



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO



## IES LAURO OLMO



**1. FUNDAMENTOS LEGAIS -3-**

**2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS -3-**

**3. ÓRGANOS DO CENTRO -5-**

3-1 ORGANOS UNIPERSOAIS

3-2.-ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Da COMUNIDADE EDUCATIVA

3-2-1 O CONSELLO ESCOLAR

3-2-2 OS DELEGADOS

3-2-3 A XUNTA DE DELEGADOS

**4- DEREITOS E DEBERES DAS PERSOAS QUE FORMAN PARTE DA COMUNIDADE EDUCATIVA-18-**

4-1- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

4-2- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

4-3- DEREITOS E DEBERES DOS PAIS E NAIS

4-4- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

**5- NORMAS DE CONVIVENCIA-23-**

**5-1 O ALUMNADO**

5-1-1 NORMAS XERAIS

5-1-2 DANOS MATERIAIS NO CENTRO

5-1-3 PUNTUALIDADE

5-1-4 ASISTENCIA

5-1-5 CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN

5-1-6 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS E CORRECCIÓN DAS MESMAS.

**5-2 O PROFESORADO**

5-2-1 NORMAS XERAIS

5-2-2 GARDAS

5-2-3 TITORÍAS

**5-3 PERSOAL NON DOCENTE.**

**6-ORGANIZACIÓN NO IES LAURO OLMO -41-**

6-1 PROFESORADO

6-2 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

6-3 ACTIVIDADES ACADÉMICAS E COMPLEMENTARIAS.

6-4 AS GARDAS.

**7- TITORÍAS-46-**

**8-SERVIZOS DO CENTRO- 47-**

8-1 BIBLIOTECA.

8-2 AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

8-3 AULAS DE INFORMÁTICA.

8-4 SALA DE PROFESORADO.

8-5 SALON DE ACTOS.

8-6 CONSERXERÍA

8-7- SECRETARÍA

8-8 CAFETERÍA

8-9 COMEDOR



## **1-FUNDAMENTOS LEGAIS**

O IES Lauro Olmo de O Barco de Valdeorras, organízase en base as leis do ordenamento xurídico estatal e da Comunidade Autónoma de Galicia.

Teremos como marco xurídico o lexislado e,tamén a normas anteriores que están aínda vixentes e que reflectimos a continuación:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de maio, de Educación
- Artigo 124 LOMCE- LOMLOE.
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- LEI 8/2015 artigos do 18 ao 20
- Orde do 23 de abril de 2007 pola que se regula o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional, en réxime ordinario e para as persoas adultas.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG do 9 de agosto).No seu artigo 90.
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro art. 87

## **2.-PRINCIPIOS EDUCATIVOS**

**As Normas de Organización e Funcionamento (NOF)**, establecidas no art. 122 da **LOE**, é un documento institucional fundamentado no Plan de Convivencia e no Proxecto Educativo do que forma parte, cuxas liñas xerais inspiran o seu desenvolvementorecollidas no 18 del Decreto 8/2015 Como o seu nome indica, é un conxunto de normas relativas á organización e ao funcionamento do centro. O seu obxectivo fundamental é desenvolver relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar. Deben incluír normas que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. A súa estrutura e elementos básicos poden estar regulados polas distintas Administracións Educativas. En todo caso, deben respectar os dereitos de todos os membros da comunidade educativa establecidos na diversa normativa vixente. Dentro da autonomía de cada centro para adecuar as actuacións educativas e curriculares, consideramos que un dos principios básicos que debe perseguir o sistema educativo e, polo tanto, un dos obxectivos básicos das Normas de Organización e Funcionamento do centro, consistirá no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da igualdade, tendo como principio fundamental da ensinanza a equidade, que garanta a igualdade de oportunidades que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática a solidariedade e a tolerancia. Ademais da busca da educación para a prevención de conflitos e a súa resolución



Para que se cumpran estes principios tódolos membros da comunidade educativa deben mostrar o debido respecto e consideración mutuos, así como o respecto á liberdade de conciencia e ás conviccións morais, relixiosas, e á dignidade, á integridade e á intimidade.

Para que as normas de convivencia propicien o clima adecuado de responsabilidade, é necesario que o alumnado perciba que estas non lle son alleas, polo que se fai imprescindible a información sobre os seus dereitos e deberes, e a conseguinte participación na lexislación da normativa pola que se van regular as súas condutas.

Consideramos que outro principio educativo fundamental é o fomento do pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado, tanto na súa dimensión cognitiva como afectiva, que contribúa á súa formación na preparación para a vida social, cultural e laboral.

Buscamos dende o NOF que a adopción de medidas disciplinarias, aínda que, naqueles casos nos que sexa necesario adoptalas, sexan consideradas como un elemento educativo máis, que axudará á recuperación e formación do alumno ou alumna, e terá en conta a súa situación persoal e as súas condicións socioafectivas. Como consecuencia do dereito fundamental á educación é un deber do alumnado o interese por aprender e pola asistencia a clase, é dicir, o deber do estudo e o aproveitamento positivo do posto escolar que a sociedade pon á súa disposición.

#### Principios do sistema educativo:

- A calidade educativa para todo o alumnado.
- A equidade, que garanta a igualdade de oportunidades que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática a solidariedade e a tolerancia.
- A Educación coma unha aprendizaxe permanente.
- A flexibilidade para adecuar a educación á diversidade.
- A Orientación educativa e profesional dos estudantes.
- Potenciar o esforzo individual e a motivación no alumnado.
- A implicación na educación e o esforzo compartido por familias, profesorado, centros e Administración Educativa.
- A Autonomía dos centros para establecer e adecuar as actuacións organizativas e curriculares.
- A participación da comunidade educativa na organización e goberno dos centros docentes.
- A educación para a prevención de conflitos e a súa resolución.
- O Fomento da igualdade efectiva entre homes e mulleres.
- Consideración da función docente como factor esencial para a calidade da educación, e recoñecemento social do profesorado.
- Fomento da investigación, experimentación e innovación educativa.



- A Avaliación do conxunto do sistema educativo.
- Cooperación e colaboración das administracións educativas.

As presentes normas de organización e funcionamento de centro serán de aplicación a toda a comunidade educativa do I.E.S. Lauro Olmo, formar parte desta comunidade educativa compromete a súa aceptación e cumprimento.

## **2-ORGANOS DO CENTRO**

### **3-1 UNIPERSOAIS**

#### **3-1-1 O Director**

- **Selección dos directores**

A **LOMCE** modifica os artigos 133, 134 e 135 da **LOE**, relativos aos requisitos para ser persoa candidata á dirección dos centros docentes e o procedemento de selección. No artigo 135 establécese que a selección será realizada por unha comisión constituída, por unha banda, por representantes das Administracións educativas, e pola outra, nunha proporción maior do trinta e menor do cincuenta por cento, por membros do Consello Escolar e do Claustro do centro docente. Este último colectivo debe supor, polo menos, o cincuenta por cento dos representantes do centro.

A selección da dirección baséase en diferentes aspectos: méritos académicos e profesionais acreditados polo profesorado aspirante, experiencia e valoración positiva do traballo previo desenvolvido como cargo directivo, labor docente e valoración do proxecto de dirección. A existencia dun proxecto propio de dirección non debe levar a pensar que a dirección dun centro pode ter uns obxectivos ou propostas que se opoñan aos intereses ou necesidades do centro para o que presenta a súa candidatura, xa que, en primeiro lugar, na comisión de selección están representados os seus órganos de goberno, e as persoas candidatas deben ter aprobado o seu proxecto de dirección para poder ser elixidas e, en segundo lugar, logo de ser nomeada, para levar adiante as accións que conforman a súa xestión, a dirección dun centro debe contar cos órganos de goberno e participación que, no ámbito das súas respectivas competencias, poden contribuír ao desenvolvemento das distintas fases do proceso de goberno e, especialmente, á definición e identificación de retos e oportunidades de desenvolvemento estratéxico da tarefa educativa, e á avaliación do contexto, dos procesos e dos resultados do centro, e mesmo revogar a dirección. En Galicia, son oídos o Claustro e o Consello Escolar, e o nomeamento prodúcese por un período de dous anos, entre o profesorado que reúna os requisitos establecidos na normativa anual de convocatoria.



- **Competencias do director oudirectora**

O art. 132 da **LOE-LOMCE** establece as competencias do director/a, se ben seguen vixentes aquelas competencias establecidas nos Regulamentos Orgánicos dos centro (ROC) que non contraveñan as dispostas na **LOE**. As competencias do director/a abranguen diferentes ámbitos de xestión:

- **De representación**

a) Ostentar a representación do centro, representar a Administración Educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

- **De dirección e coordinación**

b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.

c) Exercer a dirección pedagóxica.

e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

g) Coordinar a elaboración do Proxecto Educativo do centro e da Programación Xeral Anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración Educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo Claustro e



outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da **LOE** (Proxecto Educativo, Proxecto de xestión e Normas de Organización e Funcionamento do centro.)

m) Aprobar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

o) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

r) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.

o **De liderazgo**

c) (...) promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo do Centro.

g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro

f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos (...)

p) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.

o **De control**

d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes. f)(...) impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos.

o **De réxime económico e administrativo**

d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.

j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministros, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as



certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións Educativas.

n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeizón ao establecido na **LOE-LOMCE** e disposicións que adesevolvan.

ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no art.122.3 da **LOE-LOMCE**.

- **De proposta de nomeamentos**

k) Proponer á Administración Educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro e ao Consello Escolar do centro.

- **De información**

Nos Regulamentos estará igualmente contemplada algunha función relacionada con proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar. Ademais, esta función está implícita na obrigatoriedade da publicidade dos proxectos do centro, como veremos no apartado correspondente.

- **De colaboración coa Administración**

n) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

- **Cesamento de funcións**

Segundo o disposto no art. 138 da **LOE**, o cesamento do director/a producirase nos seguintes supostos:

- a) Finalización do período para o cal foi nomeado e, de ser o caso, dasúa prórroga.
- b) Renuncia motivada aceptada pola Administración Educativa.
- c) Incapacidade física ou psíquica sobrevida.
- d) Revogación motivada, pola Administración Educativa competente, por iniciativa propia ou por proposta motivada do Consello Escolar, por incumprimento grave das funcións





inherentes ao cargo de director/a. En todo caso, a resolución de revogación emitirase tras a instrución dun expediente contradictorio, logo de audiencia ao interesado e oído o Consello Escolar.

As Administracións Educativas teñen establecido o seu propio procedemento de nomeamento dun director ou directora, cando se produza o cesamento do director ou directora con anterioridade ao remate do seu mandato, por calquera das causas enumeradas máis arriba. En todo caso deberá ser un profesor ou profesora funcionario cuxo nomeamento non excederá un período máximo de catro anos.

#### Xefatura de estudos

Con carácter xeral, as súas competencias, dispostas no ROC correspondente ao seu tipo de centro docente, están referidas á garantía da execución das actividades académicas e de orientación, nos seus ámbitos tanto de coordinación da actividade docente, como de organización.

#### Secretaría

Igual ca xefatura de estudos, as súas competencias están dispostas no ROC correspondente ao seu tipo de centro docente, e están referidas á súa xestión

administrativa e económica polo que xestiona e controla o persoal de administración e servizos seguindo as instrucións da persoa responsable da dirección, ocúpase de levantar a acta das reunións e de dar fe dos acordos adoptados, e adoita ter a función de difundir a información sobre normativa, disposicións legais ou asuntos de interese xeral.

#### Nomeamento e cesamento dos cargos directivos

É competencia da persoa responsable da dirección, previa comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formular a proposta de nomeamento e cesamento á Administración Educativa dos cargos directivos de entre o profesorado con destino no centro.

En todo caso, todos os membros do equipo directivo cesan nas súas funcións ao remate do seu mandato ou cando se produza o cesamento da persoa responsable da dirección.



### 3-2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA

b) **O CONSELLO ESCOLAR**, mediante o que se garante a intervención da comunidade educativa (profesorado, pais e nais, alumnado e persoal non docente). No consello Escolar do IES Lauro Olmo forman parte, director, Secretario, Xefe de Estudos de diúrno e nocturno, 7 profesores e profesoras, 4 alumnos e alumnas, 3 pais e nais , 1 Persoal de Administración e Servizos e 1 representante do Concello.No seo do Consello Escolar existirá, temos constituídas as seguintes comisións:

- unha comisión económica.
- Unha comisión de Igualdade.
- Unha comisión de convivencia.

#### **RESUMO DAS ATRIBUCIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR**

Aprobar	– a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3LOE-LOMCE.
Avaliar	– o ProxectoEducativo. – o Proxecto dexestión. – as Normas de Organización e Funcionamento. – a Programación XeralAnual.
Coñecer	– as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos, – a resolución de conflitos disciplinarios, – o nomeamento (antes da súa proposta) e cesamento dos demais membros do equipodirectivo.



Revisar (a instancia de pais ou titores)	<ul style="list-style-type: none"><li>– as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a en relación a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro.</li></ul>
Velar	<ul style="list-style-type: none"><li>– por que as medidas disciplinarias se atean á normativa vixente.</li></ul>
Propoñer	<ul style="list-style-type: none"><li>– a revogación do nomeamento do director, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dousterzos.</li><li>– as medidas oportunas en relación coas medidas disciplinarias adoptadas polo director/a en relación a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores.</li><li>– medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar esocial,</li><li>– medidas sobre o funcionamento do centro e mellora da calidade da xestión, e aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.</li></ul>
Participar	<ul style="list-style-type: none"><li>– na selección do director do centro nos termos se estableza.</li></ul>
Informar	<ul style="list-style-type: none"><li>– sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido na <b>LOE</b> e disposicións que adesenvolvan.</li></ul>
Promover	<ul style="list-style-type: none"><li>– a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar</li></ul>



Fixar directrices	<ul style="list-style-type: none"><li>– para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.</li></ul>	
Analizar e valorar	<ul style="list-style-type: none"><li>– o funcionamento xeral do centro.</li><li>– a evolución do rendemento escolar.</li><li>– os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.</li></ul>	
Elaborar informes	<ul style="list-style-type: none"><li>– sobre o funcionamento do centro e mellora da calidade da xestión, aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.</li></ul>	
<b>GALICIA</b>		
Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.	Aprobar	a programación das actividades escolares complementarias (art.44 ROC IES). o proxecto de centro plurilingüe (art.3 ORDE do 12 de maio de 2011 (DOG20-05-11) e de seccións bilingües (art.13.2 ORDE do 12 de maio de 2011 (DOG20-05-11).
	Avaliar	o Proxecto Lingüístico (art.14 Decreto79/2010).

**B) O CLAUSTRO DO PROFESORADO**, órgano de participación dos profesores e profesoras no goberno do centro no que traballan. Recae nel a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. Neste centro forman o claustro 64 profesores e profesoras.



## **RESUMO DAS ATRIBUCIÓNS DO CLAUSTRO**

Propoñer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- propostas para elaboración dos proxectos do centro e da Programación XeralAnual,</li> <li>- medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.</li> </ul>
Fixar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a concreción do currículo.</li> </ul>
Aprobar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación XeralAnual,</li> <li>- a concreción do currículo.</li> </ul>
Avaliar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación XeralAnual,</li> <li>- a concreción do currículo.</li> </ul>
Fixar criterios en	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orientación,</li> <li>- titoría,</li> <li>- avaliación e recuperación dos alumnos.</li> </ul>
Promover iniciativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica,</li> <li>- na formación do profesorado do centro.</li> </ul>
Coñecer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as,</li> <li>- a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións.</li> </ul>
Velar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imposición de sancións se atean á normativa vixente.</li> </ul>
Informar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sobre as Normas de Organización e Funcionamento do centro.</li> </ul>



<p>Analizar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funcionamento xeral do centro,</li> <li>- a evolución do rendemento Escolar,</li> <li>- os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.</li> </ul>	
<p>Valorar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- o funcionamento xeral do centro,</li> <li>- a evolución do rendemento Escolar,</li> <li>- os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.</li> </ul>	
<p>Elixir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos pola normativa.</li> </ul>	
<p><b>GALICIA</b></p>		
<p>Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento (ROC)</p>	<p>Determinar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental de acordo cos criterios establecidos no proxecto lingüístico,</li> <li>- as materias que serán impartidas en galego para garantir o equilibrio entre as linguas.</li> </ul>
	<p>Aprobar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas (ART. 47 ROCCEIP).</li> </ul>



--	--

- **Funcionamento dos órganos colexiados**

Cando o funcionamento destes órganos non estea establecido no **Regulamento Orgánico do centro (ROC)** de que se trate, estarase ao disposto na **Lei 40/2015** no relativo á convocatoria, quórum, orde do día, maioría para a adopción de acordos e actas (artigos 17 seguintes).

Cítanse de seguiso algúns aspectos que acostuman ser obxecto de consulta:

**a) Convocatorias**

Segundo o art. 17.3, salvo que non resulte posible, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar na mesma a orde do día xunto coa documentación necesaria para a súa deliberación cando sexa posible.

**b) Asuntos das sesións**

O art. 17.4 dispón que non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, salvo que asistan todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría. Agás neste extremo, non poderá ser, pois, obxecto de votación ningún asunto que poida xurdir no apartado de Rogos e preguntas.

**c) Contidos das actas**

Segundo o art. 18.1, na acta figurará o seguinte: asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.

Por solicitude dos respectivos membros do órgano, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu votofavorable.

Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinale a persoa que o preside, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar no acta ou uníndose copia á mesma.

Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular



por escrito no prazo de dous días, que se incorporará ao texto aprobado.

#### **d) Aprobación da acta**

No art. 18.2 dispónse que a acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario elaborará a acta co visto bo do presidente ou presidenta e remitirá a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión

O art.119 da **LOE**, dedicado á participación no funcionamento e no goberno dos centros sostidos con fondos públicos, establece, polo menos, os seguintes órganos de goberno colexiados, coas funcións que se indican nesta Lei:

### **3-3- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN**

O art. 119 da **LOE** establece a posibilidade de que os pais e nais, e o alumnado participen tamén no funcionamento dos centros a través das súas asociacións. E insta ás Administracións educativas a favorecer a información e a formación dirixida a estes colectivos.

