

Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia

IES AUGA DA LAXE

2025-2026

Última actualización: Consello Escolar do 18/11/2025

Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia

Índice

1. Preámbulo

2. Instalacións e servizos

- 2.1. Salón de Usos Múltiples
- 2.2. Biblioteca
- 2.3. Recursos audiovisuais
- 2.4. Aula de convivencia inclusiva
- 2.5. Conserxería e Secretaría
- 2.6. Cafetería
- 2.7. Transporte

3. Organización e convivencia

- 3.1. Horarios
- 3.2. Gardas
- 3.3. Titorías
- 3.4. Faltas de asistencia e puntualidade do alumnado
- 3.5. Actividades extraescolares, complementarias e intercambios
- 3.6. Delegadas e delegados. Xunta de delegadas e delegados
- 3.7. Reclamacións das cualificacións
- 3.8. Comisión de Convivencia
- 3.9. Petición de exames
- 3.10. Emprego de dispositivos móbiles

4. Normas disciplinarias

- 4.1. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia
- 4.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Disposición adicional

Anexo

1. Preámbulo

O noso documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) quere fuxir da normativización negativa onde a sanción e o castigo sexan as únicas vías de acción fronte á 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 NOFC deben contribuír a implementar elementos de cultura da mediación e da resolución pacífica dos conflitos e promover estratexias de prevención que axuden o noso alumnado a socializar. Tamén queremos axudar a crear condicións adecuadas para aprender a convivir, dándolle unha especial relevancia á participación dos suxeitos en conflito e ao traballo en equipo da comunidade escolar

E, por último, cremos que as NOFC 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 do profesorado, laboratorios, biblioteca, ximnasio, pista polideportiva etc.). Estas instalacións estarán limpas, ordenadas e sen máis deterioro có ocasionado polo uso razoable. Os grupos de alumnos e alumnas que as utilicen responsabilizaranse de que perduren nese estado, informarán inmediatamente ao titor ou á titora 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 a que se dirixa á Secretaría para realizar algunha xestión administrativa, á que vaia acompañada dunha persoa autorizada (profesorado, etc.), e ás nais, aos pais e ás persoas titoras legais que vaian entrevistarse co profesorado.

Todas as instalacións do Instituto destinaranse ao desenvolvemento das diferentes actividades lectivas. Fóra 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 poderá 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 ou de servizos, sempre que se responsabilicen de calquera dano que se poida ocasionar. O Instituto ten firmado un convenio co Concello para o uso do ximnasio e da pista polideportiva.

O edificio principal ten tres andares ou niveis. Dispónse de aseos en todos os niveis 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 este espazo para facer exames (poden compartilo varios grupos sempre que o aforo o permita). 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 do Profesorado.

2.2. Biblioteca

- Normas xerais:

Na biblioteca manterase unha actitude axeitada que respecte o dereito ao estudo e ao traballo dos demais usuarios e usuarias. 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 profesorado 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 na porta da mesma, baixo a supervisión do profesorado correspondente.

- 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 e devolución de libros e DVDs. Durante as horas de garda de biblioteca, o alumnado só poderá acceder a ela co preceptivo permiso do profesorado co que teña clase ou da persoa responsable do grupo a esa hora, e para un fin concreto: consulta, préstamo, devolución etc. Se o profesorado quere utilizar a biblioteca cun determinado grupo de alumnado nunha hora en que haxa unha persoa de garda de biblioteca, debe poñerse de acordo con esta.

2.3. Recursos audiovisuais

Existen, a disposición do profesorado e do 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. Aula de convivencia inclusiva

O centro dispón dunha aula de convivencia inclusiva atendida por profesorado específico durante todo o horario lectivo. De acordo co que se establece nas normas de funcionamento da aula, poderá ofrecérselle atención educativa neste espazo a alumnado que estea privado do dereito de asistencia ás clases como consecuencia dun procedemento corrector, a alumnado que impida gravemente o desenvolvemento normal da clase ou, excepcionalmente, a alumnado que estea nervioso ou alterado e precise tranquilizarse. O alumnado que sexa atendido na aula de convivencia realizará as tarefas que lle fosen encomendadas polo equipo docente.

