



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

*I.E.S. - "Terra de Trasancos"*  
**NARÓN**

## **CAPÍTULO I: PRELIMINARES**

1. As presentes Normas de Organización e Funcionamento (N.O.F.), oriéntanse a facilitar a convivencia no Centro e garantir a calidade do ensino. Pretenden precisar de forma clara os dereitos e obrigas dos seus membros.
2. O ámbito de aplicación abranguerá ó I.E.S. Terra de Trasancos de Narón e terá como fin regular as normas de funcionamento interno do Centro para facilitar a convivencia e o diálogo entre os diferentes sectores que compoñen a Comunidade Escolar: profesores, alumnos, pais e persoal non docente.
3. O I.E.S. Terra de Trasancos de Narón concíbese como un grupo de traballo e de convivencia. e como tal persegue dous obxectivos fundamentais:
  - 3.1. A educación buscará o pleno desenvolvemento da personalidade dos alumnos, mediante:
    - a) Unha formación integral humana.
    - b) O respecto ós principios democráticos de convivencia, entre todos os compoñentes da comunidade educativa.
    - c) A adquisición de hábitos de estudo e de traballo, poñendo en funcionamento os medios axeitados para conseguilo.
    - d) O respecto ós dereitos e liberdades fundamentais.
    - e) Inculcar hábitos de cooperación, colaboración e respecto cara ós demais, por parte de tódolos membros da Comunidade Educativa.
  - 3.2. Na actividade ordinaria estará incluída a orientación educativa e profesional dos alumnos ó longo da súa permanencia no Centro.
4. As N.O.F. son un complemento á lexislación vixente. Aínda que na introdución dalgúns capítulos reproducíronse artigos da lexislación, co fin de contextualizar e enfocar o seu desenvolvemento, este Regulamento non pode ir en contra nin modificar ningunha norma de lexislación vixente de Rango Superior. Como consecuencia, pode semellar que existan lapsos no presente Regulamento que poderían estar cubertos pola lexislación e que polo tanto non se recollen aquí.
5. As N.O.F. deben ter a vontade permanente de estar axeitadas á realidade do Centro. Esta realidade é cambiante na medida en que cambia a sociedade e isto traerá como consecuencia que deberán ser modificables, adaptándose á realidade dos colectivos á que serve, polo que, dende agora, debe ser sometido a revisión. En consecuencia, cando se considere necesario, poderán ser modificadas, de acordo co punto 11, que regula precisamente a posibilidade de modificación das presentes normas.

## **CAPÍTULO II: PRINCIPIOS XERAIS**

6. Os membros do Centro ós que afecta estas normas serán: profesores, alumnos, pais, persoal administrativo e persoal subalterno.
7. Todos os membros do Centro están obrigados a coñecer e cumprir as N.O.F.. O descoñecemento de todo ou parte non eximirá do seu cumprimento.
8. Correspóndelle a Dirección do Centro coidar do seu cumprimento, procurando que tódolos membros teñan acceso a toda a información que o Centro poida proporcionar. O Claustro e o Consello Escolar velarán para que isto se cumpra.
9. Tódolos membros do Centro teñen dereito a expresarse, tanto por vía escrita como oral. O Claustro e o Consello Escolar velarán polo cumprimento da normativa da Dirección Xeral de Política Lingüística.
10. O respecto mutuo entre tódolos membros do Centro en tódalas ordes presidirá a convivencia no mesmo, é este un principio fundamental.
11. As N.O.F. poderán ser modificadas a petición da maioría de calquera dos colectivos ós que afecta, petición que se realizará ante o Consello Escolar, e que este deberá aprobar ao menos, por maioría de 2/3.
12. Recoñéceselle á Asociación de Pais o dereito a participar na marcha xeral do Centro.
13. Recoñéceselle á Asociación de Alumnos o dereito a participar na marcha xeral do Centro.

## **CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **SECCIÓN 1ª. DEREITOS E DEBERES**

#### **14. DEREITOS**

##### **14.1. Familias**

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

##### **14.2. Alumnado**

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos pola lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

##### **14.3. Profesorado**

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
  - b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
  - c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
  - d) 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.
  - e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
  - f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos pola lei.
-

IES TERRA DE TRASANCOS

- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- h) Dentro da súa condición de autoridade pública:
  - i. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade
  - ii. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder

14.4. Persoal de Administración e Servizos

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011

15. DEBERES

15.1. Familias

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas

#### 15.2. Alumnado

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do seu centros docente.
- f) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- g) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

#### 15.3. Profesorado

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención e aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

#### 15.4. Persoal de Administración e Servizos

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respeten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.



IES TERRA DE TRASANCOS

- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento

## SECCIÓN 2ª. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS

### 16. CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

<b>CONDUTAS</b>	<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	
	<b>TIPO</b>	<b>PROCEDEMENTO</b>
<p>a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa</p> <p>b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social</p> <p>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</p> <p>d) A gravación, a manipulación e a 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.</p> <p>e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011</p> <p>f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un periodo de entre dúas semanas e un mes.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares que supoñan pernoctar fóra do fogar</li> <li>- Cambio de grupo</li> <li>- Aula de convivencia</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un periodo de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo</li> <li>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un periodo de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a</li> </ul>	<p><i>Necesidade de instruír un expediente disciplinario</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.</li> <li>- A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.</li> <li>- No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determi</li> </ul>



IES TERRA DE TRASANCOS

<p>documentos académicos</p> <p>g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción</p> <p>h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario ou extraescolar</p> <p>i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas</p> <p>j) Portar calquer obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando se é requerido para iso polo profesorado.</p> <p>k) A reiteración, nun mesmo curso escolar de condutas leves contrarias á convivencia</p> <p>l) O incumprimento das sancións impostas</p>	<p>suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo</p> <p>- Cambio de centro</p>	<p>nadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.</p> <p>- Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011</p> <p>- Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro proporá ao Consello Escolar a resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e imporá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011.</p> <p>- A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.</p> <p>- A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica</p>
--	---	--



		<p>2/2006, do 3 de maio, de educación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O/A instructor/a do procedemento e o Director do centro contarán en todo momento co asesoramento da Comisión de Convivencia do centro</li><li>- As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.</li></ul>
--	--	---

17. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	
	TIPO	PROCEDIMENTO
<p>a) As condutas dos puntos a), b), c), g), h) e i) do apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida</p> <p>b) Portar calquer obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) anterior</p> <p>c) A inasistencia inustificada a clase tal e como consta no Capítulo IV</p> <p>d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p> <p>e) A acumulación de 5 faltas de puntualidade no mesmo mes</p> <p>f) A permanencia nos corredores sen causa xustificada e sen permiso dalgún profesor nos cambios de clase</p> <p>g) Permanecer diante da biblioteca nos periodos de lecer e recreos, pola molestia que supón para os usuarios/as da mesma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación privada ou por escrito</li> <li>- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos</li> <li>- Realización de traballos específicos en horario lectivo</li> <li>- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas</li> <li>- Cambio de grupo por un período de ata unha semana</li> <li>- Aula de convivencia</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un periodo de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo</li> <li>- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un periodo de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares que supoñan pernoctar fóra do fogar. Esta medida só se poderá tomar previa valoración por parte da xefatura de estudos, orientadora e titor/a do alumno/a</li> </ul>	<p>O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22 de Lei 4/2011</p> <p>A xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22 da Lei 4/2011</p> <p>A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22 da Lei 4/2011</p> <p>A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22 da Lei 4/2011. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.</p> <p>As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este punto poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas</p> <p>As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.</p>

### **SECCIÓN 3ª. NORMAS DE USO DOS TELÉFONOS MÓBILES E O UTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

19. Prohíbese o uso ao alumnado de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos de grabación en todo o recinto escolar, a excepción de que sexan utilizados como medio dentro dunha actividade docente dirixida polo profesorado. Isto inclúe tanto aos que se atopan escolarizados no ensino obrigatorio como post-obrigatorio. O profesorado e o Persoal de administración e Servizos poderán facer uso do teléfono móbil na Sala de Profesores, nos despachos, na Secretaría, en Conserxería e nos Departamentos.
20. Está permitido o uso de dispositivos cuxa única función sexa a reprodución de música. Ditos dispositivos só poderán usarse nos periodos de lecer
21. Se, por un motivo excepcional, o alumno/a ten que usar o teléfono móbil, solicitará o consentimento ao profesor e usarao diante deste.
22. En caso de que un profesor/a requira a un alumno/a a entrega dun teléfono móbil ou outro dispositivo electrónico, este deberá entregalo inmediatamente. O obxecto apagado será depositado na dirección do centro e quedará a disposición da nai, pai ou titor/a legal do alumno/a ou do propio alumno/a se é maior de idade, unha vez rematada a xornada escolar. Todo isto sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## CAPÍTULO IV: FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.

23. O réxime de ensino que imparte o Centro é ensino oficial.
24. A asistencia á clase é obrigatoria. A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado "Asistir a clase con puntualidade e co material preciso". En consecuencia, os alumnos que falten a clase inxustificadamente incurrirán nunha conduta contraria ás normas de convivencia do centro cando alcancen o número de faltas sinalado no baremo. O baremo que establecerá a sanción tanto para ESO como para BACHARELATO é o seguinte:

6 faltas nas materias de 5 ou máis horas semanais.
5 faltas " " " 4 horas semanais.
4 faltas " " " 3 " "
3 faltas " " " 2 " "

25. **NO BACHARELATO:** A reiteración nun mesmo curso escolar de faltas inxustificadas poderá considerarse como conduta gravemente perxudicial para a convivencia do centro. Así, o alumno que acumule 3 apercibimentos, nun mesmo curso, nalguna materia poderá ser sancionado, unha vez escoitado este e os seus pais ou titores legais, coa perda do dereito á avaliación continua. Esta decisión será tomada entre o titor do alumno e o Xefe de Estudos valorando as circunstancias persoais e familiares.
26. **NA ESO:** Tal e como se establece no "Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia", considérase absentismo a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual. Cando isto ocorra seguirase o procedemento indicado en dito protocolo.
27. Coas faltas dos alumnos de **CICLOS FORMATIVOS e da FPBÁSICA** actuarase conforme ao artigo 2º da Orde do 30 de xullo de 2007 e as instrucións precisas na resolución do 27 de xullo de 2009 (DOG 18 de agosto) ou en calquera outra posterior.
28. A xustificación das faltas, por parte dos pais ou titores dos alumnos, será debidamente acreditada sen que sirva a tal fin o simple recoñecemento da falta. Teñen o carácter de xustificables, tendo que selo de xeito documental, as seguintes faltas de asistencia:
- Citacións que impliquen un deber inexcusable
  - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares
  - Enfermidade, sendo xustificable o tempo da prescrición médica
  - Morte ou enfermidade grave dun familiar
  - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de dous días lectivos por curso.
- No caso de faltas de asistencia non contempladas anteriormente, quedará a criterio do titor/a e da dirección do centro a consideración de circunstancias excepcionais.
29. A xustificación das faltas de asistencia do alumnado realizarase ante o profesorado titor acompañando a documentación oficial que proceda
30. O control de asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado, quen rexistrará semanalmente as ausencias no XADE
31. Dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, enviarase ás familias por medio do alumnado unha comunicación das faltas de asistencia do mes anterior. As familias deberán devolver asinado o xustificante de recepción.

## **CAPÍTULO V: ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO E DAS AULAS**

### 32. Entradas e saídas do centro

32.1. Na primeira hora e nos dous recreos tocarase un único timbre, aproximadamente 3 minutos antes da hora de comenzo da clase, para que os alumnos se vaian incorporando ás aulas. Á hora de comenzo das clases pecharanse as portas da aula. O alumno que entre despois terá unha falta de puntualidade no caso de non estar xustificada e procederase a poñela no XADE.

32.2. De luns a venres ás 8:15 e os martes ás 16:05 un profesor de garda será o encargado de realizar a garda de custodia para o alumnado que se está a incorporar ao centro. Do mesmo modo, de luns a venres ás 14:10 e os martes ás 18:00, un profesor será o encargado de realizar a garda de custodia do alumnado que abandona o centro.