#### **3-3-1 ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS(ANPA)**

No art. 116.3 da **LOE** resérvase un posto no Consello Escolar a un representante dos pais e nais designado pola asociación máis representativa do centro. En Galicia, as ANPA poden facer propostas das que salientaremos as relativas aos proxectos do centro e á realización de actividades extraescolares, e teñen o dereito de recibir información e a utilizar as instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.No noso centro a ANPA ten un local na 1ª planta onde fai as reunións e garda documentación.

#### **3-3-2 OS DELEGADOS**

As funcións básicas do delegado ou delegada son as seguintes:

- Representar ós compañeiros e compañeiras da aula ante a xunta de delegados, ante o profesorado á hora de comunicarlle calquera opinión colectiva do seu grupo e ante o titor ou titora cando sexa preciso.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Organizar e coordinar ós compañeiros e compañeiras para establecer os calendarios de probas de avaliación.





- Avisar ó profesorado de garda se se produce a ausencia dun profesor ou profesora na aula.
- Colaborar no funcionamento académico do instituto.
- Canalizar as propostas de actividades extraescolares e complementarias ou outras que o seu grupo dispoña en colaboración co titor ou titora. A elección do delegado ou delegada realizarase ó comezo do curso, será unha elección paritaria, mesmo número de alumnos que de alumnas. Farase transcorrido o suficiente tempo para que o alumnado, e especialmente as persoas de recente integración no centro, se coñezan. O titor ou titora de cada grupo comentará na aula as funcións e importancia do delegado ou delegada, así como as vantaxes que ten para o grupo elixir unha persoa responsable e seria como o seu representante.

A designación dos delegados ou delegadas pode ser revogada, logo do informe razoado dirixido polo titor ou titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiu, ou por decisión persoal dos alumnos ou alumnas elixidos, informando sempre previamente á dirección do centro que analizará o caso.

***Os delegados ou delegadas, subdelegados-as e vogais formarán parte do equipo de mediación***

### **3-3-3 XUNTA DEDELEGADOS**

O art. 119 da **LOE** considera a participación do alumnado no funcionamento dos centros, a través dos seus delegados de grupo e curso, así como dos seus representantes no Consello Escolar. Con carácter xeral, o habitual é que cada grupo de alumnos/as elixa un alumno ou alumna delegado/a que, a partir da ESO, se integra e representa ao grupo na Xunta de delegados/as do centro. E que esta teña recoñecidas funcións de participación, mediante propostas elevadas aos distintos órganos de goberno e de coordinación docente. A xunta de delegados elixe ós seus propios representantes despois de que estean elixidos todos e todas os delegados e as delegadas. elixirán un representante da ESO, un de bacharelato e outro de Ciclos Formativos como voceiros.

Reuniranse tres veces ó ano, e todas as veces que sexa necesario.

## **4-DEREITOS E DEBERES DAS PERSOAS QUE FORMAN PARTE DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **4-1- DEREITOS E DEBERES DO O ALUMNADO**

#### **DEREITOS:**

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:



- 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 no título IV desta 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.

### **DEBERES DO 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.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.



## **4-2- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

### • **DEREITOS**

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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 no título IV desta lei.

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.

### • **DEBERES**

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 a 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.

Estes deberes especificanse no IES Lauro Olmo a continuación: :

1. A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
2. A participación na actividade xeral do centro.
3. A participacións nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
4. A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondentes.
5. Manter informado ó titor ou titora sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos e alumnas e as súas actitudes na aula.
6. Amosarlles ós alumnos as probas realizadas e os traballos entregados debidamente corrixidos e cualificados. No caso de tratarse de avaliacións finais, deberá facerse en todo caso antes de que remate o prazo correspondente de presentación de reclamacións.
7. Facilitarlles ós alumnos a revisión dos seus exames e probas de avaliación, explicándolles os fallos que no proceso de aprendizaxe puideron ter, xustificando a cualificación outorgada e aconsellándolles as oportunas tarefas e estratexias de recuperación, no seu caso.
8. Acepta-los cargos e funcións que se lles encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e a dignidade persoal de tódolos membros da comunidade escolar.
10. Informar ós alumnos, ó comezo do curso, das directrices da programación, dos obxectivos, obxectivos mínimos esixibles, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso.
11. Cumprir cos deberes relacionados coas funcións de profesor de garda, titor ou biblioteca, reflectidos no presente regulamento.
12. Cumprir puntualmente co seu horario, especialmente nas entradas e saídas de clase, así como en calquera outra actividade recollida no mesmo (titoría de pais, biblioteca, gardas, reunións de departamento, etc.).
13. Xustificar nun prazo máximo de 3 días as ausencias do traballo, cubrindo o correspondente impreso e entregándoo en xefatura de estudos, acompañado da documentación xustificativa nos casos que proceda.
14. Colaborar no bo funcionamento da actividade educativa e orientadora, e velar pola orde no Instituto.
15. Participar nos traballos dos departamentos didácticos, áreas didácticas e educativas, colaborando cos demais profesores.



16. Asistir, observando ademais a debida puntualidade, ás reunións convocadas pola dirección, titores ou o departamento de orientación (sesións de avaliación e preavaliación, reunións de coordinación, claustros, etc.).
17. Ser obxectivo na avaliación do rendemento escolar e do comportamento do alumnado.
18. Consignar as faltas ou no programa informático correspondente (tipo Xade), segundo os casos, tódalas ausencias e retrasos do alumnado.
19. Cumprir coas resolucións aprobadas polos órganos de dirección e coordinación docente, así como o establecido no proxecto educativo de centro, neste regulamento de réxime interior e na programación xeral anual e nos proxectos curriculares.
20. O profesorado velará porque os alumnos deixen a aula recollida e ordenada ó rematar a súa clase.
21. O profesorado mostrará despois da súa corrección os traballos e exames ó alumnado, para que este aprenda dos seus erros e poda rectificalos.

**- Condición de autoridade pública do profesorado.** art 11 da lei 4/2011 do 30 xuño

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. 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

### **4-3 DEREITOS E DEBERES DOS PAIS E NAIS OU DAS TITORAS E TITORES LEGAIS**

#### **• DEBERES**

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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 por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

- **DEBERES**

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

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.

e) Gardar sigilo sobre as reunións (titorías, departamentos, claustros, consello etc), e as circunstancias especiais que coñece das familias e o alumnado.

#### **4-4 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVICIOS.**

- **DEREITOS**

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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 desta lei.

- **DEBERES:**

a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **5- NORMAS DE CONVIVENCIA**

Preténdese fomentar a tolerancia entre tódolos membros da comunidade educativa. En caso de que haxa que corrixir determinados comportamentos do alumnado farase dunha maneira contextualizada e formativa.

O Regulamento de Réxime Interior debe ser asumido na práctica docente por tódolos membros da comunidade educativa, tendo como obxectivo o desenvolvemento destes valores: xustiza, igualdade, solidariedade, liberdade e respecto mutuo.

Tódolos membros da comunidade educativa teñen dereito a seren tratados con respecto e consideración.

O Regulamento de Réxime Interior debe conter a concreción das normas básicas de convivencia da comunidade educativa e, polo tanto, incluírá os aspectos da vida do centro non contemplados especificamente na normativa vixente.

### **5-1 O ALUMNADO**

#### **5-1-1.-NORMAS XERAIS**

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado **dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar** e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa .

**As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos** que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

*A cualificación das conductas contrarias ás normas de convivencia, a efectos da imposición da sanción correspondente, será realizada pola **xfatura de estudos** e en **casos excepcionais polo director ou directora** seguindo os criterios establecidos no presente regulamento, informando ó titor do grupo.*

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia

#### **A) CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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 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, 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.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar.

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 equipos 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 perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a 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 a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se 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.

## **B) CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- **A falta de puntualidade.**
- **A asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.**
- **A reiteración das faltas leves poden convertelas en faltas graves.**

**As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.** O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento

A continuación recolleemos normas de convivencia do propio centro. O seu incumprimento pode ser sancionado:

#### **B) NORMAS DE CONVIVENCIA NO IES LAURO OLMO**

Ademais de cumprir cos deberes xerais ós que está obrigado pola lei de convivencia escolar, o alumnado deste centro deberá ter en conta as seguintes normas :

- Segundo a lei 28/2005, do 26 de decembro ,non se pode fumar en ningunha dependencia do centro. Está prohibida a venda de tabaco e alcohol.
- Soamente está permitido comer na cafetería ou no recinto exterior do centro.
- Durante os períodos de lecer non se pode permanecer nos corredores, aulas talleres, laboratorios ou servicios.
- Para paliar na medida do posible a contaminación acústica, tanto ó dirixirse á aula correspondente, como ó saír dela o alumnado irá con orde e silencio.
- Deberá respectar os horarios, sendo puntual na entrada de clase.
- Deberá asistir ás clases adecuadamente vestidos-as,nunca en roupa de baño.Seguirá as indicacións do profesor ou profesora no relativo ás tarefas que lle encomende na clase ou para a casa.
- En todo momento deberá coidar a súa linguaxe nas relacións cos demais membros da comunidade escolar.
- Permanecerá en silencio e correctamente sentado durante o tempo de clase .
- As intervencións na clase realizaranse coa máxima corrección e respecto tanto polo profesorado como polos compañeiros e compañeiras, sabendo sempre que a vez propia empeza cando acaba a da persoa que está a facer uso dela.
- Estará sentado na clase como dispoña o profesor ou profesora correspondente ou mantendo a orde de lista ou calquera outra establecida polo titor ou titora.
- Coa intención de fomentar a súa responsabilidade, requiriráselle **respecto pola limpeza do centro e participación activa no coidado das súas instalacións**, procurando que non se deterioren as mesas, cadeiras, material dos talleres, material dos laboratorios, etc.
- **Respectará tanto o dereito ó estudio como o material ou pertenzas dos**