2.5. Conserxería e secretaría

- O alumnado non poderá entrar na conserxería sen autorización.
- O alumnado só poderá encargar fotocopias antes das 09:25 ou durante o recreo, e só poderá recollelas durante o recreo ou ás 15:00.
- As fotocopias recomendadas ao alumnado polos departamentos didácticos cobraranse 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; sempre se indicará a data na que se van recoller, hora, nome e número de copias.
- A conserxería permanecerá aberta de 09:15 a 15:10 polas mañás e de 16:45 a 18:50 os luns durante todo o curso. Os demais meses están suxeitos á lei da función pública.
- No centro non se administrará medicamento ningún, salvo aquel que fose prescrito por un facultativo e que tivese que ser administrado necesariamente en horario lectivo.
- O horario de atención ao público da secretaría durante o curso escolar será de 9:30h a 14:00h; no mes de xullo será de 10:00 a 14:00h.

2.6. Cafetería

O funcionamento da cafetería réxese pola Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público.

Como norma xeral, o alumnado non poderá utilizar os servizos da cafetería durante as horas de clase, salvo para mercar auga despois da clase de Educación Física.

2.7. 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.

Existe unha normativa da Consellaría de Cultura, Educación e Universidade para facilitar o transporte a aqueles alumnos e alumnas que non teñen dereito a transporte gratuíto, cando existan prazas dispoñibles no autobús escolar, tanto nas liñas do noso centro como nas do IES Terra de Turonio.

No caso de se produciren actos de indisciplina ou de uso indebido por parte dalgún alumno ou alumna, este poderá ser amoestado por teren os feitos a consideración de condutas leves contrarias á convivencia. Se estes actos son graves ou se producen estragos, poderán aplicarse as seguintes medidas:

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

No caso de que se dean as circunstancias que poidan provocar a suspensión do dereito de uso do transporte escolar, a dirección do centro dará audiencia á familia do alumno ou alumna e, á vista das alegacións presentadas, notificaralle, de ser o caso, a baixa á familia.

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.

O Centro poderá alugar as súas instalacións ou ceder o seu uso 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 deixa a profesora ou o profesor ausente. Se non se dispón dese traballo o profesorado de garda, en cada caso, resolverá o que estime máis apropiado: propoñer traballo alternativo ou deixar ese tempo libre.

No ximnasio nunca poderá estar o alumnado sen a profesora ou o profesor de Educación Física correspondente. Na aula de Informática ou na de Tecnoloxía nunca poderá estar o alumnado sen o acompañamento de profesorado.

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

Haberá profesorado de garda de transporte as horas de entrada e saída ao Centro durante o horario lectivo.

3.3. Tutorías

Todos os grupos de alumnado contarán cunha persoa titora, que será designada preferentemente entre o profesorado que non teña outro cargo específico, sempre que a dispoñibilidade de docentes do centro o permita. As diferentes labores de tutoría estarán coordinadas polo Departamento de Orientación e pola Xefatura de Estudos.

Ao inicio de cada curso escolar, as persoas titoras, a/o xefa/e do Departamento de Orientación e a/o Xefa/e de Estudos marcarán as pautas concretas de funcionamento, modificando ou adaptando aspectos concretos da función titorial.

3.4. Faltas de asistencia e puntualidade do alumnado

O profesorado sinalará no XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado, polo que as familias recibirán notificación automática a través da aplicación Abalar. Á maior brevidade posible, as familias deberán xustificar esas faltas ante a persoa titora por calquera dos procedementos establecidos ao respecto (aplicación Abalar, comunicación telefónica, correo electrónico ou xustificante en papel), acompañando xustificación documental cando sexa pertinente.

- a) Faltas** por enfermidade, cita médica, asunto urxente ou imprevisto. A falta deberá ser xustificada á maior brevidade posible.

No caso de ter que abandonar o Centro durante o período lectivo, o alumnado asinará a súa saída se é maior de idade no libro que para tales efectos se atopa na Conserxería. Os menores de idade só poderán abandonar o Centro acompañados polos titores legais ou polas persoas autorizadas, que deberán asinar e rexistrar a recollida da alumna ou do alumno no libro que para tales efectos se atopa na Conserxería. Non obstante, non se pode autorizar a saída de alumnado menor de idade acompañado dun compañeiro ou compañeira maior de idade.

- b)** As faltas de asistencia do alumnado derivadas de vacacións familiares terán a consideración de faltas “non xustificadas”.