32.3. Será responsabilidade do alumnado permanecer nos lugares indicados en cada momento:

\*Entrada: patio cuberto exterior e zona de entrada

\*Saída: zona de entrada interior e exterior

### 33. Saídas de clase

33.1. Ningún alumno poderá abandonar a clase sen permiso do profesor.

33.2. Se algún alumno, nos cambios de clase, quere saír, obrigatoriamente debe de pedir permiso ó profesor da clase que remata ou ó profesor de garda.

33.3. Calquera alumno que permaneza nos corredores sen causa xustificada e sen permiso dalgún profesor nos cambios de clase, considerarase que incurre nunha conduta contraria ás normas de convivencia do centro . O incumprimento reiterado desta norma dará lugar á apertura dun expediente por parte da Xefatura de Estudos ou da Dirección, por reiteración de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, de acordo coa lexislación vixente.

## **CAPÍTULO VI: PROFESORADO TITOR**

34. Haberá un titor por cada grupo de alumnos, designado polo Director do centro, a proposta da Xefatura de Estudos, dando preferencia ós profesores que impartan unha materia común a tódolos alumnos do grupo.
35. No caso de existiren profesores dispoñibles, unha vez adxudicados os destinos anteriores, estes profesores serán nomeados titores específicos de alumnos necesitados dunha orientación especial, como repetidores de curso, alumnos con disciplinas pendentes, alumnos bolseiros, etc.
36. O profesor titor levará a cabo o seu labor de acordo co establecido a este fin no “Plan de Acción Titorial” do centro, así como das indicacións recibidas da Xefatura de Estudos.
37. Procurará facer unha exploración inicial sobre os seus titorados (situación familiar, hábitos de estudo, posibilidade e preferencia sobre actividades extraescolares, etc.).
38. Cubrirá todos os impresos, tanto oficiais, como aqueles establecidos polo Centro para un mellor coñecemento do alumno (fichas, boletíns de calificacións, etc.).
39. Convocará e presidirá a reunión de alumnos do seu grupo para proceder á elección do Delegado e Subdelegado do Curso, levantando acta para presentala posteriormente á Xefatura de Estudos.
40. O Profesor Titor levará un control das faltas de asistencia dos seus alumnos, averiguando o motivo das mesmas.
41. O Profesor Titor deberá preocuparse, non só da marcha xeral do seu grupo senón tamén das causas que poidan incidir no baixo rendemento de cada alumno, e de buscar os medios para solucionar calquera problema.
42. O Profesor Titor deberá poñer os medios para coñecer calquera incidencia que afecte ós alumnos do seu grupo.
43. O Profesor Titor será o encargado de dirixir as avaliacións preparándoas coa antelación necesaria.
44. Antes de comezar o curso os titores reuniranse co Xefe de Estudos e co Orientador coa finalidade de ser informados sobre o funcionamento das titorías, planificar o seu labor e recibir o material que estimen necesario para o desenvolvemento do seu cargo.
45. Voltarán a se reunir co Orientador e coa Xefatura de Estudos cando o estimen necesario e sempre que os cite a Xefatura de Estudos, antes da avaliación, para preparar a sesión da mesma e comentar as incidencias da titoría, etc. . Asimesmo planificarase, se fose necesario, o traballo por trimestres.
46. A hora de atención ós pais seralles comunicada a estes recén iniciado o curso, pregándolles que avisen con antelación para que o titor poida preparar mellor a entrevista, e programar as que poida atender en cada sesión.
47. Cando a urxencia dun caso o requira, o profesor titor daralle a preferencia necesaria podendo, co coñecemento e autorización da Xefatura de Estudos, alterar excepcionalmente o seu horario lectivo co fin de adicarlle a atención e o tempo que se estime necesario para a solución do caso.

## CAPÍTULO VII: PROFESOR DE GARDA

48. A tódalas horas en que exista clase no Centro haberá polo menos un Profesor de Garda
49. Se se da o caso de que falten varios profesores nunha mesma hora, os profesores de garda poderán agrupar os alumnos na Biblioteca e/ou na Sala de Usos Múltiples.
50. Ó comezar cada hora de clase o Profesor de Garda realizará un percorrido polo Centro para comprobar que non hai ningún grupo sen profesor, nin alumnos polos corredores que poidan interrumpir o normal desenvolvemento das clases. Haberá listas de alumnos á súa disposición na Sala de Profesores, cos correspondentes horarios de grupos.
51. O Profesor de Garda debe facerse cargo da clase onde falta o profesor, mantendo os alumnos na aula, na Biblioteca ou na Sala de Usos Múltiples, comprobando a presenza de todos os alumnos e comunicando as faltas que houbera ó titor e á Xefatura de Estudos.
- Nas gardas os alumnos deben:
- 1º Realizar as tarefas que deixou o seu profesor.
  - 2º Realizar as tarefas doutras materias.
  - 3º De non darse ningunha das circunstancias anteriores realizará as tarefas que lle indique o profesor de garda e que estarán contempladas no Plan Xeral Anual.
- Excepcionalmente os alumnos poderán baixar ao patio acompañados do profesor se este o estima oportuno sempre e cando non interrompan o normal desenvolvemento da actividade lectiva.
52. Tratará de corrixir tódalas anomalías académicas que se produzan a esa hora no Centro, dando conta das mesmas, posteriormente, á Xefatura de Estudos.
53. O Profesor de Garda deberá permanecer durante toda a hora no Centro.
54. A falta de asistencia a unha garda terá a mesma consideración que unha falta de asistencia a unha clase, e así se fara constar no libro de gardas e no parte mensual de faltas de asistencia de profesores, de acordo coa lexislación vixente e as normas en uso.
55. No caso de baixas de profesores, a Xefatura de Estudos poderá adaptar os horarios de garda facendo as modificacións que se consideren oportunas, sempre que as necesidades do servizo de garda así o aconsellen.
56. Gardas de recreo. Un dos profesores permanece na entrada controlando as entradas e saídas e o outro debe controlar corredores, baños, aulas e patio.



## **CAPÍTULO VIII: DELEGADOS DE CURSO E XUNTA DE DELEGADOS**

### **57. DELEGADOS DE CURSO**

57.1. Cada curso designará un delegado e un subdelegado de curso, este último exercerá as funcións de delegado en caso de baixa ou ausencia deste. As eleccións serán convocadas e coordinadas pola Xefatura de Estudos e serán realizadas durante o primeiro mes de curso.

