



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADE E FORMACIÓN  
PROFESIONAL



IES BASANTA SILVA  
VILALBA



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*"O FSE inviste no teu futuro"*

galicia

Cidade Cultural Manuel Fraga s/n  
27800 VILALBA

Tlf. 982 870 872  
Fax 982 870 885

e-mail: [ies.basanta.silva@edu.xunta.es](mailto:ies.basanta.silva@edu.xunta.es)  
Web: [www.edu.xunta.es/centros/iesbasantasilva](http://www.edu.xunta.es/centros/iesbasantasilva)

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E DE CONVIVENCIA DO IES SANTIAGO BASANTA SILVA DE VILALBA**

PREÁMBULO .....	3
TÍTULO I: DO FUNCIONAMENTO DO I ES .....	4
TÍTULO II: DA ESTRUTURA ORGÁNICA .....	12
CAPÍTULO I: DOS ÓRGANOS DE GOBERNO .....	12
CAPÍTULO II: DOS OUTROS ÓRGANOS .....	13
TÍTULO III : DOS DEREITOS E DEBERES .....	14
TÍTULO IV : DAS NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUTAS E AS SÚAS CORRECCIÓNS ...	18
CAPÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS .....	18
CAPÍTULO II: NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA .....	21
ARTIGO 33.....	21
CAPÍTULO III: CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA, GRAVEMENTE PREXUDICIAIS E AS SÚAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	23
CAPÍTULO IV: PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	30
DISPOSICIÓN DERROGATORIA .....	33
DISPOSICIÓNS DERRADEIRAS .....	33
ANEXO I: COMO FACER UNHA GARDA.....	35
ANEXO II: MODELO PARA XUSTIFICAR AS AUSENCIAS DO ALUMNADO AO CENTRO EDUCATIVO.....	36
ANEXO III: INDICAR UNHA AUSENCIA DUN ALUMNO/A .....	37
ANEXO IV: CONVOCATORIA A UNHA REUNIÓN MOTIVADA POLO ABSENTISMO DUN/HA ALUMNO/A .....	38
ANEXO V: ACTA DE CONSTITUCIÓN DA MESA ELECTORAL NA ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS.....	39
ANEXO VI: ACTA DA VOTACIÓN DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS. ....	40
ANEXO VII. ACTA DE CONSTITUCIÓN DA XUNTA DE DELEGADOS/AS E ELECCIÓN	

DO/DA SEU/SÚA PRESIDENTE/A.....	41
ANEXO IX: MODELOS DE COMUNICACIÓN DOS DESPERFECTOS NAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.....	43
ANEXO X: FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO .....	44
ANEXO XI: COMPARACENCIA ANTE A XEFATURA DE ESTUDOS. ....	45
ANEXO XII: INFORME Á FAMILIA. ....	46
ANEXO XIII: AUTORIZACIÓN USO DA IMAXE PERSOAL.....	47
ANEXO XIV: AUTORIZACIÓN PARA SAÍDAS DENTRO DA PROPIA LOCALIDADE. ....	48
ANEXO XV: AUTORIZACIÓN PARA SAÍDAS FÓRA DA LOCALIDADE. ....	49
ANEXO XVI: ENVIAR UN INFORME DE ABANDONO DUNHA MATERIA NA ESO .....	50
ANEXO XVII a: AVISO DE IMPOSIBILIDADE DE APLICACIÓN DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN EN BAC .....	51
ANEXO XVII b: COMUNICACIÓN DA IMPOSIBILIDADE DE APLICACIÓN DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN EN BAC .....	52
ANEXO XVIII: COMO RESERVAR UN AULA TIC .....	53
ANEXO XIX: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN NA RESOLUCIÓN DE CONFLITOS.....	54
ANEXO XXI: CONTRATO DE CONDUTA .....	57
ANEXO XXII: MODELO DE REXISTRO DE INCIDENCIAS E CONFLITOS. ....	59
ANEXO XXIV .....	62
ANEXO XXV. PARTE PROFESORADO DE GARDA .....	63

## PREÁMBULO

As presentes Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia do Instituto de Educación Secundaria *Santiago Basanta Silva* de Vilalba (Lugo) elabórase ao abeiro da norma constitucional, no marco da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (ROIES), así como da Lei Orgánica do 2/2006 de 3 de maio, e a Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa, a Lei de convivencia 4/2011 do 30 de xuño da Comunidade Autónoma e o Decreto 8/ 2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve

a Lei 4/2011 de convivencia.

Os membros do Centro a quen afecta estas normas serán o profesorado, o alumnado, as familias ou representantes legais do alumnado e o persoal de administración e servizos, incluídos os complementarios.

O respecto mutuo entre todos os membros da Comunidade Educativa presidirá a convivencia no Instituto.

Estas normas serán públicas, sendo enviadas por correo electrónico a todo o profesorado en cada curso escolar para que ademais de ser coñecidas polo mesmo colectivo, aqueles/as que dentro de dito colectivo exerzan o cargo de titor/a dun grupo podan dalas a coñecer e ese grupo; asemade poderán ser consultadas por todos os membros da Comunidade Educativa nos despachos de calquera membro do equipo directivo así como no Departamento de Orientación.

## TÍTULO I: DO FUNCIONAMENTO DO IES

### ARTIGO 1

As actividades ordinarias do IES *Santiago Basanta Silva* de Vilalba rexeranse pola Programación Xeral Anual do Centro, na que se deberán atender as particularidades do mesmo e o maior aproveitamento das actividades docentes e complementarias.

### ARTIGO 2

As clases desenvolveranse, de luns a venres pola mañá, en horario de 8:45 h a 14:15 h, habendo un período de lecer de 11:15 a 11:45h., e as tardes dos luns de 16:15 h a 17:55 h. A duración de cada unha delas será de 50 minutos indicados polo timbre. Para que haxa maior axilización á hora de comezo das clases, nas primeiras horas da mañá, na hora contigua á finalización do lecer e na primeira hora de clase da tarde dos luns, soará un timbre cinco minutos antes da hora do comezo das clases para que tanto alumnado como profesorado vaian accedendo ás aulas correspondentes e dean comezo as clases na hora sinalada como tal.

Ademais, o centro permanecerá aberto os luns ata as 18:45 h, e, os mércores de 16:15 h a 17:55 h.

### ARTIGO 3

A presentación dos cursos realizarase nun ou varios actos nos que o alumnado de cada grupo será informado do seu horario e daqueles outros aspectos de interese xeral.

Esta presentación terá lugar o primeiro día lectivo de cada ano académico. Os diferentes niveis serán convocados a unha presentación que terá lugar no salón de actos do centro, e na aula de exames, de ser necesario, e a continuación serán acompañados polos/as titores/ras, que se lles asignou, ás aulas para seren informados dos diferentes aspectos académicos.