**outros compañeiros e compañeiras .**

- Para que sexa posible a súa completa formación, **deberá traer á clase o material escolar ou a roupa adecuada** que lle indique o profesor ou profesora correspondente.
- **Non discriminará ós compañeiros e compañeiras polas circunstancias particulares que presenten de aspecto físico, procedencia, costumes, crenzas, relixión, raza, sexo e especialmente de calquera problema de aprendizaxe ou minusvalía.**
- Así mesmo, **prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos e dentro de todas as instalacións do centro e no lecer.** Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica. Si serán permitidos en actividades complementarias fora do centro, cando supoña un desprazamento longo.
- O alumnado **non poderá consumir substancias prexudiciais para a saúde, nin bebidas alcohólicas e tampouco portales** dentro nin fora do recinto durante o período lectivo nin en actividades complementarias. Tampouco poderá asistir a clase en malas condicións por mor do consumo de substancias prexudiciais para a saúde.
- **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. A alumna ou alumno ten que entregar o obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías.

**5-1-2.- RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS( art 13 lei 4/2011 30 xuño)**

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente No caso de que a persoa causante dos danos non apareza, queda obrigada a facerse cargo dos custos da reparación toda a clase.

Os alumnos ou alumnas comparecerán ante o xefe ou xefa de estudos ou se o caso é especialmente grave ante o director ou directora.

Para fomentar a responsabilidade e cooperación, poderáselle impoñer a realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou servizos á comunidade (limpeza, pintura...).

Cando os danos materiais sexan graves a directora-o do centro informado o observatorio da convivencia, imporá a sanción correspondente, considerando dita conducta como gravemente prexudicial para as normas de convivencia, ademais de facerse cargo dos custos económicos da reparación o alumno ou alumna ou os seus representantes legais, no caso de que sexa menor de idade.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta (art 13 punto 2 LEI 4/2011 do 30 xuño)

### 5-1-3 .-PUNTUALIDADE

A falta de puntualidade dun alumno-a deberase consignar na aplicación do XADE o titor-a levará conta e llo comunicará ós pais e nais ou titor-a legal do alumno de forma regular, nas entrevistas tutoriais ou por carta no caso de que non veñan ó centro.

A falta de puntualidade dun alumno-a suporá a seguinte sanción:

- Amonestación verbal por parte de xefatura ou dirección.
- Privación dunha sesión de lecer.

A acumulación de tres faltas de puntualidade darán lugar a unha falta de conducta LEVE, polo que será de aplicación o indicado no NOF para a súa corrección. 3 faltas leves para bacharelato e ciclos, e cinco faltas na ESO, serán equivalentes a unha falta grave.

### 5-1-4.-ASISTENCIA

A partir da colaboración cos pais e nais, o titor ou titora velará polas faltas de asistencia do alumnado do seu grupo. A xustificación de faltas farase por escrito, indicando o día, as horas e o motivo preciso da ausencia, nun prazo máximo dunha semana, é dicir 5 días lectivos, desde a incorporación á clase do alumno ou alumna.

As ausencias colectivas da clase por razóns de carácter xeral deben ser comunicadas á dirección.

- O abandono do centro dun grupo de alumnos-as recibirá a seguinte sanción:
  - Amonestación verbal de Xefatura ou Dirección
  - Privación de dúas sesións de lecer.
  - A reiteración de faltas deste tipo levará a unha falta grave.

Cando un alumno-a teña que ausentarse por unha causa xustificada deberá cubrir unha folla asinada polos seus pais e será entregada ó titor-a ou en dirección ou xefatura de estudos, para que se teña constancia no centro da súa ausencia.

Cando un alumno-a durante a xornada lectiva se encontre mal, deberá chamar á súa casa para que seus pais ou tutores-as legais veñan a recollelo, será avisado algún membro do equipo directivo.

A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é en primeiro lugar, competencia do/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á Xefatura de Estudos así como pedir que sexan apoiados pola testemuña do/a pai/nai/titor-a legal do/a alumno/a ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes

A acumulación de faltas inxustificadas a clase tipificarase de acordo cos seguintes criterios:

Se o alumno ou alumna falta nun mes a **5 horas** de clase nas diferentes materias ou a:

<b>1 hora</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ...en materias de <b>1</b> hora semanal
<b>2 horas</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> en materias de <b>2</b> horas semanais
<b>3 horas</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> en materias de <b>3</b> horas semanais
<b>4 horas</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> en materias de <b>4</b> horas semanais

recibirá unha amonestación privada do titor ou titora que informará por teléfono ou persoalmente ó pai e/ou á nai.

Se acumula nun mes o dobre de faltas que o mencionado no apartado anterior, é dicir, **10 horas** nas diferentes materias ou

<b>2 horas</b> en materias de <b>1</b> hora semanal
<b>4 horas</b> en materias de <b>2</b> horas semanais
<b>6 horas</b> en materias de <b>3</b> horas semanais
<b>8 horas</b> en materias de <b>4</b> horas semanais

o titor ou titora comunicarao á xefatura de estudos e imporáselle unha corrección consistente na realización de traballos formativos ou tarefas que contribúan a mellorar a marcha das actividades no centro, que deberá realizar en período non lectivo. O pai e/ou a nai serán informados por teléfono ou persoalmente polo titor ou titora.

Se acumula o triple de faltas, no período dun mes, do xa indicado no primeiro apartado , é dicir, **15 horas** nas diferentes materias ou :

<b>3 horas</b> en materias de <b>1 hora</b> semanal
<b>6 horas</b> .en materias de <b>2 horas</b> semanais
<b>9 horas</b> en materias de <b>3 horas</b> semanais
<b>12 horas</b> en materias de <b>4 horas</b> semanais

considerarase unha falta grave e unha conducta contraria ás normas de convivencia, polo que o alumno ou alumna terá suspendido o dereito de asistencia ó centro durante un prazo de tres días, durante os cales deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo. Esta corrección seralle imposta polo director ou directora ou polo Consello Escolar.

Se acumula catro veces máis faltas do indicado no primeiro apartado, é dicir, **20 horas** no período dun mes, ou ben:

<b>4 horas</b> en materias de <b>1 hora</b> semanal
<b>8 horas</b> en materias de <b>2 horas</b> semanais
<b>12 horas</b> en materias de <b>3 horas</b> semanais
<b>16 horas</b> .en materias de <b>4 horas</b> semanais

perderá o dereito a avaliación continua no período correspondente a esa avaliación, o que suporá a realización de probas extraordinarias deseñadas polo seminario ou departamento.

Ó alumno ou alumna obxecto da corrección proporcionáraselle a información escolar sobre como conseguir o material didáctico necesario para a súa progresión no estudio.

O profesorado que imparte cada materia colaborará coa persoa que desempeñe o labor de titoría no control das faltas de asistencia.

- **ABSENTISMO ESCOLAR:** Corresponde aos poderes públicos garantir o dereito á educación de todo o alumnado na etapa obrigatoria, pero faise imprescindible establecer mecanismos de coordinación entre as institucións educativas e os poderes públicos con competencia na materia para detectar e abordar as situacións de absentismo escolar, como medio para adoptar medidas compensatorias das situacións persoais, familiares ou sociais que inflúan no comportamento escolar.

En concordancia co establecido na Constitución e as **Leis Orgánicas reguladoras do Dereito á Educación;** a normativa galega a través da **Lei 3/1997, de 9 de xuño,**

**reguladora da protección xurídica, económica e social da familia, infancia e adolescencia**, (D.O.G. Nº 118, 20-6-1997) establece no seu artigo 47.2 a responsabilidade dos pais/titores/gardadores e define como infracción grave o feito de “non procurar ou impedir a asistencia dun neno/a ou dun adolescente en período de escolarización obrigatoria a un centro escolar sen causa que o xustifique, cando esta sexa imputable

aos pais, titores ou gardadores”. No artigo 50, da citada Lei e nos artigos 131 e 134 do **Decreto 42/2000, de 7 de xaneiro, polo que se refunde a normativa reguladora vixente en materia de familia, infancia y adolescencia**

(D.O.G. Nº 45, do 6-3-2000), modificado polo **Decreto 406/2003, do 29 de outubro, polo que se modifica o Decreto 42/2000, do 7 de xaneiro, polo que se refunde a normativa reguladora vixente en materia de familia, infancia e adolescencia**

(D.O.G. 14-11-2003) que refunde esta normativa reguladora vixente na materia de familia, infancia e adolescencia se establece que as infraccións graves poden ser sancionadas con multas desde 1.502,53 € ata 6.010,12 €. O centro educativo velará polo cumprimento do dereito á educación do alumnado poñendo en coñecemento das familias primeiro e posteriormente dos organismos competentes a ausencia reiterada ó centro do alumnado que incurra en absentismo escolar.

