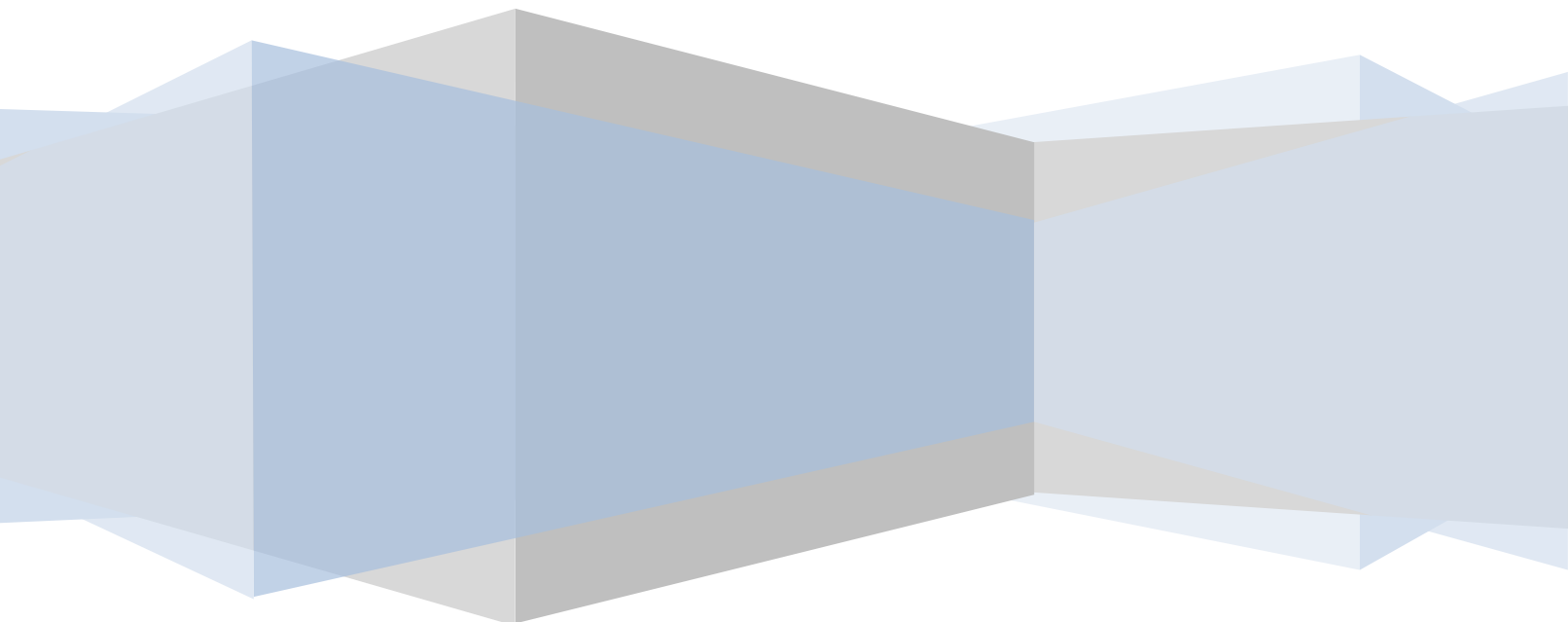


# Normas de Organización e Funcionamento (NOF).

IES Auga da Laxe.

Actualizadas en abril de 2011.



### Índice

- 1.Preámbulo
2. Instalacións e servizos.
  - 2.1.Salón de usos múltiples
  - 2.2.Biblioteca.
  - 2.3.Recursos audiovisuais.
  - 2.4.Conserxería e secretaría.
  - 2.5.Cafetería.
  - 2.6.Transporte.
- 3.Organización e convivencia.
  - 3.1.Horarios
  - 3.2.Gardas
  - 3.3.Titorías
  - 3.4.Organización das faltas.
  - 3.5.Actividades extraescolares e complementarias.
  - 3.6.Xunta de delegados.
  - 3.7.Reclamacións.
  - 3.8.Aula Flexible.
  - 3.9.Comisión de Convivencia.
4. Normas disciplinarias.
  - 4.1.Condutas contrarias as normas de convivencia: infraccións, procedemento e recursos.
  - 4.2.Condutas gravemente prexudiciais: infraccións, procedemento e recursos.

Disposición adicional.

Anexo.

## 1. Preámbulo

O noso documento de Normas de Organización e Funcionamento (NOF) quere fuxir da normativizade negativa onde a sanción e o castigo sexan as únicas vías de acción fronte a conflitividade. Isto non quere dicir que non fagamos un uso racional da normativa, xa que a norma é a posibilidade que temos de protección e defensa do débil.