#### ARTIGO 4

- a) Cando o centro escolar permaneza aberto terá que haber, polo menos, un cargo directivo de garda e un/ha subalterno/a.
- b) A xefatura de estudos nomeará ao profesorado de garda que se distribuirá da seguinte maneira:
  - a. Un/ha profesor/a asignado/a á garda de transporte.
  - b. No período de clases, como mínimo, haberá un/ha profesor/a para cada edificio (A, B, D). Chegando a un acordo entre os/as mesmos/as, indicarán ó comezo do curso á Xefatura de Estudos a quen lle corresponde facer a rolda en cada edificio, aínda que despois, todos/as leven a cabo as gardas de maneira rotatoria sen que se teña en conta a orde dos edificios. De non chegar a un acordo entre os/as profesores/as para decidir as roldas dos mencionados edificios, será a Xefatura de Estudos quen decida ditas roldas.
  - c. No período de lecer haberá profesorado de garda no número determinado pola lexislación vixente en función do alumnado a vixiar, dito profesorado distribuirase polas zonas que a dirección do centro determine.
  - d. Un/ha profesor/a, ou máis, de poderse dar o caso, de garda para a biblioteca.
  - e. No caso de que haxa alumnado derivado á aula de convivencia, disporase tamén dun/ha profesor/a de garda para tal efecto.
  - f. O calendario das gardas de aula, das gardas de biblioteca e das gardas de dirección estará a disposición do profesorado interesado na sala de profesores.
  - g. O calendario de gardas de lecer, no que os postos rotarán semanalmente, agás biblioteca e pavillón, estará a disposición do profesorado interesado na sala de profesores.
  - h. O profesorado disporá dunha chave mestra para abrir e pechar as portas das aulas nas que se imparten clases, sen ser as específicas, dos tres edificios de aulas.

## ARTIGO 5

O/a profesor/a de garda encargarse do seguinte:

- a) Colaborar no mantemento da orde nos corredores e espazos interiores e exteriores de libre estancia.
- b) Atender ao alumnado en caso de retraso ou ausencia do profesorado, así como orientalo nas súas actividades e informar ao/á titor/a do grupo e comunicar nas oficinas do centro a falta de asistencia ou de puntualidade do/a alumno/a para que lle sexa enviada aos seus responsables.
- c) Asinar no libro de gardas, ou ben ó comezo ou ó remate da mesma pero nunca en horas anteriores á súa realización, así como anotar as ausencias do profesorado e permanecer no instituto facilmente localizable nas horas de garda.
- d) Autorizar, en ausencia de cargos directivos, a saída por causas xustificadas de alumnos e/ou alumnas debendo elevar informe a Xefatura de Estudos. Sexa como for, os/as alumnos/as menores de idade deberán ser recollidos sempre polo/a seu/súa pai/nai, ou titor/a ou titores legais ou por unha persoa responsable con autorización dos mesmos.
- e) Atender e resolver coa maior brevidade posible cantas incidencias de alumnos/as se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a Xefatura, ou ben, a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro.
- f) O protocolo de funcionamento das gardas atópase detallado no [ANEXO I](#)

**ARTIGO 6:** Das ausencias do alumnado ao centro escolar:

É obrigatoria para todo o alumnado a asistencia a clase e a permanencia dentro do recinto escolar no período lectivo e no período de lecer. O alumnado de Bacharelato poderá saír nos períodos de lecer previa autorización firmada polos/as pais/nais/ ou titores/as legais e presentada ante a dirección do centro. [ANEXO XXIII](#). E, para dar cumprimento a instrución 9/2017 (a cal se refire aos permisos de saída do alumnado ao remate da xornada lectiva, as Actividades Complementarias e Extraescolares ou visitas culturais, e paradas de transportes) pais/nais ou titores/as legais de todo o alumnado cubrirán o [ANEXO XXIV](#) na matrícula.

Aclaración sobre que se considera **falta xustificable** (terminoloxía do protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia):

1. Con carácter xeral, teñen consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- Citación que implique un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.

- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames a probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposición, podendo xustificar ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a xustificación ou non. En todo caso deberá garantirse o dereito á escolarización do alumnado.

- a) Diariamente o profesorado de cada materia ou, se é o caso, o/a titor/a indicará as ausencias no XADE.
- b) As familias estarán informadas das ausencias do/a fillo/a través do espazo Abalar móbil, e a primeiros do mes seguinte os/as titores/as enviarán mediante correo ordinario as faltas sen xustificar do alumnado correspondente.
- c) Se se trata dun/ha profesor/a de garda, este/a tomará nota das ausencias no documento empregando o ANEXO XXV e entregarao aos administrativos para que pasen ditas faltas ao XADE.
- d) O/a alumno/a poderá ausentarse do centro no período de clases ou de lecer (previa autorización do Equipo Directivo do centro) só en casos moi xustificadas e sempre que saia acompañado do/da pai/nai ou titor/a legal. O/A pai/nai/ ou titor/a legal asinará en conserxería o correspondente impreso de autorización. ANEXO II.
- e) O/A pai/nai/ ou titor/a legal dun/ha alumno/a poderá autorizar a outra persoa maior de idade a recoller ao/a seu/súa fillo/ filla/ titorandos, previa solicitude á dirección do centro e presentación de fotocopia do DNI da persoa autorizada.
- f) As ausencias colectivas decididas polo alumnado a partir de 3º da ESO como resultado do exercicio do dereito de reunión (Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio) deberán ser comunicadas previamente (24 HORAS) á dirección do centro seguindo o protocolo que se especifica no ANEXO XXIV
- g) Os/As titores/as, cando así o consideren oportuno, poderán informar aos/ás pais/nais ou titores/as legais, das faltas de asistencia sen xustificar dos/das seus/súas fillos/as ou titorandos mediante correo postal, empregando para elo a “Carta de faltas” que proporciona o XADE.
- h) O protocolo detallado das faltas atópase no ANEXO III

## ARTIGO 7: Das xustificacións das faltas de asistencia do alumnado ao centro escolar.

- a) As faltas de asistencia do alumnado ao centro, por causas debidamente xustificadas, deberán ser comunicadas á titoría polo/a pai/nai ou titor/a legal con anterioridade e, no caso de imprevisto, no prazo máximo de 5 días lectivos.
- b) As ausencias ao centro escolar do alumnado da ESO, sen causa DEBIDAMENTE XUSTIFICADA, ([ANEXO IIB](#)) considerarase absentismo se supera o 10% do horario lectivo mensual. Neste caso, tendo en conta as circunstancias persoais e familiares do/a alumno/a, aplicarase o protocolo de absentismo escolar, previa comunicación á familia de dita situación.
- c) As ausencias ao centro escolar do alumnado de BAC:

Sen causa debidamente xustificada,

- **cando chegue o 8% do horario lectivo total anual en cada materia**, recibirá unha comunicación por escrito de que está en risco de perda de avaliación continua. Se a situación se corrixe non se aplicará a seguinte medida. (ANEXO XVII a).

-**cando chegue o 10% do horario lectivo total anual en cada materia** considerarase reiteración de ausencias, podendo aplicarse as medidas correctoras de condutas inadecuadas contempladas no artigo 34 destas Normas. Tendo en conta o deber do alumnado “de asistir á clase con puntualidade e co material preciso” recollido tanto no artigo 6º da L.O. 8/85 do dereito á educación como no artigo 7º da Lei 4/2011 de Convivencia de Galicia, as ausencias non xustificadas poderían provocar “a imposibilidade da aplicación da avaliación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua”. Por esta razón o centro, estudadas as condicións persoais e sociais de cada alumno/a, e previa información á familia de dita situación, podería aplicar sistemas extraordinarios de avaliación para o alumnado que supere o número de faltas sen xustificar nunha determinada materia fixado por cada departamento. Este número de faltas non deberá ser inferior ao 10% do horario lectivo anual da materia afectada (ANEXO XVII b).

### As ausencias sen xustificar e xustificadas:

-- **cando chegue o 18% do horario lectivo total anual en cada materia**, recibirá unha comunicación por escrito de que está en risco de perda de avaliación continua. Se a situación se corrixe non se aplicará a seguinte medida. . (ANEXO XVII a).