### • **NOS CICLOS FORMATIVOS**

No inicio de curso cada departamento marcará os aspectos básicos en materia de xustificación de faltas ó alumnado.

O control de faltas será labor de cada profesor en cada módulo que as rexistrará debidamente no XADE, xa que as faltas contabilízanse por módulos independentes. As faltas deberanse xustificar nas 72 horas posteriores á incorporación do alumnado ó centro. O titor-a do grupo xestionará, previo aviso á dirección e Xefatura de estudos do centro, as faltas do alumnado do seu grupo, levando a contabilidade e os avisos pertinentes das faltas de cada alumno-a, aplicando as normas que en cada ano se publican dende a Consellería de Educación, sobre a organización e funcionamento de ciclos formativos. Cando haxa problemas de compatibilidade laboral ou por problemas de enfermidade o titor comunicará a xustificación desas faltas, informando previamente ao profesorado do grupo. En caso de traballos a turnos, o alumnado informará a principio de curso ou cando teña a oferta de traballo, da súa situación. O centro sempre apostará por facilitar que o alumnado acade a súa formación.

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. A efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado **valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido nas Normas de Organización e Funcionamento NOF**

**do centro.** A tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas con arranxo ao anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo se acumula un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe, e sempre que sexan sen xustificar, comunicárase a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

### **PRÁCTICAS DE FCT**

Aplicarase a normativa de faltas da FCT da Consellería de Educación que afecta á FCT dos ciclos ordinarios.

**No casos da FP Dual e Dual Intensiva:** A FP dual integra os tres piares que sustentan o proceso de formación dun profesional: formación curricular, formación na empresa e formación complementaria (específica para os procesos produtivos da empresa), combinando a asistencia do alumnado ao centro educativo coa formación na empresa. Os centros e as empresas comparten as responsabilidades formativas para que as ensinanzas profesionais se adecúen ás necesidades do mercado laboral. Debido á importante carga na formación do alumnado nas prácticas no centro de traballo. ***O alumnado que alcance un 25% das faltas na empresa será inmediatamente dado de baixa no programa de Dual.***

## **5-1- 4 USO DOS MÓBILES**

Segundo a 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

No caso de o **USO DE TELÉFONOS MÓBILES e outros dispositivos electrónicos ESTARÁ PROHIBIDO O SEU USO DURANTE OS PERÍODOS LECTIVOS E DENTRO DE TODAS AS INSTALACIÓNS DO CENTRO E NO LECER.**

- **O móbil será requisado polo profesorado e entregado na xefatura de Estudos. Será avisada a familia que poderá recollelo ó longo do día. Se non é recollido, permanecerá custodiado na xefatura de estudos.**
- **No caso de alumnado de ciclos, bacharelato ou adultos, poderá recollelo ó finalizar a xornada escolar.**
- **O/a alumno/a recibirá unha amoestación en forma de parte .**



## 5.-2- CORRECCIÓNS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. As correccións poderanse aplicar ós actos contrarios ás normas de convivencia do instituto efectuados polo alumnado dentro ou fóra do recinto, tanto na realización de actividades complementarias como nas que estean directamente relacionadas coa vida escolar e que afecten ós membros da comunidade educativa.

As medidas correctoras terán en conta:

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

O incumprimento das normas de convivencia deberá ser valorado considerando a situación e as condicións persoais do alumno ou alumna.

As correccións que se deban aplicar polo incumprimento das normas de convivencia deberán ter un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto ós dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora das relacións entre tódolos membros da comunidade educativa.

**CONCILIACIÓN:** A corrección das condutas contrarias á convivencia escolar deben partir dun intento de conciliación das partes. Todos-as os implicados deben ser escoitados. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia

A efectos da gradación das correccións, considéranse circunstancias **ATENUANTE:**

- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- A falta de intencionalidade.

Considéranse circunstancias **AGRAVANTES:**

- A premeditación e a reiteración.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- Calquera acto que atente contra o dereito á igualdade e á integración.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

Os sectores do alumnado que non sigan as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e/ou non lle mostren o debido respecto e consideración, xunto cos que non respecten o dereito ó estudo dos seus compañeiros e compañeiras ou manifesten condutas contrarias ás normas establecidas no presente Regulamento darán lugar ás correccións pertinentes segundo os seguintes criterios:

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALA CONDUCTA DE UN ALUMNO-A**

A- Se a falta de conduta É **LEVE**, o alumno ou alumna recibirá unha **amoestación privada** por **escrito nun parte de amonestación** de calquera profesor ou profesora, que llo comunicará ó titor ou titora, xefe de estudos e este a directora. Se o profesor-a considera que o alumno-a debe abandonar a aula, mandará a este alumno-a á aula de convivencia, con traballo en compañía do delegado ou delegada que buscará ó profesorado de garda que o recibirá e pasará a amonestación ó titor-a e a xefatura de estudos para a súa valoración.

- *En ningún caso o profesor-a entrará en discusión co alumno-a sobre os feitos e deixará para máis tarde a valoración dos mesmos*
- *Os pais serán informados polo titor/a das faltas cometidas, sendo preceptivo na terceira falta.*

*O alumno ou alumna presentarase de inmediato na xefatura de estudos ou dirección, se así o decide o profesor ou profesora, acompañado polo delegado-a.*

Estas faltas poden ser corrixidas pola xefatura de estudos, en colaboración co titor ou titora mediante a realización de traballos formativos ou tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, que se realizarán en horario non lectivo.

O incumprimento das sancións impostas no caso de falta leve darán lugar a unha grave.

**Tres faltas de conducta leves darán lugar a unha grave.** (para o alumnado de Bacharelato, Ciclos formativos e adultos.)

**Cinco faltas de conducta leves darán lugar a unha grave** ( para o alumnado da ESO)

Na ensinanza de adultos as faltas serán sempre consideradas graves debido a que é unha ensinanza non obrigatoria dirixida a maiores de idade.

**B-** Se a falta de conducta é **GRAVE**, o alumno ou alumna será corrixido da seguinte maneira:

1º.-Se nas faltas cometidas hai **circunstancias atenuantes ou agravantes** teranse en conta.

2º.-Se na falta cometida **non concorren** circunstancias **atenuantes** nin **agravantes**, o alumno ou alumna terá suspendido o dereito de asistencia a **algunhas materias** durante un período máximo de **tres días**, durante os cales acudirá á **áula de convivencia**, onde deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

3º.-No caso de que nas faltas graves se produzan as **circunstancias agravantes** de reiteración, causar danos, inxurias ou ofensas ós compañeiros e compañeiras ou a calquera outro membro da comunidade educativa, o alumno ou alumna terá suspendido o dereito de asistencia ó Centro durante un prazo máximo de **tres días**, durante os cales realizará as tarefas que se lle asignen para evitar a interrupción do seu proceso formativo. O titor será o encargado de facer chegar ó alumnado as actividades para que as realice durante a súa ausencia.

Estas sancións serán impostas polo director ou directora do Centro.

En caso de discrepancia, o alumno ou alumna ou os seus representantes legais poderán presentar unha reclamación ante o Director provincial no prazo de 48 horas.

## 5-2-1.-CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS E CORRECCIÓN DAS MESMAS

### A- CONDUCTAS GRAVES:

Considéranse conductas gravemente prexudiciais, e dan lugar a incoacción de expediente polo director ou directora do instituto ou polo Consello Escolar as seguintes

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 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, 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.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar .

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 equipos 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 perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a 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 a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se 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.

▪ **CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVES**

❖ **As sancións serán impostas polo Director ou directora .**

- a) Realización de tarefas para a comunidade, en horario non lectivo.
- b) Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases nun período entre catro días e dúas semanas.
- e) Suspensión do dereito de asistencia a todas durante un período superior a catro días e inferior un mes, coa obriga de realizar os deberes e traballos que se determinen.
- f) Cambio de centro.

En calquera momento da instrución do expediente, o director ou directora poderá tomar a decisión, se o estima necesario para a boa convivencia no centro, de cambiar de grupo ou suspende-la asistencia do alumno ou alumna ó centro ou a determinadas actividades por un período non superior a cinco días, decisión que lle será comunicada ó Observatorio de convivencia.

**INSTRUCCIÓN PROCEDIMENTO EN CONDUCTAS GRAVES:**

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, comunicarse á inspección educativa.

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 determinadas 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.

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 inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.

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 comunicarase á inspección educativa.

**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 2/2006, do 3 de maio, de educación.

A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor

## **B- CONDUTAS LEVES:**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de indisciplina, os actos inxustificados e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade

b) Portar calquera 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) Dificultar o desenvolvemento normal da clase, con comentarios ou actitudes disruptivas.

f) Non participar con atención e esforzo nas actividades da aula.



g) Durante a realización de actividades de avaliación académica, non obedecer as directrices específicas do profesorado.