Entendemos que as NOF deben contribuír a implementar elementos de cultura da mediación e resolución pacífica dos conflitos e promover estratexias de prevención que axuden a socializar ao noso alumnado. Tamén queremos axudar a crear condicións adecuadas para aprender a convivir, dándolle unha especial relevancia a participación dos suxeitos en conflito e o traballo en equipo da comunidade escolar

E por último cremos que as NOF teñen que cooperar na formación de actitudes non discriminatorias e non violentas, e no desenvolvemento de habilidades de autorregulación e autocontrol, porque o obxectivo é construír unha Comunidade educativa respectuosa e cooperativa.

## 2. Instalacións e servizos.

O Instituto organiza as súas actividades en instalacións compartidas por varios grupos de persoas (aulas materia, sala de profesores, laboratorios, biblioteca, ximnasio, pista polideportiva etc.).

Estas instalacións estarán limpas, ordenadas e sen máis deterioro có ocasionado polo uso razoable. Os grupos de alumnos que as utilicen responsabilizaranse de que perduren nese estado, informarán inmediatamente o titor sobre calquera estrago que detecten e repararán os danos producidos polo mal uso das mesmas.

Durante os períodos lectivos, incluídos os de descanso, non se lle permitirá a estancia nas dependencias do Instituto a ningunha persoa allea, agás á que se dirixa á Secretaría para realizar algunha xestión administrativa, á que vaia acompañada dun profesor ou persoa autorizada, e ós pais e titores legais que vaian entrevistarse con algún profesor ou profesora.

Todas as instalacións do Instituto destinaranse ao desenvolvemento das diferentes actividades lectivas. Fora dese horario, os membros da Comunidade

educativa poderán usalas para realizar actividades culturais ou recreativas, previa autorización, e responsabilizaranse de calquera dano que se poida ocasionar.

A Dirección do Centro poderalles autorizar extraordinariamente o uso das instalacións do Instituto con fins educativos, culturais ou deportivos a persoas ou institucións alleas, previa solicitude por escrito, podendo pedirilles unha compensación económica, sempre que se responsabilicen de calquera dano que se poida ocasionar. O Instituto ten firmado un convenio co Concello para o uso do ximnasio.

O edificio principal, dispón de tres andares ou niveis. En todos os niveis dispónse de aseos para o alumnado e o profesorado.

### 2.1 Salón de usos múltiples.

Dispoñemos dun Salón de usos múltiples que se usará principalmente para celebrar actos académicos: conferencias, debates etc. Tamén se poderá reservar para facer exames (poden compartilo varios grupos sempre que o aforo o permita), non sendo a tarde do mércores. Tanto en horario de mañá como de tarde, o Salón usarase por rigorosa orde de petición con reserva previa nas follas semanais expostas na Sala de Profesores.

### 2.2 Biblioteca.

- Normas xerais: Na biblioteca deberase estar en rigoroso silencio. Non se permitirá o acceso á mesma con ningún tipo de comida nin bebida. O uso dos libros será sempre coidadoso, poñendo en coñecemento do profesor encargado calquera estrago detectado.

- Horario: A biblioteca permanecerá aberta durante todos os recreos e estará atendida polo profesorado de garda específico. Tamén estará aberta durante as horas de garda de biblioteca, segundo o horario que figurará nas portas da mesma, baixo a supervisión do profesorado correspondente. Así mesmo os mércores pola tarde sempre que sexa posible.

- Utilización: Durante os recreos o acceso á biblioteca será libre, sempre que se respecten as normas que rexen dentro dela. Poderanse usar os servizos de consulta, lectura, préstamo, devolución de libros, CDs, DVDs e vídeos. Durante as horas de garda de biblioteca, o alumnado só poderá acceder a ela co preceptivo permiso do profesor co que teña clase ou do responsable do grupo, a esa hora e

para un fin concreto: consulta, , préstamo, devolución etc. Se algún profesor ou profesora quere utilizar a biblioteca cun determinado grupo de alumnos e alumnas nunha hora que haxa un encargado ou encargada de garda, debe poñerse de acordo con este.

### 2.3 Recursos audiovisuais.

Existen a disposición do profesorado e alumnado, un conxunto de recursos informáticos e audiovisuais, que se poderán usar en cada aula, seguindo as normas de uso establecidas en cada caso.

### 2.4 Conserxería e secretaría.

- O alumnado non poderá entrar na conserxería a non ser que teña autorización.
- O alumnado só poderán encargar as fotocopias antes das 09:25 ou durante o recreo, e para recollelas durante o recreo ou ás 15:00.
- As fotocopias recomendadas aos alumnos polos departamentos didácticos cobranse sempre por adiantado.
- As copias que encarga o profesorado deberanse facer coa seguinte anticipación, sempre que sexa posible: as copias urxentes, un día antes e as non urxentes, varios días antes; indicando sempre a data na que se van recoller, nome e número de copias.
- A conserxería permanecerá aberta de 09:00 a 15:30 polas mañás e de 16:45 a 19:45 os luns e os mércores; durante todo o curso, os demais meses están suxeitos a Lei da función pública.
- A lista de alumnos e medicamentos que poden tomar, alerxias e as autorizacións para administralos estará situada na conserxería ao lado da caixa de urxencias.
- O horario de atención ao público da secretaría coincide co horario do centro durante o curso escolar, nos períodos vacacionais redúcese de 10:00 a 13:30.