- **cando chegue ao 20% do horario total anual en cada** considerarase reiteración de ausencias, podendo aplicarse as medidas correctoras de condutas inadecuadas contempladas no artigo 34 destas normas. Tendo en conta o deber do alumno “de asistir ás clases con puntualidade e co material preciso” recollido tanto no artigo 6º da LO



8/85 do dereito de educación como no artigo 7º da Lei 4/2011 de Convivencia de Galicia, as ausencias non xustificadas poderían provocar “a imposibilidade da aplicación da avaliación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua”. Por esta razón o centro, estudadas as condicións persoais e sociais de cada alumno/a, e, previa información a familia de dita situación, podería aplicar sistemas extraordinarios de avaliación para o alumnado que superou o nº de faltas sen xustificar nunha materia determinada. (ANEXO XVII b).

- d) As faltas de asistencia de todo o alumnado deberán ser sempre xustificadas mediante xustificante oficial en conserxería, achegando a documentación pertinente. A xustificando vía ABALAR MÓBIL, é meramente informativa.
- e) Se a xustificación se fai mediante a aplicación Abalar móbil a un/ha profesor de aula que non sexa o/a titor/a, o/a profesor/a informará ao/á titor/a da xustificación da mesma.
- f) Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas de asistencia xustificadas e non xustificadas.
- g) No caso de incoación do procedemento de absentismo escolar o/a titor/ra notificará á familia a convocatoria de reunión a través do correo certificado empregando o [ANEXO IV](#)

## ARTIGO 8

Os horarios do profesorado e alumnado, así como as xefaturas de departamentos, titorías e gardas estarán a disposición de toda a comunidade educativa.

## ARTIGO 9

- a) A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. Haberá un/ha titor/a para cada grupo de alumnado designado/a polo/a director/a a proposta do/a xefe/a de estudos, preferentemente entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo.
- b) O/A titor/a informará, a principios de curso, aos/ás pais/nais ou titores/as legais do grupo sobre aspectos relacionados coa titoría e funcionamento do centro.

## ARTIGO 10

- a) O alumnado de 2º de BAC que non estea matriculado de todas as materias poderá estar no centro sempre e cando respecte e siga as normas que rexen o seu funcionamento.

- b) Poderán permanecer na biblioteca se nese momento hai un/ha profesor/a de garda nela. De non ser así se lles habilitará unha aula, se así o solicitan, na primeira planta do edificio A onde poderán permanecer respectando as normas de convivencia.
- c) O alumnado da ESO e BAC que teña materias validadas poderá chegar á segunda hora da mañá ou da tarde, ou saír a penúltima hora da mañá ou da tarde, sempre e cando os/as seus/súas pais/nais ou titores/as legais firmen un documento, dirixido á dirección do centro, no que se responsabilicen das/dos súas/seus fillas/os ou titorandos neses períodos lectivos. Asemade, nos outros períodos lectivos que teñen clase das materias validadas poderán optar por dúas opcións: ou ben quedarse na aula de referencia, avisando ó profesorado de garda da súa circunstancia e respectando as normas de convivencia, ou ir á biblioteca (avisando ao profesorado de garda da biblioteca da súa circunstancia e de non haber dito profesorado nesa hora, terá que falar cun cargo directivo para que lle abra a Biblioteca, respectando as normas de uso da mesma).

## ARTIGO 11

- a) A xefatura de estudos convocará e coordinará as eleccións de delegados/as de grupo, que se celebrarán nun prazo máximo de trinta días dende o inicio do curso. As normas que rexerán esta elección e a duración do nomeamento serán as establecidas pola lexislación vixente.
- b) Os documentos que se empregarán nesta elección son os [ANEXOS V](#) e [VI](#)
- c) Cada grupo elixirá un/ha delegado/a e un subdelegado/a. As funcións correspondentes están recollidas no ROIES, suplindo o segundo ao primeiro en ausencia deste. En caso de ausencia de ambos, as funcións de delegado/a recaerán no primeiro/a alumno/a da lista que se atope presente.
- d) A dimisión e/ou revogación do/a delegado/a e/ou subdelegado/a cubrirase a través de eleccións extraordinarias que serán convocadas de acordo co establecido na lexislación vixente.
- e) Trala elección dos/as delegados/as e pasados non máis de 20 días lectivos convocarase a Xunta de Delegados/as, coa finalidade de constituíla e elixir ao/a seu/súa presidente/a segundo a lexislación vixente.
- f) A constitución e funcións da Xunta de Delegados/as son as establecidas na lexislación vixente.

## ARTIGO 12

1. O centro dispón dos seguintes espazos ao servizo da comunidade educativa.

- a. Aulas de referencia
- b. Aulas de desdobre
- c. Talleres de tecnoloxía
- d. Laboratorio de CCNN
- e. Laboratorios de Física e Química
- f. Aulas de Educación Plástica e Visual.
- g. Aulas de Música
- h. Departamentos didácticos.
- i. Aula de Convivencia
- j. Aulas de Informática
- k. Biblioteca
- l. Salón de actos
- m. Pavillón e Ximnasio
- n. Aula de exames
- o. Cafetería e comedor

2. Durante o tempo de lecer o alumnado poderá facer uso de:

- a. As pistas exteriores e demais espazos exteriores do centro.
- b. A cafetería
- c. O pavillón
- d. A biblioteca

## ARTIGO 13

1.As dependencias e bens do centro terán un uso axeitado, debendo contribuír a súa conservación todos os membros da Comunidade Educativa.

a) Cada titor/a cubrirá, ao inicio do curso e tras a elección de delegados/as, coa colaboración da súa titoría un acta de estado da aula (ANEXO VII) que deixará en xefatura de estudos. Os estragos que se produzan nela serán comunicados ao titor/a quen os comunicará a xefatura de estudos. ANEXO IX

b) Cando os estragos se produza noutras instalacións do centro serán comunicados, en primeiro lugar ao/á profesor/a responsable da instalación que o comunicará a xefatura de estudos. Se estes se producen en zonas comúns serán indicados directamente a xefatura de estudos. ANEXO IX

c) Os estragos que se produzan nas aulas de informática ou no material TIC

presente nas aulas de referencia será comunicado ao/á profesor/a responsable dos medio TIC nese curso escolar. ANEXO IX

d) Os estragos que se produzan nas dotacións do Plan Abalar serán comunicados ao/á profesor/a responsable nese curso. ANEXO IX

e) Os/As profesores ou profesoras responsables cada curso académico das distintas dotacións ou proxectos figurarán no taboleiro de anuncios da sala de profesores.

#### **ARTIGO 14** Sobre o servizo de transporte.

- a) O horario de recepción ao alumnado usuario do transporte comezará ás 8:15 h.
- b) O alumnado usuario deste transporte baixará do autobús en orde e accederá ao centro pola porta habilitada para tal efecto.
- c) O alumnado transportado comunicará ao/á profesor/a de garda nese momento calquera incidencia que se produza ao inicio, durante ou ao final do traxecto. Este profesorado comunicarao ao/á responsable de dito servizo.
- d) A subida ao transporte escolar ao remate do período lectivo farase de xeito ordenado pola porta de transporte.
- e) O alumnado usuario do comedor de martes a venres accederá ao transporte a partir das 14:35 h. Asemade o alumnado que non faga uso do comedor pero que vaia nas liñas de transporte dos usuarios do mesmo, permanecerán durante o tempo da comida dos/as seus/súas compañeiros/as nas dependencias da cafetería baixo a supervisión do/a profesor/a responsable do comedor ata o momento do acceso ao transporte.