57.2. Poderán ser electores e elixibles todos os alumnos do Centro. Cando un mesmo alumno figure en grupos de distintos cursos, só poderá participar no grupo do curso superior.

57.3. Ningún alumno se pode negar, agás causa xustificada, a exercer de delegado. Aínda así, procurarase que o cargo recaia nalgún alumno que o exerza de xeito voluntario.

57.4. A elección farase na aula habitual e a mesa electoral estará formada por:

- O profesor Titor do grupo, que será o Presidente da mesa e redactará a acta da sesión.
- Dous alumnos elixidos por sorteo entre todos os do grupo.

57.5. O quorum esixible será de 2/3 do alumnado e a sesión electoral celebrarase en horario lectivo para facilitar a asistencia. A votación será nominal e secreta.

57.6. O alumno que acade un número de votos superior ó 50% dos presentes será elixido Delegado do grupo e o seguinte en número de votos será o Subdelegado. En caso de non acadar dito número de votos, procederase a unha nova votación e terase en conta o criterio de maioría simple. Se hai empate, terase en conta o maior número de votos na elección anterior, e de persistir este será elixido o de maior idade. En caso de non acadar dito número de votos, procederase a unha nova votación entre os candidatos que obtiveron maior número de votos.

### **58. DEREITOS**

58.1. Os delegados de todos os grupos poderán constituír unha Xunta de delegados, que terá as atribucións legais que lle correspondan e en concreto, as definidas no R.D. 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

58.2. As reunións da Xunta de Delegados entre si ou cos seus representantes no Consello Escolar, deberán ser fóra das horas lectivas, agás caso extraordinario, coa autorización da Xefatura de Estudos e aviso previo ós profesores que impartan as clases correspondentes. De tódolos xeitos, os delegados e os alumnos, poderán reunirse fóra de horas lectivas cando a dispoñibilidade do persoal do centro así o permita e previa comunicación á Xefatura de Estudos.

58.3. Os representantes dos alumnos exercerán as súas funcións por un ano académico. O cesamento, non obstante, poderase producir por:

- Traslado ou baixa do interesado.
- Expediente por conduta gravemente perxudicial para a convivencia do centro. Neste caso, previa petición da Dirección ou Xefatura de Estudos.
- Incumprimento reiterado das súas obrigas como delegado, neste caso por petición de, alomenos, 2/3 dos alumnos do grupo.

## CAPITULO IX: PARTE DE AMONESTACIÓN

59. Cando un alumno/a incorra nunha conduta contraria ás normas de convivencia do centro, o profesor/a poderá cubrir un parte de amonestación facendo constar a falta de orde.

60. Cando un/a alumno/a sexa sancionado pola acumulación de partes de amonestación (leves e/ou graves) actuarase segundo o regulado nos artigos 15 e 16 da lei 4/2011 de convivencia e participación na comunidade educativa.

60.1.- No caso de ser sancionado coa **non asistencia a actividades extraescolares** de un ou máis días de duración establécese o seguinte:

- Poderá ser sancionado cando o nº de faltas leves sexa igual ou superior a dous, ou o nº de faltas graves sexa de unha. (Acordo da CCP do 28/09/2017 e aprobado polo Consello Escolar)

61. Se a situación que se está a dar interrompe gravemente o desenvolvemento das actividades lectivas, enviarase ao alumno perante a Dirección do Centro.

Neste caso o alumno/a personarase nos despachos de dirección e explicará a situación deixando constancia por escrito. Posteriormente proporcionaráselle un xustificante de que acudiu a dirección e deberá entregarllo ao profesor/a.

62. Nun prazo de 1-2 días o profesor deixará constancia por escrito no correspondente parte de amonestación, de cal foi a situación que se produciu e das medidas adoptadas e propostas. Deixará o orixinal en Xefatura de Estudos e unha copia no casilleiro do titor/a do alumno/a. De non producirse esta constancia por escrito, considerarase que non existiu dita conduta contraria ás normas e, polo tanto, non se terá en conta para ningún tipo de medida que se poida tomar posteriormente.

## **CAPÍTULO X: FOLGAS**

63. Aínda non estando este dereito recollido na lexislación vixente, a realidade aconsella unha regulación desta práctica, encamiñada a racionalizar e ordear o seu proceso de desenvolvemento, así como para garantir o respecto ós dereitos dos alumnos nestas situacións.
64. Todo plantexamento de folga farase por escrito, pola comisión de delegados do centro e representantes dos alumnos no Consello Escolar, cunha antelación mínima de 48 horas, ante a Dirección do centro.
65. De dispor de tempo suficiente, convocarase o Consello Escolar do Centro de xeito extraordinario para tratar a convocatoria. Asimesmo consultarase coa ANPA.
66. De non poder exercer o disposto no artigo anterior, a Dirección do centro contestará á Comisión de Delegados, nun prazo non superior ás 24 horas desde a presentación.
67. Os prazos anteriores poderán variarse a mínimos, cando as razóns da folga así o indiquen, pero sempre de forma excepcional e de acordo coa Dirección do centro.
68. A participación nunha folga que non cumpra cos requisitos descritos anteriormente poderá supor unha sanción para os que participen derivada da súa consideración como unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro. En caso de reiteración ou persistencia na actitude de folga poderase considerar a conduta como gravemente perxudicial para a convivencia do centro.

## **CAPÍTULO XI: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

69. A comenzo do curso, a Vicedirección en colaboración co Claustro de Profesores, propoñerán as actividades a desenvolver ó longo do mesmo, que terá que ser previamente aprobado polo Consello Escolar do Centro.

70. Na medida do posible, as actividades extraescolares que se desenvolvan en xornadas lectivas, procurarase que non interfiran no normal desenvolvemento das actividades lectivas ordinarias. Para iso tentárase de desenvolver fóra do horario lectivo, tendo presente, non obstante, as posibles dificultades de desprazamento dos alumnos ó Centro, que deberán ser previstas, procurando unha solución.