### 2.5 Cafetería.

O funcionamento da cafetería do Instituto será a través de adxudicación directa e rexerase polas seguintes normas:

- a) As instalacións da cafetería son propiedade do Instituto e será a persoa ou empresa adxudicataria a que terá que encargarse do material e de acondicionar o espazo para o seu correcto funcionamento. A limpeza do local e de todo o que haxa dentro del correrá a cargo do adxudicatario.
- b) A persoa adxudicataria terá que presentar todos os certificados que legalmente se lle esixan (por exemplo.: carné de manipulador/a de alimentos).
- c) Os gastos de auga, luz e calefacción correrán a cargo do Instituto. A persoa adxudicataria pagarálle un canon mensual, marcado polo órgano competente, ao instituto en compensación polos mencionados gastos.
- d) O órgano competente autorizará os prezos dos produtos da cafetería e as futuras actualizacións.
- e) Na cafetería estará totalmente prohibida a venda e consumo de alcohol e de tabaco, así mesmo estarán prohibidas as máquinas comecartos, xogos de azar, etc.
- f) O horario será de 09:15 a 15:15. Os luns e os mércores permanecerá aberta ata as 18:30.
- g) Como norma xeral o alumnado non poderán utilizar os servizos da cafetería durante as horas de clase.
- h) A cafetería terá un dereito de admisión que quedará limitado aos diferentes membros da comunidade educativa.
- i) O contrato será anual, prorrogable indefinidamente se non existe denuncia por ningunha das dúas partes.
- l) O órgano competente resérvase a posibilidade de cancelar o contrato de adxudicación no caso de incumprimento das devanditas normas.

## 2.6 Transporte

O Instituto conta cun servizo de transporte escolar gratuíto e ten dereito a usalo o alumnado da ESO adscrito ao noso centro. O alumnado da ESO que non estea adscrito ao Centro non ten dereito ao transporte gratuíto.

Existen uns acordos coa Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria para facilitar o transporte a aqueles alumnos ou alumnas que non teñen dereito a transporte gratuíto, cando existan prazas dispoñibles no autobús escolar.

No caso de se produciren actos de indisciplina graves ou estragos, aplicaranse as seguintes sancións:

- Suspensión do dereito a utilizar o autobús polo tempo que se determine.
- Pago da reparación dos danos, á instancia do condutor do autobús e unha vez localizado o responsable dos feitos.

### 3. Organización e convivencia.

#### 3.1. Horarios.

O horario lectivo do Centro é de 09:30 a 15:00 todos os días e de 17:00 a 18:40 os luns pola tarde.

Ademais, o Centro permanece aberto os mércores pola tarde (de 15:00 a 20:00 horas) para actividades de teatro, traballos de alumnos sancionados, actividades na biblioteca, estudio, exames, reunións, etc.

O Centro poderá alugar as súas instalacións nos termos que contempla a lei.

#### 3.2. Gardas.

En cada hora lectiva haberá dous ou máis profesores de garda. Como norma xeral a ausencia dun compañeiro ou compañeira suplirase na aula co alumnado, unha vez recollido o traballo que o profesor ou profesora ausente deixa. Se non se dispón dese traballo o profesorado de garda, en cada caso, resolverá o que estime máis apropiado: propoñer el mesmo traballo alternativo ou deixar ese tempo para estudio libre.

No ximnasio nunca poderán estar o alumnado sen o profesor ou profesora de Educación Física correspondente. Na aula de informática nunca poderán estar o alumnado sen o acompañamento dun profesor ou profesora.

O profesorado que faga as gardas no recreo atenderá ás indicacións concretas que poida haber en cada curso escolar.

#### 3.3. Titorías.

Todos os profesores ou profesoras que non teñan outro cargo específico desenvolverán labores de titorías.

As diferentes labores de titoría estarán coordinadas polo Departamento de Orientación e pola Xefatura de Estudos.

Ao inicio de cada curso escolar, os profesores e profesoras tutores, a Xefa do Departamento de Orientación e a Xefa de Estudos marcarán as pautas concretas de funcionamento, modificando ou adaptando aspectos concretos da función titorial.