#### **ARTIGO 15** Sobre o servizo de comedor

- a) O alumnado usuario do comedor calquera día da semana baixará ao comedor ao finalizar o período lectivo e ocupará o seu sitio de xeito ordenado e correcto.
- b) Cada alumno/a terá asignado unha mesa e un posto que ocupará durante todo o curso, non podendo cambiar de sitio salvo autorización expresa do/a responsable do comedor.
- c) O alumnado usuario do comedor os luns terá que identificarse mediante o carné escolar, ou, no seu defecto, o DNI, para comprobar que están os que deben estar e no sitio que lle corresponda (sinalado mediante adhesivos, nos que constan os nomes e apelidos de catro alumnos en cada mesa, e, ordenados por niveis). Aquelas/es alumnas/os que non traian a identificación tres veces, axudarán nas

tarefas de recollida do comedor

- d) Os/As vixiantes do comedor informarán o/a director/a do centro dos/as alumnos/as que teñan un comportamento inadecuado, para así tomar as medidas oportunas se fose necesario.
- e) O alumnado permanecerá no seu posto, ata as 14:45 h. como máximo, de martes a venres e ata as 15:00 h. os luns, non podendo facer uso do teléfono móbil ou outros aparellos electrónicos durante este tempo.
- f) O alumnado colaborará na recollida das mesas e no mantemento da limpeza do comedor.
- g) O alumnado que vaia faltar ao comedor comunicarao ao/á responsable do mesmo antes das 10:00 h. da mañá do día da falta.
- h) A saída do comedor farase pola porta destinada ata tal fin de xeito ordenado.

#### **ARTIGO 16** Sobre o plan de evacuación.

- 1. O centro dispón dun plan de evacuación adaptado ás necesidades e peculiaridades do centro e que está desenvolvido no seu documento correspondente.
- 2. Todos os cursos académicos levarase a cabo un simulacro de evacuación en colaboración cos corpos e forzas de seguridade de Vilalba. A data de realización do mesmo será designada polo Equipo directivo.

## **TÍTULO II: DA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### ***CAPÍTULO I: DOS ÓRGANOS DE GOBERNO***

#### **ARTIGO 17**

- 1. Os órganos de goberno son, atendendo á súa composición:
  - a. Unipersoais: A dirección, a vicedirección, a xefatura de estudos e a secretaría.
  - b. Colexiados: o Consello Escolar e o Claustro do Profesorado. Estes órganos poderán establecer cantas comisións sexan necesarias para o estudo dos temas concretos dando conta dos resultados ao órgano competente.
  - c. A composición, funcións e competencias destes órganos son as establecidas no ROIES e na Lei de Orgánica 2/2006 do 3 de maio e na Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa.

## ARTIGO 18

1. Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, con total respecto aos principios e valores da Constitución Española e do Estatuto de Autonomía de Galicia.
2. Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos e velarán polo cumprimento dos deberes do alumnado, profesorado, pais/nais de alumnos/as e persoal administrativo e servizos establecidos na Lei 4/2011 do 30 de xuño de Convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e na Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa.

## *CAPÍTULO II: DOS OUTROS ÓRGANOS*

### ARTIGO 19

1. Órganos de coordinación docente:
  - a. Departamentos Didácticos.
  - b. Departamento de Orientación.
  - c. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
  - d. Equipo de Normalización Lingüística.
  - e. Equipo de dinamización da Biblioteca Escolar.
  - f. Equipos docentes
2. Outros órganos:
  - a. Xunta de delegados/as.
  - b. Comisión de convivencia.
  - c. Asociación de nais e pais (ANPA)
3. A composición, funcións e competencias destes órganos son as establecidas no ROIES e na lexislación vixente.

### TÍTULO III : DOS DEREITOS E DEBERES

#### **ARTIGO 20** Dereitos e deberes das/dos nais / pais ou titores/as legais.

1. As nais, os pais ou titoras/es, en relación coa educación dos/das seus/súas fillos/as ou pupilos/as, 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 informado sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/das seus fillos/as ou pupilos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro docente.
- c. A recibir información sobre as normas que regulan a convivencia no centro docente.
- d. A ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos/das seus/súas fillos/as ou pupilos/as.
- e. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Teñen os seguintes deberes, como primeiros responsables da educación das/dos súas/seus fillas/os ou pupilas/os:

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- b. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, 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 co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos/das seus/súas fillos/as ou pupilos/as.

#### **ARTIGO 21** Dereitos e deberes do alumnado

1. Recoñécese ao alumnado os seguintes dereitos:

- a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoal.
- c. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa nos termos previstos no título IV Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
- d. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- e. A participar na elaboración 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.
- f. A recibir copia das probas ou exames realizados durante o curso, de ser maior idade, ou de non ser así, a través dos/das seus/súas pais/nais ou titores legais, seguindo para iso o protocolo establecido para tal fin, recollido no PEC.

2. Son deberes básicos de convivencia do/a alumno/a:

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos/das seus/súas compañeiros/as 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 a normas de convivencia, organización e disciplina do centro docente.
- e. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- f. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- g. Conservar e facer un bo uso das instalación do centro.
- h. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro docente.



## ARTIGO 22 Dereitos e deberes do profesorado.

### 1. Recoñécenselle os seguintes dereitos ao profesorado:

- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares así como nos servizos complementarios
- e. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
- f. 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 mediación.
- g. Á protección xurídica adecuada as súas funcións docentes.

### 2. Son deberes do profesorado:

- a. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os integrantes da comunidade educativa.
- b. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades extraescolares e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario poñéndooas en coñecemento dos integrantes do equipo directivo do centro por escrito.
- c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d. Informar ás/ós nais/pais ou tutores/as legais sobre o progreso de aprendizaxe e

integración socioeducativa dos/das seus/súas fillos/as ou pupilos/as, 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 é, 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.
- f. Cumprir o seu horario de permanencia no centro con puntualidade e rigorosidade, anotándose en caso de ausencia no libro de gardas e comunicando a súa ausencia en Xefatura empregando para elo o [ANEXO X](#).
- g. Asistir ás xuntas de avaliación e aos demais órganos do centro, así como ás reunións establecidas polo equipo directivo ou departamento de orientación para tratar asuntos relacionados coa organización ou convivencia do centro participando nelas e asumindo os acordos que alí se acaden.
- h. Colaborar na realización das actividades complementarias aprobadas na PXA e que se leven a cabo no centro e coincidan no seu horario lectivo cos grupos implicados en tales actividades.

### **ARTIGO 23** Dereitos e deberes do persoal de servizos e de administración.

#### 1. Dereitos:

- a. A ser respectado/a, recibir un trato adecuado e ser valorado/a 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. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

#### 2. Deberes:

- a. Respectar 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, se é 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.

## **TÍTULO IV : DAS NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS E AS SÚAS CORRECCIÓNS**

### ***CAPÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS***

#### **ARTIGO 24**

Todos os membros da comunidade educativa velarán polo cumprimento das normas de convivencia.

#### **ARTIGO 25**

As condutas serán valoradas tendo en conta a situación e as condicións do alumnado respecto ao incidente.

#### **ARTIGO 26**

As medidas correctoras terán un carácter educativo e recuperador, tendendo a mellorar as relacións entre todos os membros da comunidade educativa.