71. A aceptación do Programa de Actividades implica que os deseñadores de cada proxecto, sen prexuízo de que contén coa colaboración doutros membros do Claustro ou da comunidade educativa, estarán ó cargo da súa execución material e control do seu desenvolvemento, recibindo o apoio necesario da Dirección.

72. Asimesmo, os Profesores poderán supeditar a actividade lectiva ó desenvolvemento das Actividades Extraescolares cando estas interfiran naquelas, se fosen aprobadas polo Consello Escolar.

73. Aqueles alumnos que se inscriban nunha actividade concreta durante o curso, comprométense a asistir á mesma, agás causas excepcionais.

74. Os profesores e alumnos poderán propoñer visitas e viaxes, así como calquera outra actividade extraescolar destinadas a completar a formación tanto académica como humana dos alumnos.

75. Ás actividades que se realicen en festas conmemorativas, por se considerar actividades formativas para o alumnado, deberán asistir todos os profesores e, na medida do posible e se se considera oportuno, participar.

76. É desexable que, na medida do posible, as actividades se interrelacionen coa materia das clases ou aspectos socio-culturais da bisbarra.

77. As viaxes de estudo pódense considerar de carácter académico e nelas participarán todos os alumnos que desexen, aínda que non haberá obrigatoriedade.

78. Todos os profesores e alumnos participantes estarán suxeitos ás normas deste Regulamento.

79. As viaxes e visitas realizadas en nome do Centro requiren a autorización expresa da Dirección, previa aprobación do Consello Escolar, e a presenza dalgún profesor ou responsable do grupo, que forme parte da comunidade educativa.

80. A Dirección procurará que tódolos alumnos participen nas viaxes e outras actividades e axudará a aqueles alumnos con dificultades económicas cando fose necesario e na medida das posibilidades do Centro.

81. Os pais serán advertidos coa debida antelación da viaxe ou visita, data e hora da saída, itinerario a seguir, fins que se pretenden acadar e persoas responsables que acompañarán ós alumnos así como a data de chegada, e a hora aproximada desta. Así mesmo, asinarán unha autorización previa para o seu fillo/a, o que suporá ademais a aceptación das normas que rexen o desenvolvemento da actividade concreta.

82. O non especificado neste apartado deberá selo polas normas que se elaboren para cada actividade en concreto.

83. Sempre que o espazo e o horario o permitan, o Centro estará aberto a celebrar actividades culturais promocionadas na vila.

84. Por acordo da CCP do 28/09/2017 establécese pola **comisión de AAEE** creada para tal efecto e integrada polas seguintes profesoras: Beatriz Fernández Mourente, Beatriz Lamigueiro Mourente, M<sup>a</sup>José Muiño Riobó, Carmen Martínez Arribe e Graciela Galdo Vigo o cumprimento dos seguintes aspectos:

- a) Os departamentos poderán presentar por cada curso escolar **2/3 actividades** que estarán convenientemente temporalizadas.
- b) Nunha CCP de principio de curso deberá analizarse e aprobarse a concorrencia ou non aos proxectos e actividades presentadas polos departamentos. Terase en conta que estas vaian destinadas ao maior número de alumnos.
- c) os departamentos deberán ter entre eles a **máxima coordinación** nas actividades.
- d) cando apareza unha actividade fora do programa previsto do curso **deberá presentarse en Vicedirección**, que poderá convocar a Comisión de Actividades para decidir si se realiza ou non, e, no caso de considerarse adecuada, someterse á aprobación do Consello escolar. Non obstante, no mes de xuño tentarase evitar a realización de actividades por conveniencia pedagóxica.
- e) **a semana anterior ás avaliacións** non se poderán realizar actividades que interfiran coa actividade lectiva.
- f) a última semana do curso celebraranse actividades da Semana da **Diverciencia**, todas estas actividades serán consensuadas polos profesores organizadores e participantes.
- g) os titores poderán programar unha saída para os seus titorandos, se o consideran conveniente, o penúltimo día do curso. Ademais, o último día celebraremos o **Festival** polo que nestes dous últimos días de curso non se poderán realizar exames ou probas de avaliación.
- h) para todas as actividades deberá utilizarse **o documento que se atopa en conserxería**, no que aparece por unha cara o permiso que deben firmar os pais dos alumnos e por outra, os obxectivos ou características de cada actividade para que todos os pais teñan coñecemento dela. Estes obxectivos deberán cubrirse obrigatoriamente polo profesor que organice as actividades.
- i) cada saída deberá ter estreita **relación** coa actividade realizada na materia/aula, polo que os responsables das mesmas **poderán decidir** os alumnos que participan nestas.
- j) **a non asistencia ás actividades** realizadas no centro non presupón que o alumno poida faltar a clase. Esta falta será considerada non xustificada, salvo xustificación oficial e conlevará que o alumno non asistente deba realizar unha actividade relacionada coa mesma que lle porá o profesor organizador.
- k) **os departamentos deberán estar ao corrente de todas as actividades** que se realicen no centro e non programar actividade lectiva que coincida co horario das mesmas.
- l) as saídas do centro quedarán reguladas da seguinte forma:
  - **nas saídas dun día** o profesor organizador será o responsable de acompañar aos alumnos. A partir de 10 alumnos, o mínimo de profesores acompañantes será de dous.
  - **nas saídas de máis dun día** deberán ir 3 profesores acompañantes a partir de 20 alumnos. Ademais, estas saídas de máis dun día deberán ser propostas e sometidas a aprobación na primeira ou segunda CCP do curso.

IES TERRA DE TRASANCOS

m) **respecto da devolución dos cartos nas excursións ou saídas**, no caso das dun día, poderán devolverse os cartos sempre que o alumno o solicite e teña xustificante oficial. Nas de máis dun día non será responsabilidade do Instituto devolver os cartos unha vez realizado o pago, xa sexa do depósito ou do total da viaxe.

n) isto **tamén se aplicará** no caso de que un alumno sexa sancionado coa non asistencia á excursión, según se recolle no capítulo IX destas NOF.