### 3.4. Faltas de asistencia a clase dos alumnos.

a) Por enfermidade, cita médica, asunto urxente ou imprevisto. Deberán traer, en cada caso, a correspondente autorización para abandonar o Centro ou a xustificación da falta se foi un motivo imprevisto.

b) Faltas puntuais a sesións de clase ao principio, polo medio ou ao final do período lectivo, enténdase: “colgar” clase. Entran nesta consideración as faltas ás sesións anteriores a un exame e non se poderán xustificar.

c) Por folga: Precisa dun aviso entregado á Xefa de Estudos o día anterior. No caso dos menores de idade deberán presentar, tamén o día anterior, unha autorización dos seus tutores legais no que se recolla que autorizan ao menor a abandonar o Centro para seguir unha convocatoria de folga.

Cando un alumno falte a clase un número de horas excesivo poderá perder o dereito á avaliación contínua. No caso de producírense situacións deste tipo, cada Departamento establecerá o sistema de avaliación extraordinaria (exame final) que considere oportuno.

A porcentaxe de faltas sobre a que se poderá aplicar a perda do dereito á avaliación contínua é a seguinte:

- Para as materias de dúas horas á semana: 6 faltas inxustificables no curso.
- Para as materias de tres horas á semana: 9 faltas inxustificables no curso.
- Para as materias de catro horas á semana: 12 faltas inxustificables no curso.

Cando se detecte desidia por parte dos pais, nais ou tutores e titoras legais dun alumno ou alumna, con especial atención aos do primeiro ciclo da ESO, en cuestións de asistencia a clase poñerase en coñecemento dos servizos de asistencia social do Concello.



### 3.5. Actividades extraescolares.

As actividades propostas polos departamentos didácticos, coa duración dunha xornada escolar (de 09:30 a 15:00), e que non supoñan un grande desembolso económico, deberán contar cunha asistencia do 75%.

As actividades de máis dun día de duración serán estudadas en cada caso antes de tomar a decisión de levalas a cabo ou non; en principio non é necesaria unha porcentaxe.

Os alumnos que non asistan ás actividades extraescolares, despois de xustificar o motivo, deberán asistir a clase con normalidade.

### 3.6. Delegados e delegadas. Xunta de delegados e delegadas.

3.6.1. A principio de cada curso o alumnado de cada grupo elixirá , mediante sufraxio directo e secreto, a un delegado ou delegada e a un subdelegado ou subdelegada, de acordo cos termos establecidos pola xefatura de Estudos.

3.6.2. Corresponde aos delegados e delegadas:

- Expoñer as suxestións e reclamacións do seu grupo.
- Asistir as reunións da Xunta de delegados e delegadas
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do Centro para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Centro.

3.6.3. Os delegados e delegadas non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións.

3.6.4. Xunta de delegados e delegadas.

3.6.4.1. Constituirase unha Xunta de delegados e delegadas integrada por todos os delegados e delegadas e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

3.6.4.2. A constitución da Xunta de delegados e delegadas farase na primeira semana do mes de novembro convocada e presidida pola Xefatura

de Estudos e nela elixirase un Presidente ou Presidenta entre os seus compoñentes.

3.6.4.3. Entre as súas funcións, cabe destacar:

- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
- Recibir información dos representantes do alumnado no Centro Educativo dos temas tratados no mesmo.

### 3.7.Reclamacións.

#### **Reclamacións das cualificacións.**

Para ESO (Aplicación da normativa vixente: ver **Anexo**).

1.1. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final o coa decisión de promoción ou titulación adoptada, este ou os seus pais ou titores legais poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos a partir daquel no que se produciu a comunicación.

1.2. Solicitude de revisión, que conterá todas aquelas alegacións que xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da Xefatura de Estudos; esta trasladará a reclamación á Xefatura do Departamento Didáctico correspondente e comunicará esta circunstancia ao profesor ou profesora titor ou titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a Xefatura de Estudos trasladará ao profesor ou profesora como coordinador ou coordinadora da sesión final de avaliación.

1.3. No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha materia, os profesores e profesoras do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno, establecidas na Programación Didáctica, con especial referencia á:

- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación.
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos.

1.4. No primeiro día lectivo seguinte a aquel no que remate o período de solicitude de revisión, cada Departamento Didáctico procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes, contendo a decisión adoptada de modificación ou ratificación das cualificación final obxecto de revisión.

1.5. A Xefatura do Departamento Didáctico trasladará o informe elaborado á Xefatura de Estudos, quen comunicará por escrito ao alumno e aos pais ou titores legais a decisión adoptada e informará da mesma ao Profesor Titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

1.6. No caso de rectificación da cualificación, a Xefatura de Estudos e o profesor ou profesora titor- titora, como coordinador ou coordinadora, considerarán a procedencia de reunir, en sesión extraordinaria, ao Equipo de Avaliación para valorar a necesidade de revisar os acordos en función dos novos datos aportados.

1.7. Cando a decisión de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada, celebrarase nun prazo máximo de dous días lectivos desde o remate do período de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria da mesma, na que o profesorado revisará a decisión adoptada en función dos novos datos aportados.