#### **ARTIGO 27**

Nas medidas correctoras das condutas terase en consideración o seguinte:

- a) O alumnado non poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nestas normas que supoñan a suspensión da asistencia á clase ou o cambio de centro.

- b) Non poderán impoñerse medidas correctoras contrarias á integridade física nin á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición da medida correctora respectará a proporcionalidade da conduta, contribuirá á mellora do seu proceso educativo e terá en conta a idade e as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumnado.
- d) A existencia de circunstancias atenuantes e acentuantes.

## **ARTIGO 28**

Terán a consideración de circunstancias atenuantes:

- a) O recoñecemento da incorrección da conduta.
- b) A falta de intencionalidade e a novidade no feito.
- c) A petición de desculpas aos afectados.

## **ARTIGO 29**

Terán a consideración de circunstancias acentuantes:

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa a compañeiros ou compañeiras de menor idade ou ao alumnado que se incorpora ao longo do curso.
- c) Calquera acto que atente contra a dignidade persoal.
- d) A publicidade e intencionalidade.

## **ARTIGO 30**

As medidas correctoras contidas nestas normas de organización e funcionamento referiranse tanto aos actos realizados no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar, como no desenvolvemento da actividade lectiva de maneira virtual, chegado o caso por mor da COVID-19. Tamén 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/ás seus/súas compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa, e especialmente as actuacións recollidas no artigo 28 de Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a mencionada lei.

## ARTIGO 31

Aplicación das medidas correctoras:

a) As medidas correctoras por condutas leves contrarias a convivencia:

a.1) Deberán aplicarse nun prazo non superior a tres días, contados a partir da data na que se teña coñecemento de ditas condutas.

a.2) O alumnado ao que se lle aplique as medidas correctoras dunha conduta leve contraria a convivencia recollidas no artigo 39 h e 42 m destas normas e, se fosen menores non emancipados, os seus proxenitores ou representantes legais poderán amosar o seu desacordo coa aplicación destas, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido a dirección do centro, que logo de analizar e valorar as alegación presentadas, ratificará ou rectificara a medida correctora.

a.3) As resolución das medidas correctoras por estas condutas inadecuadas poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

b) As medidas correctoras por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

b.1) Soamente poderán impoñerse logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei 4/ 2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Capítulo IV do Título III de Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que desenvolve a mencionada lei.

b.2) A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin a vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución poderá solicitarse a revisión ante o consello escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos na liña f) do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## ARTIGO 32

a) Poderase proceder a ordenar a comparecencia inmediata dun/ha alumno/a ante a Xefatura de Estudos, ou no seu defecto ante un cargo directivo de garda, cando a súa conduta interfira no exercicio dos dereitos e no cumprimento dos deberes dos demais membros da comunidade educativa (conduta leve contraria á convivencia ou gravemente prexudicial á convivencia).

b) A comparecencia inmediata implicará a emisión polo/a profesor/a dun informe ([ANEXO XI](#)) escrito que será entregado no prazo de 24 horas na Xefatura de Estudos, informando mediante fotocopia do mesmo ao/á titor/a do grupo.

c) O protocolo de funcionamento da aula de convivencia atópase no Plan de Convivencia do centro.

d) Ten consideración de aula de convivencia a aula B007.

## ***CAPÍTULO II: NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA***

### **ARTIGO 33**

As normas son pautas de conduta. Con elas preténdese crear unhas canles que permitan unha convivencia respectuosa e fagan máis agradable o clima da aula e do centro educativo. Por iso, o respecto mutuo entre os membros da Comunidade Educativa (alumnado, profesorado, familias e persoal administrativo e servizos) é o alicerce para construír unha relación de convivencia positiva e democrática.

O IES Santiago Basanta Silva establece como normas de convivencia propias e xerais do centro as seguintes:

- a) Asistir ás clases con puntualidade.
- b) O alumando que utilice o transporte escolar deberá entrar ao centro polo aceso ao edificio D sen poder saír do recinto escolar.
- c) Traer o material escolar necesario para o seguimento das clases.
- d) Esperar dentro da aula a chegada do profesorado, polo que, entre clase e clase non se poderá estar nos corredores, baños ou cafetería.
- e) As aulas son recintos de traballo, non podendo xogar nin comer no interior, debendo mantelas limpas e en bo estado (mesas, cadeiras, persianas, paredes ...)
- f) Débense manter limpas o resto das instalacións e non deteriorar o material do centro.
- g) Gardar silencio durante as explicacións do profesorado.
- h) Respetar a quenda na palabra.
- i) Os móbiles e outros aparellos electrónicos quedan prohibidos durante a xornada escolar, incluído o tempo de lecer, agás que o profesorado o autorice para a práctica docente.
  - a. Neste suposto, o/a profesor/a responsable informará por escrito á dirección do centro, do curso e grupo, e, do día e hora no que ten organizado o uso do móbil como ferramenta docente
- k) Permanecerase no recinto escolar. O alumnado de BAC que no tempo de lecer desexe saír ou entrar no centro, deberá posuír e ensinar nese momento o carné de estudante co fin de poder identificarse se así o requirise o persoal de garda nese momento. De non posuílo, dito persoal de garda poderá prohibir dita saída ou entrada ao centro.

- l) No tempo de lecer deixaranse libres as aulas, tamén se deixarán libres os corredores e baños dos andares dos edificios D e B, permanecendo nos espazos destinados para o lecer. O alumnado de BAC do edificio A poderá ficar na aula, no tempo de lecer, sempre que teña permiso do/a profesor/a de garda.
- m) Nos corredores e escaleiras circularase con moderación, sen correr, e sen empurrar.
- n) No trato con calquera membro da comunidade educativa debe utilizarse unha linguaxe respectuosa, un ton adecuado, sen berros nin exabruptos.
- o) Está prohibido fumar (incluídos cigarros electrónicos), o uso de vapeadores ou calquera obxecto que sexa susceptible de ser usado para a inxestión de substancias non recoñecibles, dentro do recinto escolar.
- p) Está prohibido portar ou consumir substancias prexudiciais para a saúde, tanto no recinto escolar como no transporte.
- q) Está prohibido vestir prendas que impidan a identificación do alumnado (ocultación da face), ou con mensaxes vexatorias ou discriminatorias cara algún grupo social, ou que inciten ao consumo de substancias perigosas para a saúde, ou á violencia, ou a calquera acto contrario á convivencia.

A parte destas normas xerais, estableceranse normas específicas para as distintas dependencias que serán elaboradas a principios de curso, aprobadas polas persoas que a continuación se detallan oído o Consello Escolar e permanecerán expostas até o remate do curso escolar:

- a) As normas específicas de:
  - a. Aula de clase: serán elaboradas polo alumnado e o/a titor/a do grupo e aprobadas por eles.
  - b. Salón de Actos: A Vicedirección, encargada das actividades realizadas nel, será quen elabore as normas e as aprobe.
  - c. Aulas de informática: serán elaboradas polo alumnado e o profesorado que imparta clases en ditas aulas e aprobadas por Xefatura de Estudos e o Responsable de dinamización das TIC
  - d. Biblioteca: serán elaboradas polo coordinador ou coordinadora da biblioteca e o profesorado de garda na mesma e aprobadas polo Equipo de Dinamización da Biblioteca
  - e. Aulas nas que se aplique o proxecto ABALAR: serán elaboradas polo

profesorado encargado do proxecto e aprobadas polo Responsable do Proxecto Abalar e Xefatura de Estudos.

- f. Cafetería e comedor: serán elaboradas polo persoal encargado de ditas dependencias, dándoas a coñecer á dirección do centro.