## **CAPÍTULO XII: PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

85. Consideráanse persoal da administración e servizos a todas aquelas persoas que desempeñen funcións desta natureza e estean vencellados ó Centro por unha relación xurídica, administrativa ou laboral. Ademais dos dereitos e deberes aos que se fai referencia no Capítulo III, consideramos necesario concretar algúns deles, facendo referencia explícita ao tipo de labor desenvolvida.

### 85.1. Dereitos do Persoal de Administración e Servizos:

- Os que lle son conferidos pola lei en cada caso.
- Participar nas cuestións do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- Organizar reunións, previa comunicación á Dirección.
- Recibir información das resolucións dos Órganos de goberno do Centro.

### 85.2. Deberes das Conserxes

- a) Preocuparse de que as aulas estean en todo momento servidas do material necesario para o normal funcionamento das clases.
- b) Gardar o mobiliario, máquinas, instalación e locais.
- c) Supervisar asiduamente o estado das aulas e demais dependencias do Centro, informando inmediatamente ó Secretario dos desperfectos que encontren.
- d) Controlar a entrada das persoas alleas ó Centro, e acompañalas ou orientalas nas súas peticións.
- e) Gardar as chaves dos despachos, oficinas e demais dependencias do Centro.
- f) Recibir, conservar e distribuir os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lle sexan encomendados.
- g) Realizar, dentro das dependencias do Centro, os traslados de material, mobiliario e demais obxectos que fosen precisos.
- h) Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras e outras semellantes previa autorización do Director ou Secretario.
- i) A atención e coidado do alumnado do Centro. Prestarán atención ó alumnado do Centro durante os recreos e períodos de descanso.
- j) Colaborar coa Xefatura de Estudos e o profesor de Garda no mantemento da orde interna.
- k) Atender as peticións que lles formulen os profesores, alumnos e persoal administrativo, dentro das súas competencias, e sempre que non sufra menoscabo o servizo estipulado en apartados anteriores.
- l) En todo caso estarán suxeitas á lei que lles sexa de aplicación.

### 85.3. Deberes do Persoal de Administración

- a) Básicamente todos aqueles relacionados co funcionamento administrativo do Centro.
- b) Cumprir o establecido polo presente regulamento e todos os acordos tomados polos Órganos de Goberno do Instituto.
- c) Puntualidade no horario establecido e eficacia nas funcións encomendadas.
- d) Respetto aos compañeiros, alumnos e profesores.
- e) Realizar con eficacia as funcións para as que resulte elixido ou nomeado.
- f) O persoal de servizos terá o dereito e a obriga de colaborar e participar na medida en que non contradiga a normativa vixente, nas actividades nas que especificamente sexan incluídos, a proposta dos órganos de goberno do Centro, ou pola súa propia iniciativa, e sempre en función das necesidades do servizo.

## **CAPÍTULO XIII: PAIS OU TITORES LEGAIS DOS ALUMNOS**

86. Serán informados sobre a evolución do rendemento académico do alumno ó seu cargo.
87. Serán informados das faltas de asistencia, do alumno ó seu cargo, ás actividades lectivas tanto ordinarias como extraordinarias.
88. Serán informados do desenvolvemento das actividades levadas a cabo no Centro e que afecten directamente ós seus fillos ou titorados.
89. Teñen dereito a participar na xestión do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
90. Deberán xustificar as faltas de asistencia do seu fillo ou titorado segundo o establecido legalmente e dentro do prazo sinalado, así como remitir os boletíns de calificacións e de faltas asinados no prazo sinalado polo Titor Académico.
91. Os pais dos alumnos terán garantida a liberdade de asociación a través das asociacións de Pais que regramentariamente poderán constituírse neste Centro.



## CAPÍTULO XIV: VARIOS

### 92. BIBLIOTECA

- a) A Biblioteca estará aberta durante o horario lectivo do Centro, en función da disponibilidad de persoal docente e para servizo de tódolos membros do mesmo.
- b) A Biblioteca será atendida por un equipo de profesores (sendo un deles o coordinador do grupo) que completarán o seu horario lectivo con gardas de Biblioteca.
- c) Este equipo, levará a cabo tanto labores de xestión ( inventario, catalogación, préstamos, etc) como de dinamización lectora e apoio ao Plan Lector de Centro.
- d) Cando, non habendo servizo de garda de Biblioteca por falta de profesorado, algún alumno desexase facer uso da mesma, outro profesor de garda facilitaralle esta posibilidade, sempre que sexa posible.
- e) O horario de Biblioteca figurará exposto na Sala de Profesores, aulas e na entrada da mesma Biblioteca.
- f) Todos os fondos documentais do centro, de calquera tipo (bibliográficos, audiovisuais, etc) estarán debidamente inventariados e rexistrados no programa informático MEIGA, o programa de xestión da Biblioteca, usado tamen pola maioría das bibliotecas escolares de Galicia ( <http://www.opacmeiga.rbgalicia.org>). A ubicación destes fondos (biblioteca, departamentos, aulas...) tamén se fará constar no rexistro, así como quen os ten ao seu cargo.
- g) A utilización e préstamo de fondos será facilitado dentro do horario escolar por parte dos profesores encargados. Os préstamos e devolucións faranse durante os recreos.
- h) Estará a disposición de toda a comunidade escolar unha guía de uso da Biblioteca do centro, que poderá ser modificada nalgún dos seus puntos se é necesario. Esta guía será comunicada aos alumnos por medio dos titores nas aulas, así como recordada na propia Biblioteca durante as sesións de acollida a principio de curso (especialmente aos alumnos novos).

#### 92.1. GUÍA DE USO DA BIBLIOTECA

- A Biblioteca do Centro nunca se empregará como: substitutivo das clases presenciais, medida sancionadora ou lugar de recepción de alumnos en caso de faltas do profesorado, sempre coa excepción de que o alumno ou alumnos asistan cunha tarefa dirixida por algún profesor ou participen nalgunha actividade de clase ou programada polo grupo de Biblioteca.

-Deberase manter unha conduta apropiada que respecte o dereito de tódolos usuarios: non comer nin beber dentro, empregar un volume que non moleste aos demais, entrar e saír da sala sen ruídos (especialmente nos recreos) , deixar o material empregado como se atopou (fondos, mobiliario...), etc

-Organización dos fondos: os fondos están clasificados por materias, segundo a C.D.U (Clasificación decimal universal). Estes fondos están ubicados en distintas seccións rotuladas coas cores da táboa da CDU exposta na sala e por orde alfabética das 3 iniciais do 1º apelido do autor/a seguidas das 3 iniciais da 1ª palabra do título. Estes datos, máis o código da materia aparecen nunha etiqueta no lombo do libro.