O profesor ou profesora titor ou titora recollerá nunha acta a descrición dos feitos e as actuacións previas que tiveron lugar, os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou modificación da decisión adoptada.

1.8. A Xefatura de Estudos comunicará, por escrito, ao alumno ou alumna e aos seus pais ou titores legais, a ratificación ou modificación da decisión de promoción ou titulación o cal porá fin ao proceso de reclamación.

1.9. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final, o interesado ou os seus pais ou titores legais, poderán solicitar por escrito ao director, nun prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que envíe a reclamación á Delegación Provincial. Neste caso, o director, terá un prazo non superior a tres días para remitir o expediente á Delegación.

1.10- Nun prazo de quince días, a partir da recepción do expediente, a Delegación Provincial adoptará a decisión pertinente, motivada, que comunicará ao director do Centro para a súa aplicación. A resolución da Delegación Provincial porá fin á vía administrativa.

1º BACHARELATO: aplicación da normativa vixente (ver Anexo).

2º BACHARELATO: aplicación da normativa vixente (ver Anexo).

### **Reclamacións ante o Centro.**

As reclamacións contra as cualificacións finais obtidas nas materias de 2º de Bacharelato presentaranse no Centro no que se cursaron, dirixidas ao director do mesmo no prazo de dous días despois da comunicación das notas.

A resolución do Departamento correspondente deberá ser motivada, para o que se terá en conta:

Na convocatoria ordinaria, o informe documentado do profesor da materia, as avaliacións realizadas ao alumno e os exames e traballos realizados durante o curso.

Na convocatoria extraordinaria, só a correspondente proba.

Ademais, na resolución indicárase que, contra a mesma, o alumno ou os seus representantes legais poden solicitar que o director remita o expediente de reclamación á Comisión de Supervisión, sinalando o prazo e lugar de presentación desta solicitude nos termos indicados.

O director do Centro, ao establecer o calendario do presente procedemento, deberá fixar a data do acto no que se procederá a entregar aos interesados a resolución de Departamento de rectificación ou ratificación da cualificación outorgada. No devandito acto, o alumno ou os seus representantes legais asinarán unha copia da resolución na que se fará constar a data e hora de entrega ou na que, nos casos de non comparecencia, o director estenderá a oportuna dilixencia indicando dita circunstancia.

No caso de que o Departamento considerase procedente rectificar a cualificación reclamada e unha vez transcorrido o prazo de 24 horas, sen que o interesado manifestase o seu desexo de elevar a reclamación ante a Comisión de Supervisión, o director do Centro ordenará formalmente dita rectificación, estendéndose a oportuna dilixencia, na acta de avaliación e no expediente do interesado, facéndose constar a data da resolución do Departamento correspondente.

### **Reclamacións ante a Comisión de Supervisión.**

1. O alumno ou os seus representantes legais poden solicitar por escrito no Centro no que presentou a súa reclamación, que o director remita o expediente da mesma

ao Presidente da Comisión de Supervisión no prazo de 24 horas, contadas desde a notificación da resolución.

2. Rematado o prazo, o director comunicará á Comisión de Supervisión a relación de alumnos que presentaron reclamación ante dita comisión con indicación de materia ou materias obxecto de reclamación. Dita reclamación poderá facerse por Fax de carácter urgente.

3. Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno e a unha soa materia. Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:

- Copia da reclamación razoada presentada polo alumno ou polos seus representantes legais.
- Escrito do alumno ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Comisión de Supervisión.
- Copia da resolución motivada do Departamento da materia da que se solicita a revisión.
- Copia da Programación Didáctica do Departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixibles e os criterios de cualificación da materia.
- Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.
- Informe do director do Centro, no que conste a data de entrega das notas, sobre a conveniencia ou non da estimación ou desestimación da reclamación, á vista da información adicional de que dispoña.

4. O director arbitrará o procedemento oportuno para que os citados expedientes sexan recibidos pola Comisión de Supervisión nos prazos legais.

5. O Presidente da Comisión de Supervisión convocará para que emitan o informe correspondente, a un Inspector de Educación e a un profesor, membros dos grupos de traballo das diferentes materias obxecto de exame nas PAAU, afectados polas reclamacións presentadas, ou, no caso de reclamación de materias optativas de especialidades distintas ás dos devanditos grupos de traballo, a dous especialistas na materia en cuestión. A Comisión de Supervisión á vista da documentación que obra no expediente, resolverá no prazo máis breve posible e, en todo caso, antes do inicio das PAAU.

6. O acordo adoptado pola Comisión de Supervisión terá efectos plenos e deberá ser notificado ao interesado a través da Dirección do Centro e a CIG, no caso de

que supoña que o alumno pode realizar as PAAU. A resolución da Comisión de Supervisión esgota a vía administrativa.