▪ **CORRECCIONES DE CONDUCTAS LEVES:**

**PROCEDIMIENTO EN CONDUCTAS LEVES:**

- Se o profesor-a considera que o alumno-a debe abandonar a aula, mandará a este alumno-a á aula de convivencia, con traballo en compañía do delegado ou delegada que buscará ó profesorado de garda que o recibirá e pasará a amonestación ó titor-a e a xefatura de estudos para a súa valoración.
- En ningún caso o profesor-a entrará en discusión co alumno-a sobre os feitos e deixará para máis tarde a valoración dos mesmos
- Os pais seán informados polo titor/a das faltas cometidas, sendo preceptivo na terceira falta.
- O alumno ou alumna presentarse de inmediato na xefatura de estudos ou dirección, se así o decide o profesor ou profesora.
- Estas faltas poden ser corrixidas pola xefatura de estudos , en colaboración co titor ou titora mediante a realización de traballos formativos ou tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, que se realizarán en horario non lectivo.
- O incumprimento das sancións impostas no caso de falta leve darán lugar a unha grave.
- **Tres** faltas de conducta **leves** darán lugar a **unha grave**.(para o alumnado de Bach.e Ciclos formativos.)
- **Cinco** faltas de conducta **leves** darán lugar a **unha grave** ( para o alumnado da ESO)
- Na ensinanza de adultos as faltas serán sempre consideradas graves debido a que é unha ensinanza non obrigatoria dirixida a maiores de idade.
- Nunca individualmente os profesores imporán sancións, fora do que implique o normal desenvolvemento das clases.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.



b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos. c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

c)

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

e) Realización de estudo de 16 a 18 horas de martes a venres no centro.

f) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

g) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

h) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período 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.

i) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período 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.

❖ **Recordamos que a reiteración de condutas leves da lugar a conduta grave.**

### **C- PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.





## **D- PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.**

O departamento de orientación desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. A aula de convivencia inclusiva, non estable e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

### **5-1-7 EQUIPO DE MEDIACIÓN**

Sempre que se produza un conflito individual ou colectivo poderá solicitarse a mediación. En primeiro lugar fará de mediador o titor-a do grupo. Pero tamén pode intervir o equipo de mediación. No IES Lauro Olmo estará formado polos titores-as e delegados-as e subdelegados-as. En algún caso intervendrán tamén poden intervir os dous vogais. Informarán do problema, intervendrán e tratarán a problemática co profesorado e alumnado implicado.

Sempre será oído o alumnado, o profesorado e o titor do grupo, para buscar a mellor solución dos conflitos.

### **ACOSO ESCOLAR: Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar**

Segundo o Artigo 28 lei 4/2011 do 30 xuño. *Acoso escolar.*



## **6 -ORGANIZACIÓN DO CENTRO**

### **6- 1.O PROFESORADO**

- **NORMAS XERAIS**

Cumprirá con tódalas obrigas establecidas pola lei. E Neste NOF recollemos a do noso centro:

- Acudirá a clase con puntualidade.
- Deberá cumprir co que se establece na programación xeral anual, co establecido na programación didáctica do seu departamento e co PAT.
- Respetará ó alumnado , ós compañeiros e compañeiras, pais e nais e demais persoas que traballan no centro.
- Informará ó alumnado dos criterios de avaliación ou cualificación ó comezo do curso.
- O profesorado ten a obriga mostrar ó alumnado os exames ou outros instrumentos de avaliación/probas escritas debidamente corrixidas e cualificadas. Se algún alumno ou alumna non asiste a clase por falta xustificada poderá solicitar de forma expresa, ver o exame ou proba escrita, no prazo dunha semana.
- Cumprirá coas obrigas establecidas na lei para o cargo que se desempeñe (titoría, xefatura de departamento, coordinación) .
- Cando haxa actividades no centro, que coincidan en horario coas horas na que debe estar cun grupo, acudirá a esa actividade, mentres
- O profesorado ten a responsabilidade última na aula e velará para garantir o dereito ó traballo na clase e o respecto á orde e os medios materiais da mesma.
- Fará constar as faltas de asistencia do alumnado no programa XADE.
- Pedirá permiso coa antelación suficiente á directora ou director do Centro, cando teña que faltar e sempre que sexa posible.
- Non se ausentará durante as gardas ou outras actividades de permanencia non lectivas sen pedir permiso.
- O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial ten que ser coñecida pola Xefatura de Estudos, que poderá dar autorización cando haxa razóns que o xustifiquen.
- Seguirá as indicacións da dirección en canto ós procedementos a seguir para o desempeño das diferentes actividades académicas.
- Cumprirá os prazos que se establezan para a entrega de notas ou calquera outra



documentación que se lle solicite.

- Acudirá ás sesións de avaliación, reunións de titoría, claustros, reunións do seminario ou departamento e reunións do Consello Escolar, así como a calquera outra actividade académica convocada pola dirección do centro.
- Coidará o material e velará polo cumprimento dos deberes do alumnado tanto dentro como fóra da súa aula.
- Para usa-lo centro fóra do horario lectivo, pedirase permiso previamente á directora ou director do centro.
- Ademais da súa función educadora, o profesor ou profesora preocuparase da aportación positiva á mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa; nese sentido, procurarase potenciar a participación en actividades extraescolares ou complementarias.

#### • **AUSENCIAS DO PROFESORADO**

Axustaranse ó recollido na orde do 29 de xaneiro de 2016, DOG do 15 de febreiro de 2016

Cando un profesor ou profesora vaia faltar, pedirá permiso con antelación suficiente ó director ou directora cubrindo o impreso de solicitude de permiso que hai en dirección, salvo no caso de que xurda algún imprevisto.

As ausencias do profesorado ás súas actividades serán anotadas polo xefe de estudos no libro de gardas existente *na na sala do profesorado*. De ser unha falta imprevista será o profesorado de garda quen a anote.

O control da asistencia ás actividades distintas das clases e gardas (sesións da Xunta de Avaliación, Claustros de Profesorado, Consello Escolar, Comisións, etc...) será responsabilidade da Xefatura de Estudos, agás a ausencia nas reunións de departamento, que será comunicada polas Xefaturas de Departamento correspondentes.

Se a falta vaise producir nas primeiras horas, os profesores ou profesoras tra comunicalo á xefatura de Estudos, informarán tamén desta circunstancia ó grupo de alumnos e alumnas afectado, sempre que sexan de ciclos formativos ou bacharelato, para que o alumnado poda incorporarse as clases máis tarde. En todo caso é convinte que o profesorado ausente deixe traballo escrito para que o alumnado traballe nas horas da súa ausencia. Deixarao con indicación ó lado do libro de agardas ou entregaralo na Xefatura de Estudos.



## **6-2- PERSOAL DE ADMINITRACIÓN E SERVIZOS**

### **FUNCIONES**

O persoal subalterno, o persoal administrativo e o persoal de limpeza depende do Director do centro, e por delegación do Secretario, e cumprirán o estipulado na Lei da Función Pública Galega.

#### **Funcións do persoal subalterno.**

1. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
2. Controlar a entrada de persoas alleas ó centro, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles o lugar ó que deben dirixirse.
3. Custodiar as chaves dos despachos, oficinas e locais.
4. Recibir e conservar e distribuir os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
5. Realizar, dentro das dependencias, os tralados de material, mobiliario e enseres que fosen necesarios.
6. Realizar os encargos relacionados co centro que se lles encomenden, dentro ou fóra do edificio.
7. Manexar máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas.
8. Colaborar na atención e coidado do alumnado.
9. Os que teñan a vivenda, na mesma dependencia na que se encontren destinados, terán, ademais, ó seu cargo, tarefas como apertura e peche do Centro, vixiancia do local, etc.,debendo en todo caso ter un descanso ininterrompido de dez horas.
10. En xeral, calesquera outras tarefas de carácter análogo que por razón do servizo se lles encomenden.

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

1. Limpeza xeral de tódalas dependencias do centro, incluíndo o chan, portas, ventás, paredes, etc., en datas anteriores ó comezo das clases.
2. Limpeza diaria do chan, mobiliario, aseos, baleirado de papeleiras, patios etc.

O persoal de administración e servizos debe ademais:

Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

**AUSENCIAS:** en caso de ausencia, solicitar permiso de antemán á directora ou poñer en coñecemento do secretario, cubrindo a solicitude cuxo modelo existe en secretaría. En caso de imprevisto, comunicará por teléfono a súa ausencia e cubrirá á solicitude ó regreso ao centro.



As ausencias de persoal de administración e servizos, cubrirase co propio persoal, nas ausencias curtas e nas esperas para cubrir as substitucións.

### **6-3 ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS E COMPLEMENTARIAS:**

#### **-AS AVALIACIÓNS**

O titor ou titora co delegado ou delegada, coordinarase co profesorado do grupo para elaboralo calendario de probas finais de cada avaliación e a recuperación, o profesorado do grupo deberá respectar estas datas para que os exames non coincidan e que o rendemento do alumnado sexa mellor.

Os criterios de avaliación en cada materia serán comunicados por cada profesor ou profesora ó grupo de alumnos e alumnas correspondente ó inicio do curso, deben de coincidir co recollido na programación anual de cada departamento..

A avaliación extraordinaria farase no caso de que un alumno ou alumna xustifique unha enfermidade grave e suficientemente documentada a xuízo do titor ou titora ou alegue causas de gravidade que impidan a normal avaliación continua. No caso de que o alumno ou alumna acumule o número de faltas necesario para a perda do dereito de avaliación continua, tamén será avaliado de forma extraordinaria cunha ou varias probas, mediante as que se determinará se alcanzou os obxectivos que se requiren para superar a materia. Estes exames extraordinarios realizaranse en cada avaliación.