- A Biblioteca dispón dunha sala complementaria máis reducida, dotada con parte do material bibliográfico e ordenadores. Poderase solicitar o seu uso para estudar, facer traballos, etc, pero sempre en compañía dun profesor.

-A búsqueda dun documento pódese facer a través da rede (<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org> ) ou na propia sala, directamente ou con axuda do profesor encargado.

-Na lectura e consulta na sala: poderanse coller libremente os fondos da sección correspondente. Cando se remate, se non se levan en préstamo, entregaranse ao profesor encargado, que os devolverá ao seu lugar.

-Préstamos e devolucions:

- O período de prestamos de libros é de 10 días, con posibilidade de renovación en función da demanda do libro. O do material audiovisual e revistas será de unha semana.
- Algúns fondos (ex: enciclopedias) só se poderán consultar na sala.
- Os prestamos e devolucions deberá facelos sempre a persoa encargada da Biblioteca nese momento.
- O deterioro ou non devolución no prazo estimado do material suporá a reposición ou abono do mesmo, previa información á Dirección do Centro e notificación ás familias.
- Non se poderán ter simultaneamente máis de tres libros prestados.

-Ordenadores: hai un ordenador de xestión para uso exclusivo do equipo de biblioteca. Os demais usuarios dispoñen de catro ordenadores só para actividades académicas. O profesor encargado da Biblioteca poderá supervisar o uso dos ordenadores así como impedirlo a alguén que faga un mal uso dos mesmos. Salvo autorización expresa da persoa encargada, só poderá haber dúas persoas por ordenador. Ao rematar o seu uso, o ordenador quedará aceso.

### 93. MATERIAL

- a) Á disposición dos profesores estará o material preciso para realizar as distintas actividades académicas e que sexan de uso comunitario: tipex, folios, tesoiras, taladrador de folios, grampadora, pegamento,... que non deberán saír da Sala e serán para uso exclusivo dos profesores no Centro.
- b) Para utilizar o material informático, audiovisual, deportivo, etc. precisarase o permiso do profesor que imparte a materia correspondente ó material solicitado, ou na súa ausencia dun membro do equipo directivo.
- c) No caso de que alumno/s ou profesor/es necesiten material dunha materia que non ten ese curso, solicitaranllo ó profesor que imparta dita materia.
- d) Para utilizar material que non pertenza a ningún seminario determinado e que sexa de demanda habitual, confeccionarase un horario mensual que estará na Sala de Profesores, onde se apuntará o día e a hora na que se ten pensado utilizar ese material, debéndose gardar a orde de inscrición.
- e) Na conserxería haberá balóns a disposición da Comunidade Escolar. Para retirar dito material os alumnos entregarán o DNI ou o Carnet Escolar. A devolución será na mesma xornada escolar, unha vez rematada a utilización.



IES TERRA DE TRASANCOS

#### 94. CAFETERÍA

- a) Considérase, a tódolos efectos, unha dependencia do Centro, quedando prohibida a venda de bebidas alcohólicas e tabaco.
- b) Os precios estableceranse de acordo coas condicións do contrato establecido entre as partes contratantes.
- c) A cafetería será de uso exclusivo para a Comunidade Escolar.

## **CAPÍTULO XV: PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Condições para a terminación conciliada dun conflito de convivencia:

1. Poderá alcanzarse a terminación conciliada dun conflito de convivencia cando concurren no alumno/a infractor as seguintes circunstancias:

- a) Que recoñeza a falta cometida ou o dano causado
- b) Que se desculpe ante o perxudicado, se o houberse
- c) Que se comprometa a realizar as accións reparadoras que se determinen e que, efectivamente as realice
- d) Que se solicite explícitamente polo alumno/a ou os seus representantes legais
- e) Que o afectado non se opoña á tramitación conciliada do conflito

2. Deberá quedar constancia na resolución do procedemento da aceptación das referidas condicións , así como a conformidade coa sanción fixada e asumida na conciliación.

Queda excluída a solución conciliada de conflitos de convivencia nos seguintes supostos:

- a) Cando, a proposta do instructor, o Director aprecie motivadamente que na acción infractora concurren feitos de especial e notoria gravidade
- b) Cando os alumnos/as ou os seus representantes legais non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado
- c) Cando se tivese usado con anterioridade este procedemento no mesmo curso escolar a respecto do mesmo alumnado

### **As actuacións de mediación. O instructor e o mediador**

1. O instructor terá as seguintes funcións cando interveña na tramitación conciliada dunha situación de conflito:

- a) Practicar cantas dilixencias estime pertinentes para a comprobación dos feitos e as responsabilidades dos alumnos na súa comisión.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición por causa dun conflito de convivencia.
- c) Propoñer á Dirección o arquivo do actuado, se coas averiguacións realizadas estima que non existe acción sancionable.
- d) Propoñer á Dirección a sanción aplicable e as medidas reparadoras pertinentes, previamente acordadas cos alumnos, coa intervención do mediador.
- e) Asistir ao mediador , e prestarlle todo o apoio que precise.

2. O instructor supervisará sempre a conciliación do conflito velando especialmente por qué, en todo caso, se respecten as necesarias garantías de imparcialidade, dilixencia, tratamento educativo e confidencialidade.

3. Son funcións do Mediador ou Mediadora neste procedemento:

- a) Intervenir no proceso de mediación cando o procedemento elexido sexa o conciliado.
- b) Axudar ás partes a que comprendan cales son os seus intereses, necesidades e aspiracións para chegar ao seu entendemento.

- c) Auxiliarse na súa función mediadora doutros membros da comunidade educativa que teñan intervido en casos de solución conciliada.
- d) Realizar o seguemento do cumprimento do acordo de conciliación polas partes.
- e) Axudar con estratexias pedagóxicas para o adecuado cumprimento do acordo de conciliación.