### 3.8. Comisión de convivencia.

Deberá estar formada polo profesorado máis sensibilizado en cuestións sociais, así como en atención a diversidade.

Pode axudar a detectar problemas de integración, facilitar a acollida de novo alumnado, prever actitudes antisociais, facer de ponte entre profesorado e alumnado no día a día, e en xeral axudar nas estratexias fronte a conflitividade non resolta no Centro. Algúns dos compoñentes da Comisión de Convivencia título orientativo son: 2 profesores (mínimo), Orientadora, Xefe de estudos, 2 alumnos por grupo da ESO, e aberta a máis alumnos e profesores.

## 4. Normas disciplinarias.

A finalidade das sancións é a de axudar a crear un clima de respecto e convivencia e contribuír á formación persoal do alumnado.

Para a gradación das sancións teranse en conta as circunstancias paliativas de recoñecemento espontáneo de culpa e a falta de intencionalidade, e as circunstancias agravantes de premeditación, a reiteración e os danos, inurias e ofensas a compañeiros/as de menor idade ou novos no Centro e os actos, nos que atenten contra o dereito a non discriminación recollidos no artigo 12.1a) do Real Decreto 732/95.

### 4.1. Condutas contrarias as normas de convivencia: Infraccións, procedemento e recursos.

De acordo co establecido no RD 732/95 e a Circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa do 14 de Marzo de 2005, consideraremos entre outras, as seguintes:

#### **Condutas contrarias ás normas de convivencia.**

1. Perturbar a orde nas aulas, corredores ou dependencias do Instituto de xeito que dificulten o normal desenvolvemento das clases ou demais actividades escolares.
2. Non asistir a clase estando no recinto escolar sen causa xustificada.
3. Consumir no recinto escolar bebidas alcohólicas, outras drogas, ou fumar; usar o móbil.

4. Tratar o material e as instalacións do centro de forma negligente.
5. Marcharse do recinto escolar sen permiso.
6. Non traer reiteradamente o material escolar necesario para as clases, non habendo causa xustificada.
7. Faltar ao respecto aos compañeiros e compañeiras, profesores e profesoras e persoal do centro, tanto no recinto escolar como fóra del nas actividades extraescolares e complementarias e nos autobuses.
8. Non obedecer as indicacións recibidas dos profesores e profesoras e demais persoal do centro.
9. O uso de aparellos electrónicos quedará regulado segundo as seguintes condicións:
  - A. Non se poderán manter activos os móbiles, dispositivos reprodutores e/ou gravadores de MP3, MP4, ou calquera dispositivo electrónico similar, dentro dos edificios do centro durante a xornada escolar a non ser por autorización expresa, en cada caso, do profesor ou profesora responsable.
  - B. Non se poderá facer uso do móbil ou calquera outro aparello similar para gravar imaxes ou son en todo o recinto escolar.
  - C. Durante os recreos, fóra dos edificios, poderán ser utilizados eses dispositivos para calquera prestación que non supoña gravación de imaxe ou son.
    - Se algún profesor ou algunha profesora precisa requisar algúns destes dispositivos electrónicos deberá entregalo a un membro do equipo directivo. O aparello deberá ser recollido pola nai, pai, titor ou titora legal da propietaria ou propietario se este é menor de idade. Se a propietaria ou propietario fose maior de idade poderá recollelo ao remate da xornada escolar.

O centro non se fai responsable dos obxectos persoais, como móbiles, reprodutores de música, xoias, chaves, diñeiro, roupa, etc., xa que son as propietarias e propietarios os únicos responsables do seu coidado e custodia.

As condutas contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixiadas con (ver o cadro da páxinas seguinte):

<b>Xefa de estudos</b>	<b>Titores e titoras</b>	<b>Profesores e profesoras</b>	a) Amoestación privada ou por escrito. b) Comparecencia inmediata perante o Xefe de Estudos.
			c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo .
			d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro ou se procede, a reparar o dano causado.
		e) Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares.	
		f) Cambio de grupo do alumno ou alumna por un prazo máximo dunha semana.	
<b>Director</b>		g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días, debendo realizar na casa as tarefas que se lle manden.	
		h) Suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de tres días, debendo realizar na casa as tarefas que se lle manden.	



Os alumnos e alumnas poden ser sancionados coa realización de tarefas cando teñan unha conduta contraria á convivencia, sen esperar a que estas se repitan.

### **Procedemento para sancionar as condutas contrarias as normas de convivencia.**

Se o alumno ou a alumna é menor de idade poñeráas en coñecemento dos seus pais ou nais ou titores legais a falta cometida e a sanción que no seu caso se lle impoña.

No caso de suspensión do dereito a clase ou o Centro, o director, escoitado o profesor titor e o Equipo Directivo, tomará a decisión escoitado o alumno e, se é menor de idade, os seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta.

Se o alumno ou alumna é expulsado do Centro por tres días, a sanción deberá ser comunicada inmediatamente á Comisión de Convivencia.