O alumnado ou os seus representantes legais poderán reclamar, ante a dirección do centro, contra as cualificacións que se obteñan ó finalizar un ciclo ou curso. O prazo de reclamación é de cinco días a partir da entrega do boletín de notas. O director ou directora deberá resolver a reclamación nun prazo de cinco días naturais .

#### **-BOLETÍNS DE NOTAS**

O alumnado recollerá o boletín de notas e entregarállelo ós pais e ás nais. Nas avaliacións parciais os pais ou nais, despois de asinalo, traerano ó centro e entregaranlle persoalmente o xustificante ó titor ou titora.

#### **-A BIBLIOTECA**

A biblioteca permanecerá aberta durante a xornada lectiva e será atendida polo profesor ou profesora de garda encargado dela.

Na biblioteca gardarase silencio, respectando o dereito ó estudio das persoas, tendo en conta que non se deberá xogar nin realizar ningunha outra actividade que altere a orde.



Haberá un servizo de préstamo de libros do centro. O prazo normalmente será de 15 días . Non se poden sacar do centro tomos de enciclopedias ou dicionarios, pois son unicamente para a consulta interna. Facilitará os libros o correspondente profesor de garda, que ademais procurará que se cumprimenten correctamente as fichas e queden ben colocados os exemplares que se devolvan.

Para usar o material informático da biblioteca o alumnado asinará nun rexistro que estará na propia biblioteca

Haberá un profesor ou profesora encargado de coordinar o funcionamento da biblioteca e un grupo de profesores colaboradores que axudarán neste labor . A persoa que realice esta tarefa terá no seu horario unhas horas establecidas para ese fin.

## **-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

A vicedirección do centro en colaboración cos distintos departamentos didácticos deseñarán o plan anual de actividades.

Todas as actividades extraescolares e complementarias nas que participen os departamentos ou profesores de forma individual, deben ser comunicadas á vicedirección, que será quen coordine as mesmas e fará as xestións necesarias para as actividades.

Ás actividades programadas polo centro asistirá o profesorado que teña clase con ese grupo e viviará o comportamento do mesmo ata que remate o tempo de docencia do profesor-a con ese grupo.

As excursións e saídas do centro serán expresamente aprobadas polo Consello Escolar e deberán realizarse co consentimento dos pais, nais ou titores lagais do grupo.

O xefe ou xefa de estudos, o director ou directora co apoio dos titores, poden decidir que aqueles alumnos ou alumnas con conductas contrarias ás normas de convivencia, non participen en determinadas actividades extraescolares ou complementarias.

### **6-4- AS GARDAS**

No IES Lauro Olmo hai cinco tipos de garda:

- **Gardas de dirección**, realizadas polos membros do equipo directivo para atender a todos os aspectos da comunidade educativa. Duração 50 minutos.
- **Gardas de centro**, consisten na vixilancia de pasillos e entrada de alumnado nos períodos lectivos e na substitución do profesorado ausente nas aulas. Duração 50 minutos.
- **Gardas de lecer**, vixilancia na hora de lecer do alumnado, no patio. de 10,10 a 10,30 e de 12,10 a 12,30.
- **Gardas nos pasillos**, vixilancia de pasillos, no período de lecer. De 10,10 a



10,30 e de 12,10 a 12,30.

- **Gardas de custoria de transporte, vixiancia** de alumnado á entrada no centro e á saída.ás 8,30 e as 17,20.
- **AULA de CONVIVENCIA:** O profesorado de garda, permanecerá co alumnado que teña que estar na aula de convivencia, vixiará que o alumno ou alumna realice os traballos que teña asignados.

O profesorado de garda deberá acudir en canto toque o timbre ós pasillos para vixiar a entrada do alumnado e profesorado correspondente, tendo especial coidado tralos períodos de lecer. Abrirá as aulas para que o alumnado non se acumule nos pasillos. Despois irá á aula na que falte o profesorado.

Encargarase das clases nas que estea ausente o profesor ou profesora, Se o/a profesor/a ausente deixa traballo para o alumnado velará para que o realice. Poderá autorizar o traslado do alumnado a outras dependencias do centro, como patio e canchas, estando sempre presente. Debido ós principios educativos de corresponsabilidade e escolaridade obrigatoria o profesor ou profesora de garda é o responsable do grupo no que se produza a ausencia dun docente, podendo dedicar a hora de clase a unha actividade alternativa, se non hai traballo do profesorado ausente, se é a derradeira hora pode deixar que os alumnos e alumnas vaian para as súas casas, se teñen autorización dos pais ou nais para iso, nunca con alumnado da ESO. En ningún caso os alumnos e alumnas dun grupo no que o profesor ou profesora estea ausente poderán saír da súa clase sen o permiso do profesor ou profesora de garda.

Cando as ausencias sexan importantes en número, o profesorado de garda de biblioteca axudará ó de garda de pasillos na atención do alumnado.

No Bacharelato e ciclos poderán adiantarse horas de clase se con isto se adianta o final da xornada escolar do grupo, tras a pertinente comunicación á Xefatura de Estudos ou persoa do equipo directivo.

## **7- TITORIAS**

A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente. As funcións do titor ou titora están lexisladas no Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto). O Orientador xunto o equipo directivo, determinarán cada curso e en función das prioridades marcadas para cada curso os aspectos fundamentais para a convivencia e a orientación académica e profesional, que se tratarán nas titorías. As horas de titoría deben desenvolver aspectos de orientación profesional e convivencia do grupo. Os titores ou titoras levarán a cabo o establecido no plan de acción titorial do Centro.

A súa función será fundamentalmente orientadora. Ocuparanse de coñecer as actitudes de cada alumno e alumna, a súa personalidade e a súa integración no grupo. Orientaranos na súa aprendizaxe. Serán os responsables da documentación



académica do alumnado do seu grupo e da información da mesma ós seus representantes legais , que será puntual sobre as cualificacións, faltas de calquera tipo e incidencias que afecten á actividade académica e formación do alumno ou alumna.

Ocuparanse ademais da análise e da procura de solucións ós conflitos persoais ou colectivos do seu grupo, en coordinación co alumnado, os pais e nais, o resto do profesorado e o equipo directivo.

## **8- SERVIZOS DO CENTRO**

### **8-1 BIBLIOTECA**

Permanecerá aberta dentro do horario lectivo de 8:30 a 14:10 horas pola mañá e pola tarde de 15:40 a 17:30 horas. No caso de precisar o seu uso fora de ese horario débese solicitar permiso en Xefatura de Estudos ou calquera membro do equipo directivo presente no Centro. Para o servizo de préstamo de libros é obrigatorio mostrar o carné do alumnado. De non devolver o libro en correcto estado deberá aboar o seu custo. O uso dos ordenadores situados na biblioteca , será segundo o protocolo establecido.

### **8-2 AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA**

O centro ten unha **AULA DE CONVIVENCIA** que está situada no primeiro andar. É unha aula de convivencia inclusiva. O obxectivo principal desta aula será crear un ámbito de reflexión para o alumnado que precisa afondar no coñecemento das normas básicas de convivencia e comprender a importancia do seu cumprimento. Axudar ao alumnado que mantén condutas disruptivas na aula que precisa ser derivado a outros espazos para asegurar o desenvolvemento da actividade lectiva. Na aula de convivencia inclusiva é dar unha resposta ós conflitos entre o alumnado e o profesorado, pretende ofrecer tempos de reflexión para o alumnado e espazos inclusivos para a xestión dos conflitos no centro.

Ten unha tripla función:

- Crear un espazo para aprender a resolver os conflitos de forma pacífica, reflexiva, dialogada e transformadora.
- Ser unha alternativa efectiva fronte á suspensión do dereito de asistencia ao centro en algún casos.
- Servir de instrumento de mediación para establecer compromisos de actuación para a mellora da convivencia no centro.

#### **8- 2 -1 OBXECTIVOS**





- Dotar ao centro de espazos e tempos para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo
- Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia das súas condutas contrarias ás normas, debe ser privado de asistencia durante determinadas horas, materias ou días
- Xestionar de xeito coordinado os conflitos do centro ofrecendo respostas adaptadas ao grupo clase, ao historial previo, ás condicións sociofamiliares.
- Ofrecer unha posibilidade máis de atender a alumnos e alumnas que, sen cometer faltas graves na convivencia, co seu comportamento crean importantes conflitos no desenvolvemento normal das clases.
- Posibilitar un instrumento pedagóxico a alumnos e alumnas cun habitual comportamento disruptivo nas clases.
- Fomento das habilidades de pensamento reflexivo e autocontrol. rotura dunha resolución efectiva e pacífica dos conflitos.
- Contribuír a desenvolver actitudes cooperativas, solidarias e de respecto.
- Axudar a adquirir unha boa disposición cara ás tarefas escolares e mellora da vida académica.
- Compensar as deficiencias que impiden a algúns alumnos/as a súa integración escolar.
- Tratamento individualizado do alumnado que como consecuencia da imposición dunha corrección ou medida disciplinaria véxase privado do seu dereito para participar no normal desenvolvemento das actividades lectiva

#### 8-2- 2 CARACTERÍSTICAS DA AULA:

- Terá unha dobre vertente, reflexiva e de traballo
- Procuraremos que de cada vez non haxa máis de tres alumnos-as

#### 8-2-3 ORGANIZACIÓN DO TEMPO NA AULA DE CONVIVENCIA

- **O alumnado** mandado á aula de convivencia, puntualmente polo profesorado, irá sempre con traballo., que será revisado e cualificado polo profesor da materia, no caso de que o alumnado non realice os traballos encomendados, será amoestado debidamente pola xefatura de estudos
- **A xefatura de estudos** será en principio a encargada de decidir a derivación dun alumno á aula de convivencia . Para que se tome esta medida será necesario que se tivesen 3 amoestacións por escrito e que se deixe constancia escrita delas ou que a falta sexa máis relevante. A xefatura de estudos pedirá a través dos titores-as que o equipo docente facilite material de traballo no prazo máximo de dous días. Este traballo será entregado na xefatura e colocado nunha carpeta co nome do alumno no ficheiro da aula..
- A xefatura de estudos informará ao profesorado de garda dos días de inicio e fin da estancia do alumno na aula, xeralmente se colocará una norta no taboleiro da sala de profesorado
- **O titor/a** comunicarlle á familia a decisión. Deben entender que o feito de que o alumno vaia á aula implica que eles adquiren o compromiso de colaborar co



centro e traballar para a mellora das actitudes do alumnado. O alumnado tamén será avisado desta sanción polo titor ou a xefatura de estudos. Posteriormente e xa tomada a decisión será informado o equipo docente.