#### 4. Nomeamento de instructor e mediador

- a) O instructor será nomeado por parte do Director do centro atendendo aos criterios establecidos nas N.O.F.
- b) Ao inicio de cada curso escolar, elaborárase un listado de profesorado que desexe participar como mediador, baseándose nas súas competencias profesionais, coñecementos sobre os procedementos de mediación ou outras circunstancias.
- c) O Director do centro designará un mediador que deberá ser aceptado polas partes.

#### **Inicio do procedemento.**

1. Unha vez iniciado o expediente disciplinario, o Director do Centro incluírá na comunicación de apertura do procedemento a posibilidade que asiste ao alumnado e/ou aos seus representantes legais de acollerse á tramitación conciliada, con expresión das condicións previstas para a súa terminación ou optar pola tramitación ordinaria.
2. O alumno ou alumna, os seus pais ou representantes legais comunicarán a opción elexida no prazo de dous días lectivos seguintes á notificación, persoándose no centro a fin de que quede constancia documental. De non comunicarse á Dirección a opción elexida, aplicarase o procedemento ordinario.
3. Cando se opte polo procedemento conciliado, o Director convocará ao Instructor e ao Mediador, e iniciarán o desenvolvemento do procedemento. Esta convocatoria realizarase no prazo máximo de dous días contados dende o remate do prazo para a comunicación da opción elexida.

#### **Desenvolvemento da conciliación.**

1. Reunidos o instructor e o mediador con cada unha das partes interesadas, o primeiro lerá a descrición dos feitos que son obxecto do procedemento e lembrará ás partes as condicións do procedemento. Tamén se lembrará que as declaracións realizadas formarán parte do expediente disciplinario correspondente no suposto de non alcanzarse a conciliación.

2. Tras esta lectura o Instructor dará a palabra ás personas convocadas que describirán os feitos. A continuación, concederáse ao alumno e aos seus pais ou representantes legais, a posibilidade de alegar canto estimen convinte.

O Mediador intervirá de maneira activa procurando encauzar conciliadamente o conflito, buscando posibles propostas de solución.

3. Finalizadas as reunións con cada parte, concertarase unha reunión común para realizar un achegamento e procurar unha solución conciliada. A función do Mediador neste punto é esencial.

4. O instructor, valoradas as declaracións efectuadas, as circunstancias da conduta, as condicións do alumno, a aceptación de disculpas por parte do outro implicado/s, propondrá o cumprimento dalgunha das medidas recollidas nas N.O.F. As medidas acordadas non poderán agravar a situación que puidese corresponder ao alumno/a de non terse tramitada a solución do conflito mediante procedemento conciliado

5. Aceptada polas partes e polos seus representantes legais, a medida e os medios para a súa realización, consignarase por escrito finalizando o procedemento unha vez remitido o mesmo ás partes.

6. De non existir acordo, continuarase co expediente polo procedemento ordinario.



7. O procedemento conciliado tramitarase no prazo máximo de 15 días lectivos contados dende o momento no que o alumno/a e os seus pais ou representantes legais acepten esta forma de solución de conflito.
8. A incoación do expediente comunicarase ao Servizo de Inspección Educativa.

## **CAPÍTULO XVI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNHA ENFERMIDADE DO ALUMNO/A**

### **1. Enfermidade común**

- a) O profesor comunicará, por medio doutro alumno, á conserxería que se localice a un profesor de garda. En ningún caso permitirá que o alumno se desprace só.
- b) O profesor de garda acompañará ao alumno a conserxería, desde onde se comunicará á familia a indisposición do alumno e se indicará a súa recollida por unha persoa autorizada.
- c) Se non se puidese contactar coa familia ou non puideran recoller ao alumno, permanecerá en conserxería ou Biblioteca ata que así fora.
- d) Só no suposto de non poder recoller ao alumno, aínda estando alguén na súa casa, o membro do equipo directivo que estea de garda acompañará ao alumno ao seu domicilio nun taxi.

En ningún caso ao alumno se lle subministrará ningún tipo de medicamento nin se lle transportará nun vehículo particular.

### **2. Enfermidade de risco (Alerta) ou ferida de intervención médica.**

- a) Se ao alumno non se lle debe de desprazar (desmaio, epilepsia,...) o profesor actuará como no caso 1a).
- b) O profesor de garda e o profesor do equipo directivo desprazaranse, con teléfono móbil, ao lugar onde se atopa o alumno e poñeranse en contacto con urxencias. 112 o 061.
- c) Ante calquera indicación de manipulación ou subministro de medicamento (do programa Alerta Escolar), repetir por teléfono as instrucións dadas polo servizo de urxencias, remarcando que eles nos indican tal actuación (a conversación queda gravada).
- d) Mentres tanto en conserxería farán fotocopia da cartilla sanitaria do alumno, que está na carpeta de cada alumno que se atopa en Secretaría, ou do documento do seguro escolar. Tamén se poñerán en contacto coa familia informando da situación e de que está avisado o servizo de urxencias.
- e) Se o servizo de urxencias decide levar ao alumno a un Centro Sanitario, e ningún familiar está presente, un membro do equipo directivo acompañará ao alumno ata a aparición dos familiares.

### **3. Subministro de medicamentos**

- a) Como norma xeral, non se subministrará ningún tipo de medicamento.
- b) Para poder subministralo débense de cumprir:
  - i) Certificado médico indicando a necesidade de subministro, dentro do horario lectivo, medicamento e dosificación.
  - ii) Subministro do medicamento por parte da familia. Revisando a data de caducidade e condicións de custodia (frío, illamento lumínico,...).
  - iii) Que o alumno estea inscrito na Alerta Escolar.

### **4. Alumnado en alerta escolar**

Co alumnado dado de alta no programa de alerta escolar actuaráse como indica o propio protocolo de alerta escolar.



## **DISPOSICIÓN FINAIS**

PRIMEIRA.- A interpretación destas normas é de exclusiva competencia do Consello Escolar.

SEGUNDA.- Estas Normas de Organización e Funcionamento do I.E.S. "Terra de Trasancos" de Narón entrarán en vigor ó día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar, que se produciu o 25 de setembro de 2014

Narón, 25 de setembro de 2014

Modificado 6 de outubro de 2017