As condutas contrarias ás normas de convivencia prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión.

As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

O alumnos, ou seus pais, nais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de 48 horas consta as correccións impostas, correspondentes a 1.7 e 1.8 ante a Delegación Provincial. Esta resolución poñerá fin a vía administrativa.

#### **4.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia: infraccións, procedemento sancionador e recursos.**

Nomeamos de acordo co establecido no Real Decreto 732/95 e a Circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa do 14 de marzo de 2005, entre outras, as seguintes condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

1. Actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave en contra dos membros da Comunidade Educativa.
2. A reiteración nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro.
3. Agresión grave física ou moral contra os demais membros da Comunidade Educativa.

4. Suplantación da personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou roubo de documentos académicos
5. Causar, por uso indebido ou intencionado, graves danos nos locais, material ou documentos do Centro ou nos bens doutros membros da Comunidade Educativa.
6. Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
7. Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade dos membros da Comunidade Educativa ou a incitación ás mesmas.
8. Incumprimento das sanción impostas.

As sancións, que poderán impoñerse polo director previa instrución dun expediente sancionador son:

- a. Realización de tarefas, en horario non lectivo, que contribúan a reparar o dano causado ou á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
- b. Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares
- c. Cambiar ao alumno ou alumna de grupo.
- d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas, debendo realizar na casa as tarefas a que se lle manden.
- e. Suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, debendo realizar na casa as tarefas que se lle manden.
- f. Cambio de Centro.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As sancións impostas prescribirán ao remate do curso escolar.

### **Procedemento para sancionar.**

As condutas gravemente prexudiciais serán sancionadas polo director e requirirá a Instrución dun expediente sancionador. A tal efecto, a dirección nomeará un profesor ou profesora encargado da instrución. Este profesor ou profesora poderá ser recusado polos alumnos ou alumnas e os seus representantes legais por falta de obxectividade.

Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento sancionador ou en calquera momento da instrución, o director, por decisión propia ou do profesor instrutor ou

a profesora instrutora, poderá tomar as medidas provisionais que estime oportunas. Poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao Centro ou a determinadas clases por un período non superior a cinco días. Ditas medidas serán comunicadas ao Consello Escolar.

A instrución do Expediente sancionador deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende o momento en que se teña coñecemento dos feitos.

Instruído o Expediente sancionador darase audiencia ao alumno ou alumna, e se é menor de idade aos seus representantes legais, na que se lle comunicarán as condutas que se lle imputan e as propostas de sancións que se proporán ao director. O prazo de instrución non deberá exceder de sete días.

Comunicarase ao Servizo de Inspección Técnica o inicio e tramitación do procedemento ata a súa resolución, que se dará a coñecer nun prazo máximo dun mes. A resolución pódese recorrer perante a Delegación Provincial atendendo á normativa vixente (ver anexo).

#### **Disposición adicional.**

O presente documento poderá ser modificado en calquera dos seus puntos se así o requiren e acordan os dous terzos dos membros do claustro ou do consello escolar. Tamén causará motivo de modificación se se observara contradición ou non adecuación a normativa xeral vixente.

## Anexo.

### Normativa xeral.

Lei Orgánica de Educación (BOE 04.05.06).

Normas de Organización e Funcionamento do IES Auga da Laxe.

Real Decreto 732/1995, do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia dos centros (BOE 02.06.1995).

Decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG 09.08.1996).

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 e se establece a súa organización e funcionamento (DOG 02.09.1997).

Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos (DOG 19.03.07).

### Libros de texto.

Orde do 28 de abril de 2008 pola que se convoca e regula o programa de gratuidade de libros de texto e materiais curriculares en centros sostidos con fondos públicos para os niveis obrigatorios e gratuítos para o curso escolar 2008-2009 (DOG 15.05.08).

### Lingua.

Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (DOG 25.05.10).

### Normativa do profesorado.

Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia (DOG 01.06.1988).

Lei 9/2003, do 23 de decembro, de medidas tributarias e administrativas (DOG 29.12.2003). O capítulo I desta lei (artigos 7 a 12) modifica a Lei da función pública de Galicia.

Instrucións da Subdirección Xeral de Inspección educativa, do 3 de maio de 1998.

### Educación secundaria obrigatoria.

Avaliación ESO (DOG 24.06.08) 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 educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Especialidades (BOE 28.11.08) RD que establece as especialidades do profesorado de Secundaria, F. P. e ERE e se definen as condicións de formación.

Avaliación na ESO (DOG 07.01.08) Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia. Corrección de erros (DOG 8/2/08).

Desenvolvemento da ESO (DOG 12.09.07) Orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da ESO na Comunidade Autónoma de Galicia).

Programas de diversificación curricular na ESO (DOG 21.08.07) Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria.