### ***CAPÍTULO III: CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA, GRAVEMENTE PREXUDICIAIS E AS SÚAS MEDIDAS CORRECTORAS***

#### **ARTIGO 34 :**

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no capítulo V da súa Exposición de Motivos establece a facultade dos propios centros para a tipificación doutros supostos de condutas contrarias a convivencia a través das súas propias normas de convivencia. Neste senso manifestase tamén o artigo 16 e) da mencionada Lei e o Decreto 8/2015 que a desenvolve.

O incumprimento dos deberes do alumnado, sempre que non interfira nos dereitos e deberes dos demais membros da comunidade educativa, será considerado sempre conduta leve contraria á convivencia na aula. Cando este incumprimento interfira no exercicio dos dereitos e no cumprimento dos deberes dos demais membros da comunidade educativa, será considerada conduta leve contraria á convivencia no centro docente ou conduta gravemente prexudicial á convivencia.

#### **ARTIGO 35: *Prescrición das condutas 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 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 mestres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do/a interesado/a, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

#### **ARTIGO 36: *Consideración de conduta leve contraria á convivencia na aula***

- a) As faltas inxustificadas de asistencia.
- b) As faltas inxustificadas de puntualidade.



- c) Non seguir as indicacións do profesorado en canto á aprendizaxe:
- ✓ Non prestar atención.
  - ✓ Non realizar as tarefas escolares.
  - ✓ Non traer o material escolar.
  - ✓ Copiar ou facilitar a copia en exames ou probas que sirvan para a cualificación.
- e) Abandonar a clase sen permiso.
- f) Facer xestos, ruídos ou actos improcedentes reiteradamente perturbando o normal desenvolvemento da clase.
- g) Levantarse sen permiso.
- h) Interromper continuamente as explicacións do/a profesor/a.
- i) Molestar continuamente aos/ás compañeiros/as impedindo que atendan as explicacións do/a profesor/a.
- k) Non participar, de xeito correcto, nas actividades complementarias ou extraescolares.
- l) Comer ou beber na aula e corredores.
- m) O deterioro das dependencias do centro escolar, de material didáctico ou dos obxectos e pertenzas dos demais membros da comunidade educativa, cando sexa causado por negligencia (descoido)
- n) Vestir prendas que impidan a identificación do alumnado (ocultación de face) ou con mensaxes vexatorias ou discriminatorias cara algún grupo social, ou que inciten ao consumo de substancias perigosas para a saúde, ou á violencia, ou a calquera acto contrario á convivencia.
- o) Utilizar o equipamento da aula, electrónico, mecánico, telefónico, informático ou de calquera outra clase sen autorización.

### **ARTIGO 37:** *Medidas correctoras de condutas leves na aula*

As condutas leves inadecuadas serán corrixidas polos/as profesores/as de aula con unha ou varias das seguintes medidas:

- a) Reflexión sobre a conduta inadecuada concreta e as súas consecuencias.
- b) Recoñecemento da inadecuación da súa conduta.

- c) Realización de actividades de aprendizaxe sen que poidan supoñer un aumento do tempo de permanencia no centro docente.
- d) Realización dalgunha tarefa relacionada co tipo de conduta inadecuada.
- e) Apercibimento oral ou escrito, que poderá ser diante dos/das pais/nais ou titores/as legais ou da Xefatura de Estudos, si existe reincidencia.
- f) De non resultar efectiva a corrección aplicando algunha das medidas correctoras anteriores, o profesorado comunicarao ás familias ou representantes legais a través dun informe enviado por correo postal ([ANEXO XII](#)) entregando unha copia á titoría.

### **ARTIGO 38:** *Consideración de condutas leves contrarias á convivencia*

- a) A reiteración ata tres veces dentro do mesmo trimestre académico dun mesmo tipo de conduta inadecuada das sinaladas no artigo 36 sempre que foran comunicadas aos/ás pais/nais ou representantes legais.
- b) Dirixirse a calquera membro da comunidade educativa de maneira insolente e maleducada..
- c) Os actos de desobediencia aos órganos unipersoais de goberno do centro ou aos/ás profesores/as cando vaian acompañados de manifestacións de indisciplina ou expresións insultantes, despectivas, desafiantes ou ameazadoras, así como ao resto do persoal do centro docente en exercicio das súas funcións.
- d) As expresións de ameaza ou insulto contra os/as compañeiros/as ou contra outros membros da comunidade educativa cando non estean sinalados como conduta que prexudica gravemente a convivencia, así como xestos ou actitudes que poidan interpretarse inequivocamente como intentos ou ameazas de agresión,
- e) Saída do centro sen autorización.
- f) Ensuciar as instalacións.
- g) Perturbar a orde nos corredores
- h) Fumar (incluídos cigarros electrónicos e usar vapeadores ou calquera obxecto que sexa susceptible de ser usado para a inxestión de sustancias non recoñecibles dentro do recinto escolar e no transporte).
- i) Uso de móbil, mp3 e similares no centro.
- k) Subtraer e/ou difundir modelos de exames.

- l) Actos que interfiran ou desvirtúen a comunicación entre centro/familias/alumnado..
- m) Os danos causados nas instalacións ou pertenzas do centro docente ou aos membros da comunidade educativa cando non constitúan condutas que prexudiquen gravemente a convivencia.
- n) A negativa a identificarse ante calquera membro da comunidade educativa.
- ñ) Calquera conduta que implique discriminación por razón de nacemento, idade, raza, sexo, orientación sexual, aptitude psíquica ou física, crenza, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal, económica ou social, cando non deba considerarse conduta que prexudique gravemente a convivencia.
- o) Os comportamentos perturbadores da orde no transporte ou no comedor escolar, tanto de carácter individual como colectivo, cando non constitúan conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- p) Calquera outra conduta que constitúa incumprimento dos deberes do alumnado sempre que interfira dalgunha maneira no exercicio dos dereitos e no cumprimento dos deberes dos demais membros da comunidade educativa e non estea sinalada no artigo 41 como conduta que prexudique gravemente a convivencia no centro docente.

### **ARTIGO 39:** *Medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia no centro educativo*

Para corrixir as condutas leves contrarias á convivencia, a persoa competente poderá aplicar unha ou varias das seguintes medidas.

- a) Apercibimento persoal e, si se considera, sinatura de un contrato de conduta [ANEXO XXII](#)
- b) Apercibimento escrito, e si se considera, sinatura de un contrato de conduta [ANEXO XXII](#), ou envío dun parte de Información á familia [ANEXO XII](#)
- c) Apercibimento, no caso de alumnado menor de idade, en presenza da familia ou representantes legais e, si se considera, sinatura de un contrato de conduta [ANEXO XXII](#)
- d) Realización de tarefas escolares en horario lectivo entre tres e cinco días.
- e) Realización, se procede, de tarefas que contribúan á reparación dos danos materiais causados, ou, no seu caso, á restauración do material deteriorado.
- g) Realización de tarefas de servizo á comunidade en período non lectivo, por un prazo máximo de cinco días lectivos, agás períodos de vacacións.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ás clases dunha ou varias materias por un prazo