- c)** As faltas inxustificadas a sesións de clase poderán ser amoestadas e, de producirse dun xeito reiterado, poderán ter a consideración de condutas contrarias á convivencia. Entran nesta consideración as faltas ás sesións anteriores a un exame (salvo as situacións que contempla a alínea a) deste epígrafe) e non se poderán xustificar.

Cando unha alumna ou alumno chegue tarde, deberá entrar na clase. O profesorado rexistrará a falta de puntualidade no XADE e especificará se está xustificada ou non.

Tanto as faltas de asistencia non xustificadas como as faltas reiteradas de puntualidade poderán ser motivo de aplicación de medidas correctoras.

Tipificarase como falta leve contra a convivencia o feito de acumular nun mes seis faltas de asistencia ou de puntualidade sen xustificar, nunha ou en varias materias, situación que poderá dar lugar a unha amoestación por escrito. Ademais, o alumnado que incorra neste tipo de faltas, poderá perder o dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias que se organicen no instituto.

Por outra banda, a acumulación nun mes de dez faltas sen xustificar poderá supoñer a aplicación dun procedemento corrector. Por último, na ESO, se o número de faltas chega ao límite establecido polo protocolo de absentismo, procederá a aplicarse esta medida. As posibles amoestacións derivadas de faltas sen xustificar serán impostas pola persoa titora, que deberá ademais comunicarllo á Xefatura de Estudos en caso de que as faltas non xustificadas se repitan.

- d)** Por folga: previamente ao día da folga, o alumnado que a secunde anotarase nun impreso que se facilitará en Conserxería e que entregará na Xefatura de Estudos. Os menores de idade deberán presentar tamén un xustificante no que a familia sinala que está informada de que o alumno vai secundar -ou non- a convocatoria.

3.5. Actividades extraescolares, complementarias e intercambios

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.

O alumnado que non asista ás actividades extraescolares, despois de xustificar o motivo, deberá asistir a clase con normalidade.

3.5.1. Criterios de adxudicación de prazas nos intercambios

- Para facilitar o acceso do alumnado aos intercambios, terá prioridade na asignación de prazas do intercambio con Dinamarca en 2ºBach aquel alumnado que non participase no intercambio con Alemaña en 1ºBach.
- No caso do intercambio ou viaxe a Francia, como afecta a varios cursos, establécese ademais a seguinte orde de prioridades:
 - 1º) Alumnado de 4º de ESO que non participou con anterioridade.
 - 2º) Alumnado de 3º de ESO que aínda non participou.
 - 3º) Alumnado de 4º de ESO que xa participou.
 - 4º) Alumnado repetidor de 3º de ESO que xa participou.
- Unha vez observados estes criterios, procederase por sorteo entre o alumnado que non participou con anterioridade no intercambio; a menos que houberse prazas para todos eles, en cuxo caso se lles asignarían directamente e se sortearían as restantes entre o alumnado que xa participou.

3.5.2. Motivos de exclusión

Nas actividades que impliquen durmir fóra da casa, acórdase por unanimidade non permitir a participación do alumnado ao que se lle teña incoado un procedemento corrector ou un expediente disciplinario no curso académico no que se organice a actividade.

En canto ás saídas de un día, apróbase excluír o alumnado que tivese un expediente disciplinario ou un procedemento corrector no curso no que se organice a saída, salvo que, transcorrido un mes dende que se cumprise a sanción, a Dirección e o departamento que organiza a saída consideren que a alumna ou alumno corrixiu o seu comportamento.

O alumnado que sexa excluído dun intercambio polos motivos expostos deberá aboar os gastos producidos ata o momento e a súa praza será ocupada pola primeira persoa en lista de espera, en caso de habelas. Do mesmo xeito, se un alumno se inscribe nun intercambio e logo decide non ir, deberá aboar os gastos derivados da súa decisión.

3.6. Delegadas e delegados. Xunta de delegadas e delegados

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

O Departamento de Orientación informará ao profesorado titor, ao comezo de curso, do procedemento para levar a cabo estas eleccións.

3.6.2. Corresponde ás delegadas e aos delegados:

- Expor as suxestións e reclamacións do seu grupo.
- Asistir ás reunións da Xunta de Delegadas e Delegados.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do Centro para o seu bo funcionamento e a adecuada utilización do material e das instalacións.

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

3.6.4. As persoas que fosen elixidas como delegadas do seu grupo poderán perder ao longo do curso esa condición de delegados ou delegadas no caso de que se lle impoña unha medida correctora como consecuencia dun procedemento corrector por condutas contrarias á convivencia.