Currículo de ESO (DOG 13.07.07) Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Horarios da ESO Segundo o Anexo III do decreto 133/2007.

Ensinanzas mínimas ESO (BOE, 05.01.07).

RD 1631/2006 polo que se establecen as ensinanzas mínimas da Educación Secundaria Obrigatoria.

Avaliación ESO. (DOG 25.05.05) Orde do 13 de maio de 2005 pola que se ditan instrucións para consignar as cualificacións nos documentos oficiais de avaliación.

Avaliación ESO (DOG 17.11.04) Orde do 30 de setembro de 2004 sobre avaliación, promoción e titulación na educación secundaria obrigatoria como consecuencia do disposto no Real Decreto 1318/2004 Corrección de erros (DOG 22.10.04)

## BACHARELATO.

Modificación da Orde que regula a proba de acceso á universidade (DOG 19.05.10) Orde do 10 de maio de 2010 pola que se modifica a Orde do 16 de decembro de 2009, que regula, para o ano académico 2009-2010, a proba de acceso ás ensinanzas universitarias oficiais de grao.

Procedemento a seguir nas reclamacións das cualificacións do 2º de Bacharelato (DOG 04.05.10) Orde do 22.04.2010 pola que se establece o procedemento a seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso de bacharelato.

Modificación da Orde de Bacharelato (DOG 26.04.10) Orde do 20.04.2010 pola que se modifica a Orde do 24 de xuño de 2008 na que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato en Galicia.

Medidas para facer efectiva a sentenza do TS do 2 de febreiro de 2009 sobre avaliación e promoción en 1º de bacharelato (DOG 03.08.09) Orde do 28 de xullo de 2009 establecendo as medidas para facer efectiva a aplicación da sentenza de 2 do febreiro de 2009 do Tribunal Supremo sobre avaliación e promoción en 1º de bacharelato.

Ampliación optativas bacharelato (DOG 01.07.09) Orde do 23 de xuño de 2008 pola que se amplía a relación de materias optativas do bacharelato, o e se establece o seu currículo.

Documentos oficiais de avaliación (DOG 23.09.08) Resolución do 11 de setembro de 2008, pola que se establecen os modelos dos documentos oficiais de avaliación do bacharelato.

Orde bacharelato (DOG 27.06.08) Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

Optativas bacharelato (DOG 27.06.08) Orde do 25 de xuño de 2008 pola que se establece a relación de materias optativas do bacharelato, o seu currículo e se regula a súa oferta.

Decreto bacharelato (DOG 23.06.08) Decreto 126/2008, do 19 de xuño, polo que se establece a ordenación e o currículo de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

Modalidades bacharelato (DOG 04.06.08) Corrección de erros (DOG 20.06.08) Orde do 29 de maio de 2008 pola que se autoriza a implantación das modalidades de bacharelato en centros públicos da Comunidade Autónoma de Galicia de acordo coa nova ordenación establecida pola Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Bacharelato. Estrutura e ensinanzas mínimas (BOE 06.11.07) RD 1467/2007, de 2 de novembro, polo que se establece a estrutura do bacharelato e se fixan as ensinanzas mínimas. Corrección de erros . Anexo II referido aos horarios das ensinanzas mínimas (BOE, 07.11.07).

Proba Xeral de Bacharelato (BOE 22.01.04) RD 1741/2003, de 19 de decembro, polo que se regula a proba xeral do Bacharelato.

Ordenación e ensinanzas comúns do bacharelato (BOE 04.07.03) RD 832/2003, de 27 de xuño, polo que se establece a ordenación xeral e as ensinanzas comúns do Bacharelato.

Decreto 184/2003 (DOG 18.03.03) Modifica a oferta das modalidades de Bacharelato reducíndoas en función da demanda do alumnado.

Organización académica do bacharelato (DOG 29.07.02) Orde do 4 de xullo de 2002 pola que se regula a organización académica do bacharelato.

Currículos do bacharelato (DOG 15.07.00). Decreto 231/2002, do 6 de xuño, polo que se modifica o Decreto 275/1994, do 29 de xullo, polo que se establece o currículo do bacharelato.

PCPI.

Oferta PCPI: Orde do 22 de xullo de 2010 pola que se establece a oferta de programas de cualificación profesional inicial en centros públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Orde do 13 de maio de 2008 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia.

Real Decreto 1228/2006, do 27 de outubro, polo que se complementa o Catálogo nacional de cualificacións profesionais, mediante o establecemento de determinadas cualificacións profesionais, así como os seus correspondentes módulos formativos que se incorporan ao Catálogo modular de formación profesional (BOE 03.01.07).

Catálogo estatal de Cualificacións Profesionais (BOE, 17.09.03) RD 1128/2003 de 5 de setembro. (BOE 09.03.04).

Novas inclusións no catálogo RD 295 de 20 de febreiro.