máximo de 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 do dereito á participación en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- l) Cambio de grupo ou de clase por un período de ata unha semana.
- m) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballo que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- n) Retirada dos obxectos contemplados no apartado i) do artigo 38, que serán depositados en xefatura para a súa posterior entrega ao/á alumno/a ao final da xornada lectiva se é a primeira vez ou á familia ou representantes legais, se é reincidencia, nunha comparecencia da que se levantará acta [ANEXO XXI](#)
- ñ) Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.
  - ✓ Cando a conduta do alumnado interrompa de forma reiterada a actividade da aula, ou así o considere o profesor responsable, tendo sido tomadas outras medidas correctoras (reflexión, recoñecemento e compromiso), o profesorado poderá enviar ao alumnado á Xefatura de Estudos xunto co informe da incidencia, solicitando a súa asistencia á Aula de Convivencia.
  - ✓ En caso de derivación á aula de convivencia, a medida será comunicada á familia ou representantes legais.
  - ✓ O profesorado que propoña a medida proporcionará ao alumnado correspondente as tarefas que considere oportunas e será o encargado de avalialas posteriormente (circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación).
  - ✓ O Departamento de Orientación deberá elaborar e desenvolver un programa de habilidades sociais para o alumnado que sexa derivado á aula de convivencia (circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación).
  - ✓ A estancia na aula de convivencia será de tres sesións por materia.
  - ✓ En caso de derivación á aula de convivencia en máis de tres ocasións, convocarase a comisión de convivencia para facer unha análise da conduta **disruptiva**, podendo propoñer que sexa derivado un máximo de dúas veces máis ou que se apliquen outras medidas correctoras.

- ✓ De non conseguirse corrixir a conduta disruptiva (6º, e 7º informe) poderá aplicarse a medida correctora da liña m) deste artigo.
- ✓ De continuar coa mesma conduta disruptiva (8º informe) poderá considerarse conduta gravemente prexudicial para a convivencia, polo que se poderán aplicar as medidas correctoras das liñas d) e e) do artigo 42.
- ✓ O protocolo completo de funcionamento da aula de convivencia atópase no Plan de Convivencia do Centro.

o) Proponer a realización dun contrato negociado polas partes implicadas no conflito coa intervención dun mediador ou mediadora ([ANEXO V](#) do Plan de Convivencia)

#### **ARTIGO 40:** *Responsables da aplicación das medidas correctoras:*

1. A persoa titular da dirección do centro, oído o alumnado implicado, e o profesorado será competente para decidir e impoñer as medidas correctoras contempladas nas alíneas h) e m) do artigo 39. A imposición destas medidas comunicarase á nai, ó pai, ou ao/á titor/a legal antes de que estas se fagan efectivas.
2. O profesorado do alumnado, oído este, dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos en caso das medidas referidas no artigo 37 e nas alíneas a), b), c), d), e), n) e ñ) do artigo 39.
3. O/A titor/a do alumnado, oído este, dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos en caso das medidas referidas nas liñas a), b), c), d), e), g) n), ñ), o) do artigo 39.
4. A persoa que ocupe a Xefatura de Estudos, oído o alumnado e o profesorado, no caso das medidas referidas nas liñas a), b), c), d), e), g) i), l) n) ñ), o) do artigo 39.

#### **ARTIGO 41:** *Consideración de condutas que prexudican gravemente a convivencia no centro*

- a) A reiteración de calquera tipo de conduta leve contraria á convivencia, sinalada no artigo 38, sempre que foran comunicadas á familia ou representantes legais.
- b) Actos de indisciplina, incluída a negativa a cumprir as medidas correctoras impostas, ante os órganos de goberno do centro docente ou o profesorado do centro en exercicio das súas competencias, así coma as expresións que sexan consideradas gravemente inxuriosas ou ofensivas contra os membros da Comunidade Educativa, verbalmente, por escrito ou por medios informáticos ou audiovisuais.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío a autoridade do profesorado e ao persoal de

administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

- d) O acoso co fin de atentar contra a dignidade da persoa ou de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante ou ofensivo.
- e) Utilización de insultos que impliquen ou expresen discriminación por razóns de nacemento, idade, raza, sexo, orientación sexual, aptitude psíquica ou física, crenzas, ideoloxía, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal, económica ou social.
- f) Os danos graves causados polo uso indebido ou intencionado nos locais, material ou documentos do centro ou nos bens dos membros da comunidade educativa.
- g) As actuacións prexudiciais para á saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa, como, entre outras, o consumo de tabaco, alcol e drogas, ou non seguir as normas do Plan da Adaptación ao COVID aprobado pola dirección do centro para este curso 20-21.
- h) As agresións físicas ou psíquicas, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- i) Todas as condutas contrarias á convivencia, se concorren circunstancias de colectividade ou de publicidade intencionada, sexan por procedementos orais, escritos, audiovisuais ou informáticos, así como cando formen parte dunha situación de maltrato entre iguais.
- k) Provocar ou involucrarse en altercados ou condutas agresivas que impliquen risco grave de lesións.
- l) As condutas perturbadoras da orde no transporte ou no comedor escolar que poidan crear situacións de risco para calquera membro da comunidade educativa.
- m) Non respectar o dereito das persoas ao honor, á intimidade e á propia imaxe utilizando medios de gravación e/ou difusión contra a súa vontade ou, no seu caso, contra a vontade da familia ou representantes legais.
- n) Calquera acto cometido conscientemente que constitúa delito ou falta penal.
- o) A tenencia e uso, dentro do recinto escolar, de obxectos non relacionados coa actividade docente e susceptibles de causar lesións físicas a calquera membro da comunidade educativa.
- q) Utilizar o equipamento do centro docente, electrónico, mecánico, telefónico, informático ou de calquera outra clase, para fin distintos dos autorizados e que atenten gravemente á dignidade de calquera membro da comunidade educativa.
- r) Emprego de medios electrónicos para a realización de fotos ou vídeos dentro do recinto

escolar e dentro do horario escolar sen autorización e a súa posible difusión por redes sociais.

- s) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos (boletíns de notas, xustificantes de faltas de asistencia, etc.).

**ARTIGO 42:** *Medidas correctoras de condutas que prexudiquen gravemente a convivencia*

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro por un prazo superior a cinco días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas, nos que terá que realizar as tarefas que o profesorado determine para evitar a interrupción do proceso formativo, asistindo ás probas ou exames que nese período puidesen ter lugar.
- e) Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes, nos que terá que realizar as tarefas que o profesorado determine para evitar a interrupción do proceso formativo, asistindo ás probas ou exames que nese período puidesen ter lugar.
- f) Cambio de centro.
- g) No caso de acoso escolar actuarase consonte ao establecido no TITULO III da Lei de convivencia (DOG, 136/2011 do 15 de xullo).

**CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

**ARTIGO 43:** *Procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais.*

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado nos artigos 44 e 45 deste NOFC : procedemento común ou procedemento conciliado.

2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza, da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Corresponde acordar a instrución e o procedementos que se vai seguir en cada caso, á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do/a titor/a ou titor/a do/a alumno/a ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou, logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á/ó nai/pai ou ao/á titor/a do/a alumno/a, ou a este/a se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder, a posibilidade, si é o caso, do procedemento conciliado, e o nome do/a profes/a que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa. O prazo será de tres días lectivos desde o coñecemento da comisión da conduta.

4. A persoa instrutora do procedemento será elixida seguindo a orde numérica do profesorado que está exposto no taboleiro da sala de profesores do IES. No caso de que o profesorado teña relación de docencia co alumnado inmerso do procedemento no ano en curso, ou no caso de que exista calquera das incompatibilidades presentes na lexislación vixente, nomearase instrutor/a a persoa que ostente o número seguinte.