- **O profesorado de garda** será o responsable da aula, contando coa axuda da xefatura de Estudos e o orientador. O profesorado de garda acudirá á aula na hora que lle corresponda. Consultará no horario as actividades a realizar e instará ao alumno a realizalas. Ao remate da hora, poderá facer constar na folia de seguimento as actividades realizadas e a actitude do alumno (Rexistro de control de asistencia do alumnado).
- **O Orientador** realizará entrevistas co alumnado e a familia dos sancionados. Co fin de poñer remedio ás actitudes disruptivas deste alumnado e mellorar o seu comportamento.

#### **8-2-4 . OS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.**

a). Os compromisos de convivencia enténdense como contratos entre o centro e as outras partes implicadas (alumno e familia) que teñen como obxectivo a mellora da convivencia e sobre todo a asunción por parte da familia e do propio alumno da súa responsabilidade no mantemento da convivencia. Supoñen unha maior e máis directa implicación da familia na educación dos fillos.

b) Os compromisos de convivencia realizaranse a iniciativa da familia ou do titor e poderán entrar a formar parte deles aqueles alumnos que cumpran algúns dos seguintes requisitos:

- Que fosen sancionados ou que sen selo compróbese que pode ocorrer nun futuro inmediato.
- Que mostren unha actitude de colaboración e intencións de mellorar.
- Alumnos con dificultades de integración na aula ou centro.
- Alumnos con elevado índice de absentismo e que este dificulte a súa integración.

c) Os contidos dos compromisos de convivencia que poden subscribirse son os seguintes:

Por parte da familia:

- Asistencia diaria e puntual do alumno ou alumna ao centro.
- Asistencia ao centro cos materiais necesarios para as clases.
- Colaboración para a realización das tarefas propostas polo profesorado.
- Colaboración co centro para a modificación da conduta do alumno ou alumna e seguimento dos cambios que se produzan.
- Entrevista periódica co titor ou titora do alumno ou alumna.
- Colaboración para mellorar a percepción por parte do alumnado do centro e do profesorado.



Por parte do centro:

- Control diario e información á familia sobre a ausencia do alumnado. A través de chamadas se é alumnado da ESO, o delegado baixará cos nomes do alumnado ausente a secretaría e chamará ás súas casas. Ou ben directamente a través da aplicación abalar móbil.
- Seguimento dos cambios que se produzan na actitude do alumno e información á familia.
- Aplicación das medidas preventivas para mellorar a actitude do alumnado.
- Entrevista do titor ou titora coa familia coa periodicidade establecida.
- Entrevista do orientador ou orientadora coa familia.

d) Os compromisos de convivencia non terán unha duración superior a tres meses, salvo que as circunstancias do alumno así o esixan.

f) . Protocolo de actuación.

1. O titor poderá subscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (ou suxerida polo equipo educativo) ou por iniciativa da familia.
2. O titor informará da proposta, con carácter previo á subscrición do Compromiso, ao director, para que este verifique o cumprimento das condicións previstas no Plan de Convivencia.. Unha vez verificadas as condicións, o director autorizará ao titor para que o subscriba.
3. Na proposta incluírase unha estimación da duración do compromiso.
4. A comisión de convivencia será informada dos compromisos de convivencia subscritos polo menos trimestralmente e poderá solicitar información en calquera momento sobre a marcha dos mesmos..
5. A periodicidade da información á familia sobre o desenvolvemento do compromiso dependerá da duración do mesmo e en calquera caso deberá constar no documento do compromiso.
6. O titor informará a xefatura de estudos periodicamente e, en todo caso, ao finalizar o compromiso, ben sexa por resolverse ou por incumprimento do mesmo.
7. O compromiso recollerase no documento do Anexo

e) OS CONTRAPARTES

- a. Os contrapartes permiten aos titores a ocasión de ofrecer a determinados alumnos que tiveron algunha amoestación a posibilidade da súa anulación se se observa un cambio na actitude, realiza determinadas tarefas ou acumula un período sen incidencias.
- b. Só poderán solicitarse un máximo de tres contrapartes ao longo do curso.
- c. O profesor que o sancionou fará un seguimento ao alumno e anotará no contraparte (Anexo), se chega o caso, a anulación do parte de incidencias imposto e os motivos que levaron a ela.

Irá a esta aula de convivencia:



- O alumnado que necesite medidas correctoras de faltas leves e sexa mandado fora de clase.
- O alumnado que teña suspendido o dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos
- O alumnado con suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos, que non teña posibilidade de estar só na casa.

### **8-3 AULAS DE INFORMÁTICA**

Existen 4 aulas de informática: C-12, aula 15, aula 27 e Info A.O alumnado nunca permanecerá nas aulas de informática sen profesor. O alumnado sempre ocupará o mesmo posto na aula e comunicará calquera incidencia que ocorra co seu equipo. O profesorado comunicará ó encargado dos equipos informáticos os problemas detectados, apuntándoo nun rexistro que hai na sala de profesoras-os. Habrá materias que a principio de curso escolleran horario fixo nas aulas de informático, o resto de horas estará a disposición do profesorado.

### **8-4 SALA DE PROFESORADO**

A sala de profesorado é de uso exclusivo do profesorado, polo que para preservar a súa intimidade o resto de persoal do centro, non debe invadir este espazo.

### **8-5 SALÓN DE ACTOS**

Está pensado para desenvolver actividades que sempre terán preferencia no uso desta instalación.

Na sala de profesorado haberá un cartel horario para solicitar o salón de actos para exames.

### **8-6 CONSERXERÍA**

O horario de atención ao público é de luns a venres de 8:30 a 14:10 e pola tarde de 15,30 a 21:30 horas.

### **8-7 SECRETARÍA**

A Secretaría encóntrase situada no baixo do edificio principal. O horario de atención ao público é de luns a venres de 8:30 a 14:10 horas, e os luns e martes de 15:40 a 18:00 horas

### **8-8 CAFETERÍA**

De 8:30 a 14:10 de martes a venres e de 15,30 a 18,30 luns, martes e xoves. Os luns permanece aberto a mediodía.

### **8-9 COMEDOR**



O membro do equipo directivo,ou persoa encargada do comedor, tomará lista dos asistentes, este listado será entregado en secretaría ese mesmo día, para que fagan constar os comensais, e que compararán co listado das cociñeiras. O persoal de secretaría comprobará si o alumnado que non asistiu notificou previamente a ausencia e si o alumnado xustificou debidamente a ausencia dalgún día de prestación do servizo de comedor, o persoal de secretaría farao constar na folla que entregue o alumno. A estes efectos, levarase na secretaría do centro un exhaustivo rexistro destas xustificacións de inasistencia.

O alumnado sentarase de forma ordenada, en lugares fixos durante o curso,podendo ser cambiados se se portan mal.Terá que cumprir as normas de convivencia igual que noutra aula coas variacións marcadas xa que é un espazo para xantar e compartir.



**CONTRAPARTE**

ALUMNO-A: .....GRUPO
----------------------

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

anula a amoestación imposta o día: ..... de ..... na materia de: .....

..... polos motivos seguintes :

Mellora no comportamento

Realización de actividades propostas

O Barco de Valdeorras , a ..... de ..... de 20.....

O/A profesor-a

O/A Titor-a

## **MEDIACIÓN**

### **Ficha de compromiso de mediación**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ responsable da mediación do I.E.S.

Lauro Olmo de O Barco de Valdeorras, axudada polos mediadores do curso  
.....

\_\_\_\_\_ alumno/a do curso \_\_\_\_\_  
grupo \_\_\_\_\_, despois de mediar no conflito xurdido e tras realizar un acto de  
mediación escolar.

**ACORDAMOS:**

O alumno/a comprométese a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data de cumprimento e revisión dos acordos tomados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Grado de cumprimento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O Barco o a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo. O alumno/a

Asdo. O responsable de mediación

NOTA: Do presente acordo darase unha copia ó/á Titor/a,

Normas de organización e Funcionamento, retocadas e melloradas, aprobadas polo Claustro e Consello Escolar o 28 de xuño do 2024.

O Barco 28 de xuño do 2024