o alumno é expulsado sen traballo, realizará as tarefas que lle indique dito profesorado.
27. Durante os recreos, o alumnado da ESO e primeiro de bacharelato non poderá permanecer nas aulas, nin nos corredores do 1º piso. O alumnado que queira adicar ese tempo a estudar ou traballar debe acudir á Biblioteca.
28. Participar na vida e funcionamento do Centro, aceptando as normas de funcionamento interno (delegados, profesores de garda, etc.), así como os cargos para os que foran escollidos delegados.
29. Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias. Cando non participe nalgunha actividade voluntaria programada para o seu grupo, deberá asistir con normalidade ás clases.
30. Facer chegar aos pais todos os documentos que lle sexan entregados e devolvelos nos prazos fixados, se é o caso, asinados polos pais ou titores legais. Debe coidar que os documentos non se deterioreen e que non mostren emendas. A falsificación de documentos considérase unha falta que atenta gravemente contra a convivencia e será sancionada como tal.
31. Deixar calquera dependencia que utilizasen de xeito ordenado (material de obradoiros, mesas, cadeiras), ao remate da xornada lectiva.
32. Coidar e manter limpo o Centro e o material do mesmo, en especial da súa aula. Cando se produza un mal uso ou un deterioro intencionado, poderán ser obrigados, individual ou colectivamente, á súa limpeza ou reparación, ou, de ser o caso, aboar as reparacións necesarias. En todo caso, os pais ou representantes legais serán responsables civís nos termos previstos polas leis.

#### REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO

33. O alumnado estará representado no Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos delegados e subdelegados de grupo, e da Xunta de Delegados.
34. Elección de delegados e subdelegados.
  - a. A elección será convocada pola Xefatura de Estudos, e organizada polos titores de cada grupo no primeiro mes do curso escolar.
  - b. Elixirase un delegado e un subdelegado para cada grupo, elixidos en votación secreta e por maioría simple.
  - c. Levantarse acta da elección, utilizando a documentación facilitada por Xefatura de Estudos. A custodia da acta de elección corresponderá á xefatura de estudos.
  - d. O delegado e subdelegado poderán ser revogados por incumprimento das súas funcións, por condutas contrarias ás normas de convivencia ou por solicitude xustificada dos interesados ante o titor.



- e. A revogación poderá ser realizada xustificadamente polo titor, pola xunta de avaliación, pola Dirección do Centro ou polo Consello Escolar

35. Funcións dos delegados e subdelegados

- a. Representar e ser portavoz do grupo para as suxestións, queixas ou reclamacións ante as autoridades académicas. A mediación realizarase através do titor.
- b. Colaborar co titor para facer respectar os espazos e mobiliario do Centro, especialmente a aula de referencia do seu grupo.
- c. Abrir e pechar as portas da aula no comezo e final do horario lectivo, así como nos tempos de lecer.
- d. Asistir e participar nas reunións da Xunta de Delegados.
- e. O subdelegado apoiará ao delegado nas súas funcións, e substituirá en caso de ausencia do delegado.

36. Xunta de Delegados

- a. Está formada polos delegados e subdelegados de cada grupo e polos representantes do Consello Escolar.
- b. Deberá elixir na primeira reunión do curso escolar un presidente e un vicepresidente, que poderán ser revogados segundo o mesmo procedemento que para a revogación de delegados de grupo.
- c. Convocará e coordinará as reunións necesarias en horario non lectivo, solicitando previamente autorización á Dirección do Centro
- d. Levantará acta das reunións e entregará dita acta para a súa custodia á Xefatura de Estudos.
- e. Deberá ser escoitado polos órganos de goberno do Centro, cando o solicite.



Os PAIS E NAIS E TITORES LEGAIS son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes. Están recollidos no Título II da Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa.