3.6.5. Xunta de Delegadas e Delegados.

3.6.5.1. Constituirase unha Xunta de Delegadas e Delegados integrada por todas as delegadas e todos os delegados e as persoas representantes do alumnado no Consello Escolar.

3.6.5.2. A constitución da Xunta de Delegadas e Delegados farase, a ser posible, na primeira semana do mes de novembro, será convocada e presidida pola Xefatura de Estudos e nela elixirase un Presidente ou unha Presidenta entre os seus compoñentes.

3.6.5.3. Entre as súas funcións, cabe destacar:

- Informar ás persoas representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
- Recibir información das persoas representantes do alumnado no Consello Escolar respecto dos temas tratados no mesmo.

3.7. Reclamacións das cualificacións

Procedemento de revisión no centro

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

2. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, a alumna ou o alumno ou a súa nai ou o seu pai ou titor/a legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita

cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

3. A solicitude de revisión, que conterà 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 profesorado titor. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a Xefatura de Estudos trasladará ao titor/a como coordinador/a da sesión final de avaliación.

4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

- Adecuación dos contidos e criterios de avaliación.
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos.
- A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente ou o departamento didáctico trasladará o informe á Xefatura de Estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, o se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

5. Á vista do informe, a Xefatura de Estudos e o/a titor/a, como coordinador/a, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente para valorar a necesidade de revisar os acordos en función dos novos datos ofrecidos.

6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada, celebrarase unha reunión extraordinaria nun prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde o remate do período de solicitude de revisión. Na reunión revisárase a decisión adoptada en función dos novos datos aportados. O profesor ou profesora titor/a recollerá nunha acta a descrición dos feitos e as actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou modificación da decisión adoptada.

7. A dirección do centro comunicará por escrito á alumna ou ao alumno e á súa nai, ao seu pai ou titor/a legal, a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o cal porá fin ao procedemento de revisión.

8. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción ou titulación, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e praxe da dirección, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

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

Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final, a interesada ou o interesado ou a súa nai, o seu pai ou titor e titora legal, poderán presentar por escrito á dirección do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente.

2. A dirección do centro, nun prazo máximo de tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación, así como, se é o caso, as alegacións do reclamante e se procede o informe do/a director/a sobre estas.

3. Inspección Educativa analizará o expediente e adoptará a decisión pertinente, decisión motivada que lle comunicará no prazo máximo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, á dirección do centro, para a súa aplicación e traslado á persoa interesada. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa.

4. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación, o/a secretario/a, co visto e praxe da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimada da reclamación.

Cando á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

5. Conforme ao artigo 119.3 da Lei 39/2015, á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

En todo caso, por riba dos criterios establecidos nas presentes NOFC respecto dos procedementos de reclamación ás cualificacións, deberá terse en conta o establecido na normativa que cada ano publique a Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Procedemento de reclamación no segundo curso de bacharelato

Tendo en conta que o segundo curso de bacharelato é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que o alumno ou alumna coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.

3.8. Comisión de convivencia

De acordo co establecido no artigo 6 do Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, constituirase no seo do Consello Escolar unha Comisión de Convivencia que estará formada por tres representantes do profesorado (entre eles, a xefa do departamento de Orientación e a persoa titular da xefatura de estudos), dous representantes do alumnado, un representante das familias e un representante do PND e estará presidida pola persoa directora do centro.

A Comisión de Convivencia exercerá por delegación do Consello Escolar funcións relacionadas coa promoción da convivencia e o fomento de actitudes que contribúan á igualdade de trato entre os membros da comunidade educativa e á resolución pacífica dos conflitos.

3.9. Petición de exames

1. Concertarase unha cita co profesorado correspondente. Durante esta, as nais e pais ou titoras e titores legais serán informados da propia proba escrita e do proceso de avaliación global.
2. Se despois desta cita as nais e pais ou titoras e titores legais deciden solicitar copia do exame, deberán cumprimentar o formulario correspondente, que se atopa na Secretaría do Centro e entregalo no mesmo lugar para que sexa rexistrada a petición.
3. As copias dos exames solicitadas serán entregadas, nun prazo máximo de 7 días naturais contados dende a recepción da solicitude.
4. As copias deben ser recollidas pola/o solicitante (en caso de ser maior de idade) ou persoa autorizada. Cando esta persoa non poida acudir ao centro por causa xustificada, enviaráselle as copias solicitadas ao domicilio familiar por correo postal certificado con acuse de recibo.
5. No momento da entrega dos exames, informarase ás nais, aos pais e representantes legais do alumnado (e ao alumnado maior de idade) de que, dada a natureza da información, están obrigadas/os a gardar sigilo sobre o contido dos documentos recibidos.

3.10. Emprego de dispositivos móbiles

De acordo co establecido no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, e na Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, non está permitido no instituto o uso libre dos teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos por parte do alumnado durante toda a xornada escolar, incluídos os períodos non lectivos (entradas e saídas, tempo de recreo e períodos dedicados a actividades complementarias e extraescolares). No caso de que o alumnado traia ao instituto o seu teléfono móbil, este debe permanecer todo o tempo apagado ou silenciado dentro das mochilas e o instituto non se fai responsable de calquera perda, dano ou subtracción que poida producirse, sendo a súa propietaria ou o seu propietario o único responsable. Os móbiles poderán utilizarse unicamente e de xeito excepcional como ferramenta pedagóxica, baixo a supervisión do profesorado, ou por razóns xustificadas e coa debida autorización da dirección (por motivos médicos, por exemplo). Se un alumno ou unha alumna necesítase facer unha chamada urxente, comunicarllo ao profesorado quen, tras valorar a situación, dará autorización para acudir á Conserxería a realizar a chamada dende o teléfono do Centro.

Durante as actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do centro e fóra do horario da xornada escolar (saídas de día completo ou viaxes de varios días), estará permitido un uso respectuoso e responsable dos móbiles nos períodos de tempo libre, para favorecer a comunicación do alumnado coas familias ou a súa localización por parte do profesorado en caso de que se produza algunha incidencia. En todo caso, os móbiles non poderán utilizarse durante as actividades comúns e as visitas programadas. En caso de dúbida respecto do seu uso, prevalecerán as indicacións do profesorado acompañante.

No caso de que se produza un incumprimento destas normas, o profesorado poderá retirarlle o móbil ao alumnado que o estea utilizando e poñerlle unha amoestación. O aparello será apagado e entregado a un cargo directivo, que o gardará ata o final dese día, momento en que lle será devolto ao alumnado. No caso de reincidencia neste tipo de faltas aplicaráselle ao alumnado as correccións correspondentes ás condutas contrarias á convivencia.

Por outra banda, de acordo coa lexislación vixente, non está permitido gravar, manipular ou difundir por calquera medio, imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal ou familiar e á propia imaxe dos membros da comunidade educativa. No caso de que algún membro da comunidade educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o centro poderá poñer os feitos a disposición das autoridades pertinentes, ademais de aplicar as correccións correspondentes ás condutas contrarias á convivencia.

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 o establecido no Decreto 8/2015 que se refire, por un lado, ás circunstancias paliativas de recoñecemento espontáneo de culpa e/ou cumprimento da reparación dos danos causados e á falta de intencionalidade, e por outro, ás circunstancias agravantes de premeditación, a reiteración e a natureza dos danos ou prexuízos, ás inxurias e ofensas a compañeiras/os especialmente vulnerables (alumnado de menor idade ou de recente incorporación ao Centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciatoria desta vulnerabilidade) ou a difusión, por calquera medio, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

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

4.1. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia

De acordo co establecido no Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, as condutas leves contrarias á convivencia son as definidas no **artigo 42** do decreto.

Ademais, o citado decreto establece na aliña H que tamén son condutas contrarias á convivencia “as demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro”. Neste sentido, as nosas NOFC fan especial fincapé nas seguintes condutas contrarias á convivencia, que poderán dar lugar a unha amoestación escrita ou a un procedemento corrector:

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 ou chegar tarde sen causa xustificada (léase o apartado 3.4.).
3. Consumir no recinto escolar bebidas alcohólicas, fumar ou consumir outras drogas. Tamén usar o móbil sen expresa autorización dun docente (léase o apartado 3.10.).
4. Tratar o material e as instalacións do centro de forma negligente.
5. Marchar do recinto escolar sen permiso (léase o apartado 3.4) ou non asistir a algunha clase estando no recinto escolar.
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 do profesorado e demais persoal do centro.