#### DEREITOS DOS PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS.

1. A que os seus fillos/fillas reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e nas leis que a desenvolven.
2. A participar na xestión e organización do Centro a través dos seus órganos colexiados.
3. A asociarse libremente nas Asociacións de Pais.
4. A estar informados da xestión do Centro a través dos seus representantes.
5. A ser recibidos polo titor no horario que este ten para tal fin e a ser informados por el das actividades educativas do seu fillo/a.
6. A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes.
7. A estar informados da programación anual e das actividades extraescolares que se realicen.
8. A ser informados e escoitados sobre as faltas dos seus fillos/as e sobre as posibles sancións que delas se poidan derivar.
9. A expor as queixas e as propostas que crean convenientes ante os órganos de goberno do Centro, empregando as canles regulamentarias.
10. A reclamar polas cualificacións parciais ou finais dos seus fillos/as, seguindo as indicacións establecidas nos dereitos dos alumnos.
11. A propor a modificación destas normas a través dos seus órganos de representación.
12. A elixir os seus representantes no Consello Escolar do Centro e participar nas súas comisións.
13. A ser elixible como representante dos pais e nais do Consello Escolar do Centro.

#### DEBERES DE PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS.

14. Respetar a todos os membros da Comunidade Escolar, así como as normas de convivencia establecidas nestas Normas de Organización e Funcionamento.
15. Respetar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
16. Ser informados por parte do Centro do referente ao rendemento académico e comportamento dos seus fillos/as ou titorandos legais.
17. Colaborar co titor e co resto dos profesores de cara á mellor formación dos seus fillos/as ou titorandos legais, axudando a que respecten todas as normas de convivencia do Centro.
18. Coidar que os seus fillos/as ou titorandos legais acudan puntualmente ás clases todos os días.
19. Informar ao titor por escrito das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as ou titorandos legais, así como de aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas por parte do titor.
20. Proporcionar aos seus fillos/as ou titorandos legais o material escolar necesario.



21. Acudir ao Centro cando sexan requiridos polos docentes, Departamento de Orientación ou Equipo Directivo.
22. Informar ao profesorado das posibles discapacidades físicas ou psíquicas dos seus fillos/as ou titorandos legais a principio de curso e colaborar con eles na adopción das medidas máis pertinentes.
23. Respetar os horarios establecidos.
24. Colaborar, na medida do posible, nas actividades dirixidas ás nais, pais ou titores legais, que se organicen no Centro, e que teñan como finalidade a mellora da educación e formación dos seus fillos/as ou titorandos legais.
25. Colaborar, na medida do posible, coas Asociacións de pais/nais de alumnos de cara a acadar unha maior implicación dos pais nas actividades do Centro



#### INTRODUCCIÓN

As normas de convivencia do Centro, recollidas no documento de Normas de Organización e Funcionamento, terán como principal obxectivo concretar os deberes do alumnado e establecerán as correccións que correspondan, polas condutas contrarias ás citadas normas.

#### NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

1. Respetar as normas de funcionamento do Centro incluídas nestas Normas de Organización e Funcionamento.
2. Respetar a tódolos membros da Comunidade Educativa.
3. Asistir todos os días a clase e respectar puntualmente os horarios establecidos.
4. Permanecer no recinto escolar durante o período lectivo, agás autorización dos pais, e previa comunicación á titora ou titor.
5. Agardar dentro da aula á profesora ou profesor co que se teña clase, ou ao docente que estea de garda.
6. Favorecer e respectar o normal desenvolvemento das clases que se lle impartan.
7. Respetar ás diversas actividades que se poidan realizar.
8. Manter un comportamento adecuado en todas as dependencias do Centro (escaleiras, corredores, patio, etc.).
9. Respetar a prevención de drogodependencias como obxectivo prioritario para toda a Comunidade Educativa.
10. Respetar as pertenzas dos membros da Comunidade Educativa.
11. Respetar e usar correctamente os bens mobles, material e instalacións do Centro.
12. Non permanecer na cafetería en horario lectivo ou nos cambios de clase.
13. Non facer uso de móbiles ou aparellos electrónicos de gravación de imaxes no recinto escolar.
14. O alumnado deberá respectar e acatar as indicacións do persoal non docente na totalidade do horario escolar.

#### INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Lei 4/2011. Artigo 12)

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado:

- Dentro do recinto escolar
- Durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares
- Fóra do recinto escolar e relacionadas coa vida escolar e afecten a membros da Comunidade Educativa.
- Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos e relacionadas coa vida escolar

#### RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS (Lei 4/2011. Artigo 13)

- O alumnado está obrigado a reparar os danos físicos que cause aos bens do Centro, 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 danado ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán os responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- O alumnado está obrigado a reparar os danos morales que cause aos membros da Comunidade Educativa, excusándose e asumindo a responsabilidade en público ou privado segundo a natureza dos feitos.





#### CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES (Lei 4/2011. Artigo 23)

Para a correcta gradación das faltas recollidas neste capítulo, terase en conta que se considerarán causas atenuantes:

- O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta, ben pola colaboración voluntaria para o seu esclarecemento ou ben pola manifestación de “motu proprio” das faltas que se teñan cometido.
- Falta de intencionalidade.
- O arrepentimento inmediato, que se manifestará na presentación de desculpas que serán públicas, cando así fose a falta.

Pola contra, se considerarán causas agravantes:

- A premeditación, reiteración e reincidencia.
- A asociación para alterar a orde.
- O dano, inxuria, ofensa ou agresión a compañeiros, en manifesta inferioridade.
- A intención manifesta de entorpecer o estudo e o aproveitamento nas aulas.
- As actitudes ou manifestacións de indiferenza ou desprezo ás normas de convivencia ou ás indicacións do profesorado, particularmente cando está a desempeñar a tarefa de profesor de garda ou non lle dá clases ao alumno interesado.

Non se poderá instar a aplicación dunha sanción respecto ás faltas cometidas, se non é coa constancia escrita do feito. Ordinariamente, esta constancia farase a través dos “partes”, cubertos e asinados polos profesores implicados.



#### CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

As condutas contrarias ás normas de convivencia, poderán considerarse de carácter leve de graos I e II. Consideraranse condutas contrarias ás normas de convivencia de carácter leve de grao I aquelas que alteren levemente o funcionamento normal do Centro.

Quedan tipificadas neste apartado as recollidas no artigo 16 da Lei 4/2011, cometidas nun grao leve, e ademais as seguintes:

1. As accións, actitudes, xestos ou palabras que alteren levemente o normal desenvolvemento das clases.
2. Entrar sen permiso na aula.
3. As faltas de puntualidade na entrada ás clases..
4. Faltar inxustificadamente a clase.
5. Os cambios do lugar na aula asignados polo titor, sen indicación expresa do profesor da materia.
6. Comer ou beber dentro das aulas, ou fóra dos lugares establecidos, incluíndo caramelos e goma de mascar.
7. Correr ou berrar polos corredores, vestíbulos e demais dependencias do Centro.
8. Tirar obxectos ao chan (papeis, envoltorios, lixo, etc.) en todo o recinto escolar.
9. Entrar ou saír do recinto escolar saltando os enreixados.
10. Incumprir os prazos para a entrega do recbín da documentación ou información remitida polo centro.
11. Incumprir os prazos para a devolución do material solicitado en préstamo á Biblioteca.
12. Calquera outra acción que afecte de forma leve ao desenvolvemento normal do Centro.

Consideraranse condutas contrarias ás normas de convivencia de carácter leve de grao II aquelas que sen poder considerarse gravemente prexudiciais para a convivencia, alteren o funcionamento normal do Centro.

Quedan tipificadas neste apartado as recollidas no artigo 16 da Lei 4/2011, cometidas nun grao leve, e ademais as seguintes:

13. A reiteración na comisión de condutas contrarias ás normas de convivencia de carácter leve de grao I.
14. Facer caso omiso, en xeral, das normas de funcionamento do Centro incluídas nestas Normas de Organización e Funcionamento, que impliquen ao alumnado
15. Dirixirse ao profesorado sen o debido respecto.
16. Promover ou participar en liortas.
17. A acumulación de dez faltas de puntualidade inxustificadas.
18. A acumulación de dez faltas de asistencia inxustificadas.
19. Saír do recinto escolar en horario lectivo sen autorización.
20. Ausentarse do recinto escolar nos períodos de lecer. Se se dera o caso de que algún obxecto caera fóra do recinto do Centro, deberíase solicitar a pertinente autorización do docente de garda para poder saír ao exterior
21. Permanecer nos vestíbulos, corredores ou cafetería durante as horas de clase.
22. O patio non poderá ser utilizado nas horas de clase, especialmente naquelas zonas nas que poida interromperse o normal desenvolvemento das explicacións.
23. Non agardar no interior da aula a chegada da profesora ou profesor correspondente ou da persoa que estea de garda e que o substitúa en caso de ausencia. En caso necesario, o alumnado deberá ademais avisar das ausencias do profesorado, pasados dez minutos desde que tocou o timbre.
24. Facer caso omiso ou desobedecer unha orde directa ou calquera indicación dalgún profesor ou do persoal non docente.
25. Copiar nun exame.



26. Insultar ou berrar desde as ventás.
27. Non respectar as normativa das aulas específicas.
28. Non facer chegar aos pais ou titores legais calquera comunicado do Centro, procedente do profesorado ou da Dirección
29. Fumar, consumir bebidas alcohólicas ou substancias estupefacientes no recinto escolar.
30. Utilizar móbil, aparellos electrónicos ou cascos nas aulas.
31. Mostrar actitudes indecorosas, bocexar ostentosamente, espreguizarse, adoptar posturas incorrectas, etc
32. Faltar colectivamente ás clases cando non se participe nalgunha actividade programada.
33. Secundar unha convocatoria de folga, sen autorización dos pais.
34. A utilización por parte do alumnado do ordenador da aula ou doutros aparellos electrónicos e ordenadores de uso exclusivo do profesorado.
35. Calquera outra actitude ou acción que perturbe de forma non grave o normal desenvolvemento da actividade do Centro.

#### MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. A corrección das condutas leves contrarias á normas de convivencia levarase a cabo sen apertura de expediente.
2. As condutas tipificadas como leves de grao I contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas, seguindo o protocolo de actuación anexo, por calquera profesor/a.
3. As condutas tipificadas como leves de grao II contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas, seguindo o protocolo de actuación anexo, polo titor/a, polo xefe/a de estudos ou polo director/a.
4. As condutas leves contrarias ás normas de convivencia poden ser corrixidas coas medidas recollidas no artigo 22 da Lei 4/2011 e coas medidas aprobadas polo órgano competente para aprobar e reformar as NOF coma no caso da medida correctora j). A potestade para impoñer ditas sancións é a que sigue
  - a. Amoestación privada ou por escrito  
*Pode impor a sanción calquera profesor*
  - b. Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos  
*Pode impor a sanción calquera profesor*
  - c. Realización de traballos específicos en horario lectivo  
*Pode impor a sanción calquera profesor*
  - d. Realización de tarefas que contribúan á mellora do Centro (incluíndo tarefas de limpeza)  
*Pode impor a sanción o profesor titor, o xefe de estudos ou o director*
  - e. Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias ata dous semanas  
*Pode impor a sanción o xefe de estudos ou o director*
  - f. Cambio de grupo ata unha semana  
*Pode impor a sanción o xefe de estudos ou o director*
  - g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ata tres días  
*Pode impor a sanción o director*
  - h. Suspensión do dereito de asistencia ao Centro ata tres días  
*Pode impor a sanción o director*
  - i. Perda do dereito á avaliación continua no bacharelato no curso escolar no que se produce a conduta contraria ás normas de convivencia.  
*Pode impor a sanción o director*
  - j. *Cualificación con 0 puntos no exame en caso de copiar por calqueira medio*  
*Pode impor a sanción calquera profesor*



5. O alumnado sancionado con suspensión do dereito de asistencia deberá realizar os traballos que determine o profesorado.
6. O cumprimento das medidas correctoras impostas polo profesorado, deberá ser vixiado polo profesor que as impoña, informando ao titor/a segundo marca o protocolo de actuación anexo.
7. A atención do alumnado sancionado con traballos específicos fóra do horario lectivo, corresponderá ao profesor/a que faga a proposta de sanción.



#### CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as recollidas no artigo 15 da Lei 4/2011, e ademais as seguintes:

1. A ocultación ou terxiversación de datos persoais e familiares que solicite calquera profesor/a.
2. Calquera acto inxustificado que perturbe gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro ou que leven circunstancias especialmente graves.
3. A manipulación e/ou descarga de programas no ordenador da aula por parte do alumnado. Tamén se considerará falta grave a manipulación e/ou descarga de programas noutros aparellos electrónicos e ordenadores de uso exclusivo de profesorado.

#### MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

1. A corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia levarase a cabo con apertura de expediente.
2. Calquera profesor, cando considere que se teña incorrido nunha falta moi grave, deberá poñelo en coñecemento do director ou do xefe de estudos do Centro, para que adopten as medidas axeitadas.
3. O director ou o xefe de estudos, cando consideren que se teña incorrido nunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, de acordo co recollido no artigo 25 da Lei 4/2011, poderá adoptar calquera das medidas recollidas no artigo 21 da citada lei

#### PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Seguirase o procedemento recollido no artigo 25 da Lei 4/2011

## INTRODUCCIÓN

1. Teñen carácter de **complementarias** aquelas actividades que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da Programación Xeral, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan; realízanse no Centro e son obrigatorias.
2. Teñen carácter de **extraescolar** aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na Programación Xeral aprobada polo Consello Escolar, se realizan total ou parcialmente no horario lectivo pero fóra das dependencias do Centro, e a participación do alumnado é voluntaria.
3. As actividades complementarias e extraescolares non poden realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial (artigo 26 da Orde de 1 de agosto do 1997, DOG 2 de setembro do 97). Horario do Centro.
4. Todos os alumnos teñen dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para eles. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno a unha actividade será tomada polo Equipo Directivo, o titor/a ou a Xunta de Avaliación.

## NORMAS XERAIS

5. Os Departamentos Didácticos, en particular, e os demais compoñentes da Comunidade Educativa en xeral, poderán propoñer a principio de cada curso, diante da Vicedirección do Centro as actividades extraescolares e complementarias a realizar durante o mesmo, indicando o nome dos departamentos implicados, o título e descrición da actividade a realizar, as datas aproximadas de celebración (se é posible) e os cursos afectados.
6. As datas definitivas de celebración dunha actividade deberán ser comunicadas á Vicedirección e ao profesorado e alumnado afectado cunha antelación mínima dunha semana.
7. A realización destas actividades deberá ser coordinada pola Vicedirección que velará para que se axusten ás normas do Centro. A Vicedirección elaborará a principio do curso un programa de actividades, tendo en conta as propostas dos distintos Departamentos Didácticos que presentará perante a CCP., e logo perante o Consello Escolar para a súa aprobación. Estas actividades deberán estar na Programación Xeral Anual do Centro e aprobadas polo Consello Escolar.
8. Poderán organizarse ao longo do curso escolar outras actividades que vaian xurdindo e que non estean na Programación Xeral Anual, pero deberán ser aprobadas polo Consello Escolar.
9. As actividades complementarias ou extraescolares non incluídas na Programación Xeral Anual que non impliquen desprazamentos fóra do Centro, requiren autorización expresa da Dirección.
10. As actividades aprobadas polo Consello Escolar terán prioridade sobre a celebración de probas ou exames. O alumnado participante na actividade terá dereito a realizar dita proba noutra data sinalada polo profesor/a.
11. O Centro mandará a través do profesor responsable a información da actividade que se vai realizar ás nais, pais ou titores legais do alumnado.
12. A asistencia ás actividades complementarias gratuítas é obrigatoria. O alumnado que por algunha causa non asista seguirá no Centro coas actividades lectivas normais.
13. Nas actividades que se realicen no Centro o profesor acompañará aos seus alumnos á actividade, despois de controlar a asistencia, e axudando nas tarefas de vixilancia e control.
14. Nas actividades que se realicen fóra do Centro, o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos, e un por cada dez/quince cando sexa unha viaxe ao estranxeiro (DOG 9 de agosto do 1996).