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas como se indica no cadro seguinte:

Director/a	Xefa/e de Estudos	Titora ou titor	Docente	a) Amoestación privada ou por escrito.
				b) Comparecencia inmediata perante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou outra persoa do equipo directivo.
				c) Realización de traballos específicos no horario lectivo.
				d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
				e) Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares do Centro por un período de ata dúas semanas.
				f) Cambio de grupo do alumno ou alumna por un prazo máximo dunha semana.
				g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos, debendo realizar na casa as tarefas que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.
				h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de ata tres días lectivos, debendo realizar na casa as tarefas que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

Se o alumno ou a alumna é menor de idade, poñerase en coñecemento da súa nai, do seu pai, ou titor/a legal a falta cometida e a sanción que no seu caso se lle impoña.

As medidas g) e h) establecidas no artigo 43 do decreto requiren resolución expresa por escrito, que deberá serlle comunicada á familia e á comisión de convivencia do Centro. Tras

esta notificación, o afectado e os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de dous días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a Dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade posible ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.

O resto das medidas non require de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que se sancionan poderán ser tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo á/ao afectada/o ou a os seus responsables, segundo proceda.

As condutas contrarias á convivencia poderán dar lugar a unha amoestación escrita, que deberá ser rexistrada no XADE e comunicada á persoa titora e á xefatura de estudos á maior brevidade. Con carácter xeral, tres amoestacións escritas poderán dar lugar á aplicación dun procedemento corrector. Non obstante, cando os feitos teñan unha especial relevancia, poderán ser sancionados directamente cun procedemento corrector que poderá supoñer a privación de asistencia ao centro por un período máximo de tres días lectivos.

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

4.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

De acordo co establecido no Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son aquelas condutas establecidas no **artigo 38** do decreto.

- A. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- B. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- C. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- D. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- E. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- F. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- G. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- H. Os actos inxustificados que perturbén gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- I. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- J. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- K. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- L. O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co artigo 39, as sancións, que poderá impoñer o/a Director/a previa instrución dun expediente disciplinario son:

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

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión.

Procedemento para sancionar

As condutas gravemente prexudiciais serán sancionadas polo/a Director/a e requirirán a instrución dun expediente disciplinario. A tal efecto, a dirección nomeará un profesor ou profesora encargado da instrución. Este profesor/a poderá ser recusado polos alumnos ou alumnas e os seus representantes legais por falta de obxectividade. Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da instrución, o/a Director/a, por

decisión propia ou do profesor instructor 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 a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período non superior a tres días lectivos. Ditas medidas serán comunicadas ao Consello Escolar.

A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento.

A dirección do centro propoñerlle a instrución dos procedementos correctores a un profesor ou profesora que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e que, na medida do posible, teña formación en convivencia escolar, procurando que ese labor sexa realizado ao longo do curso por persoas diferentes, se fose necesario instruír varios procedementos. Se fose necesario, podería recorrerse a un procedemento de designación aleatorio. Seguirase o mesmo criterio para a designación da persoa mediadora nos procedementos conciliados.

Instruído o expediente, darase audiencia á alumna ou ao alumno e, se é menor de idade aos seus representantes legais, e comunicaránselle as condutas que se lle imputan e as propostas de sanción que se proporán ao/a Director/a. O prazo de instrución non deberá exceder de sete días.

Comunicarase ao Servizo de Inspección Educativa 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).

4.3. Cumprimento de medidas correctoras na aula de convivencia

Cando un alumno ou alumna deba cumprir unha medida correctora que implique a privación do dereito de asistencia ao centro por un período determinado de tempo como consecuencia dun procedemento corrector, a dirección do centro, de acordo co establecido no artigo 25 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, poderá determinar na súa resolución que o alumno ou alumna sexa atendido na aula de convivencia inclusiva. Esta decisión poderá afectar á totalidade do período no que o alumno estea privado do dereito de asistencia ao centro ou só a unha parte.

Se debido a unha falta de asistencia, sexa xustificada ou non xustificada, un alumno ou alumna non cumpre de forma completa a medida correctora que lle foi imposta na aula de convivencia, deberá completala cando se reincorpore ás clases.

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 observase contradición ou non adecuación á normativa xeral vixente.

Normativa xeral

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. (BOE 30/12/2020)
- 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)
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. (DOG 27/01/2015)
- ORDE do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG 8/11/2022)
- Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria e bacharelato. (DOG 11/03/2021)
- Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos, pola que se aproba o protocolo sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.