15. Procurarase, na medida do posible, que os profesores ou profesoras acompañantes formen parte do equipo docente dos grupos que participen na actividade.
16. Para as actividades que impliquen pernoctación, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais, terase en conta: que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente a actividade lectiva e que non se organizarán saídas para un número inferior a 20 alumnos, agás as que estean orientadas a unha materia ou programa específico.
17. Nas saídas fóra do Centro non poderán participar persoas alleas á Comunidade Escolar.
18. Do orzamento da actividade e do sistema de información ás familias encargarse o profesor ou profesora organizador da actividade.
19. Para a realización das actividades complementarias será preciso a participación de polo menos o 50% do alumnado ao que van dirixidas. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala tomarase entre a Vicedirección e o profesorado que a organice.
20. Evitarase, na medida do posible, a reiteración de actividades sobre un mesmo grupo.
21. O alumnado que non asista a algunha actividade estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.
22. Nos períodos previos a cada avaliación reducirase o número de actividades extraescolares e complementarias que supoñan alguna modificación do horario lectivo.
23. Nas viaxes con pernoctación, os gastos de locomoción, hospedaxe e manutención do profesorado deberán estar incluídos no prezo da viaxe.
24. En ningún caso se utilizarán os vehículos do profesorado para o desprazamento do alumnado participante nunha actividade.

#### CONCRECIÓN ACTUACIÓNS.

25. Modelo de impreso de autorización para asistencia a actividades fóra do Centro no horario lectivo nunha única xornada, ou parte dela (impreso anual, cubrirase ao principio do curso escolar)
26. Modelo de impreso para asistencia a actividades fóra do Centro de xornada completa ou con pernoctación ou viaxes ao estranxeiro (impreso específico para cada actividade), onde constarán os seguintes apartados:
  - Actividade.
  - Lugar de celebración.
  - Data de celebración.
  - Horario.
  - Alumnado implicado.
  - Profesorado acompañante.
  - Programa da actividade.
  - Custo da actividade.
  - Autorización dos pais/nais/titores legais.
  - Normas de obrigado cumprimento.

O impreso será entregado aos alumnos para ser asinado por seus pais/nais/titores legais e será devolto no prazo fixado polo/s Departamento/s que organiza/n a actividade.

27. No caso de actividades de máis dunha xornada, facer xunto coa Vicedirección unha reunión informativa cos pais/nais/titores legais e cos alumnos implicados.

28. Os Departamentos implicados organizarán o pago do custo daquelas actividades que o precisen, co prazo que estimen oportuno.
29. No caso de viaxes ao estranxeiro, dado que esta é unha actividade organizada polo IES Monelos, rexerán as mesmas normas de convivencia do Centro en canto á disciplina e obediencia aos profesores ao cargo. No caso extremo e non desexable de problemas serios con algún alumno, este sería enviado de volta a casa anticipadamente e con cargo á familia.
30. O alumnado que participe nua actividade no estranxeiro, deberá presentar asinado polos pais un documento preparado polo profesorado responsable de actividade, onde consten as normas específicas de obrigado cumprimento para esa viaxe.
31. Exposición pola Vicedirección no taboleiro da sala de profesores das actividades a realizar coa seguinte información:
  - Actividade e Departamento/s implicado/s.
  - Data ou datas de realización.
  - Lugar de celebración.
  - Profesorado acompañante.
  - Lista do alumnado asistente ou ausente.
  - Temporalización.
  - Normas específicas, cando procedan.



1. Protocolo de realización de gardas docentes.
2. Protocolo de realización de gardas de recreo e Biblioteca.
3. Protocolo de actuación ante as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.
4. Protocolo de actuación nas sesións de avaliación.
5. Protocolo de actuación para a revisión e reclamación de cualificacións finais.
6. Protocolo de actuación ante condutas contrarias ás normas de convivencia.
7. Protocolo de actuación ante incidencias na aula.
8. Protocolo de actuación nas entrevistas coas familias.
9. Protocolo de actuación en caso de folga do alumnado
10. Protocolo de acollida do alumnado e das súas familias.