No caso de terse saltado un/ha profesor/a por existir unha incompatibilidade no seu momento, na seguinte incoación, será nomeado/a este/a profesor/a aínda que non se siga a orde numérica.

4. 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/a instrutor/a, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do/a alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a tres días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase ao/á pai/nai ou ao/á titor/a do/a alumno/a, ou a este/a se é maior de idade.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao/á alumno/a e, se é menor de idade, ao/á pai/nai ou ao/á titor/a, 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 da Lei de convivencia (DOG 136/2011 do 15 de xullo)

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do/a alumno/a e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos no artigo 13 da Lei de convivencia (DOG 136/2011 do 15 de xullo)



7. A resolución notificarase ao/á pai/nai ou ao/á titor/a do/a alumno/a, ou a este/a se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

8. 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 liña f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### **ARTIGO 44** *Procedemento conciliado.*

Seguirase o procedemento descrito nos artigos 49, 50 e 51 DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Empregándose os anexos correspondentes.

#### **ARTIGO 45** *Procedemento común*

Seguirase o procedemento descrito nos artigos 52, 53, 54 DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Empregándose os anexos correspondentes.

### **CAPÍTULO V: SOBRE A MEDIACIÓN**

Disposicións xerais.

#### **ARTIGO 46:**

A mediación é unha ferramenta de xestión pacífica de conflitos que pode ser empregada a instancia de calquera membro da comunidade educativa, sempre que as partes en conflito a acepten voluntariamente.

#### **ARTIGO 47:**

Cando as solicitudes concorran con condutas leves contrarias ás normas ou gravemente prexudiciais nas que sexa necesaria a actuación da Xefatura de Estudos, esta poderá ofrecer á mediación, valorando a súa viabilidade coa persoa coordinadora. No caso contrario, as partes en conflito poderán acceder voluntariamente á mediación coma estratexia reparadora, antes ou despois da aplicación da medida correctora, co fin de restablecer as relacións entre as persoas implicadas.

#### **ARTIGO 48:**

Serán condutas susceptibles de mediación as condutas leves de aula e as condutas leves que non podan ter consideración de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia porque exista algunha circunstancia que así o poida determinar.

#### **ARTIGO 49:**

As mediacións terán lugar na Aula B007 e ademais das partes en conflito e da persoa mediadora estará presente o/a Xefe/a de Estudos ou a persoa responsable da mediación no IES e poderá estar presente a/as testemuñas se as houbera ou se se considerasen necesarias para a resolución do conflito.

#### **ARTIGO 50: *O alumnado e o profesorado mediador***

- a. O alumnado mediador será coordinado polo Departamento de Orientación e seleccionado entre aquel alumnado que xa o fora no curso anterior e o alumnado de nova incorporación que así o desexe.
- b. O Departamento de Orientación e a Dirección do centro traballaran en conxunto para fomentar a continuidade na mediación do alumnado nomeado o primeiro ano durante a súa estadía no IES.
- c. O profesorado mediador será escollido entre os membros do Claustro que comuniquen á Xefatura de Centro o seu interese en exercer como mediadores.

#### **ARTIGO 51: *Protocolo de mediación.***

O protocolo de mediación atópase no anexo destas normas.

### **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Queda derrogado o Regulamento de Réxime Interior, aprobado polo Consello Escolar o 22 de abril de 1997, e a súa modificación parcial aprobada o 10 de marzo de 1999, así como o Regulamento de Réxime Interior aprobado en Consello Escolar o 28 de xuño de 1999, así como cantas normas e disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ó disposto nestas Normas.

### **DISPOSICIÓN DERRADEIRAS**

#### **PRIMEIRA**

A modificación deste regulamento poderá producirse de oficio por parte do/a director/a do centro ou por proposta razoada do claustro e/ou do consello escolar. Calquera modificación será aprobada pola dirección do centro previa avaliación do Consello Escolar do centro.

## **SEGUNDA**

As modificacións parciais poden ser elaboradas pola comisión de convivencia, pola comisión de coordinación pedagóxica, ou, polo propio equipo directivo e serán aprobadas polo/a director/a previa avaliación do Consello Escolar.

## **TERCEIRA**

As regulamentacións específicas tamén serán aprobadas pola dirección do centro, previa avaliación do consello escolar.

## **CUARTA**

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron presentadas no claustro do 30 de xuño de 2014 e aprobadas polo director do centro segundo o artigo 132 LOE modificado pola LOMCE no seu apartado L.

## **QUINTA**

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron modificadas, previa presentación das mesmas no claustro do 04 de abril de 2018 e previa avaliación de ditas modificacións polo consello escolar celebrado ese mesmo día, pola dirección do centro, e aprobadas pola directora con esa data.

## **SEXTA**

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron modificadas pola dirección do centro e aprobadas pola directora con data 10 de outubro de 2019. E con esa data foron comunicadas ao claustro vía electrónica.

## **SÉTIMA**

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron modificadas pola dirección do centro, previa presentación das mesmas no claustro do 21 de xaneiro de 2020 e previa avaliación de ditas modificacións polo consello escolar celebrado ese mesmo día, e aprobadas pola directora con esa data.

## **OITAVA**

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron modificadas pola dirección do centro con data 12 de novembro de 2020 para adaptalas a normativa COVID curso 20-21. Con esa mesma data foron comunicadas ao claustro vía electrónica.

## **ANEXO I: COMO FACER UNHA GARDA.**

### 1. SE SE TEN UNHA GARDA DE AULA :

As gardas comezarán inmediatamente que soe o timbre, firmando a súa realización no libro de gardas, ou ben ao comezo ou ben, ao remate da mesma. Aínda que non estea anotado ningún/ha profesor/a no libro de faltas, hai que facer un percorrido polas distintas dependencias do centro, rexistrando no libro as ausencias e faltas de puntualidade do profesorado e calquera incidencia que se teña producido. Para maior eficacia nas gardas, ao comezo do curso escolar os/as profesores/as que compartan a mesma hora de garda chegarán a un acordo entre eles/as para repartir o percorrido dos diferentes edificios, sendo comunicado dito acordo á Xefatura de Estudos. De non chegar a un acordo entre eles/as será Xefatura de Estudos que decida dita orde.

Cando o profesor/ora de garda acompañe a un alumno/a a unha dependencia sanitaria anotará tal incidencia no apartado correspondente do libro de garda

Se durante unha franxa horaria faltasen máis ensinantes que profesores de garda houberse destinados, porase en coñecemento do cargo directivo de garda e poderase usar excepcionalmente a cafetería ou o patio para tal fin, sempre e cando se conte co oportuno permiso e non se estea a utilizar nese momento.

Se falta ou se retrasa un profesor, os alumnos deberán permanecer na aula agardando ao profesor/a de garda. Se este non chegase a garda pasados dez minutos, o Delegado/a ou, na súa ausencia, o Subdelegado/a irá á sala de profesores comunicar o feito. De non haber profesorado de garda libre, avisarase ao cargo directivo de garda.

### 2. SE SE TEN UNHA GARDA DE LECER :

Durante o tempo de lecer, o alumnado non poderá volver ás aulas, corredores e escaleiras até a súa finalización, agás casos excepcionais e contando coa autorización dalgún cargo directivo ou do profesorado de garda de lecer.

### 3. SE SE TEN UNHA GARDA NA AULA DE CONVIVENCIA:

o profesorado asignado a ela atenderá ao alumnado comprobando que realiza os traballos propostos.

### 4. SE SE TEN UNHA GARDA DE TRANSPORTE:

Realizaranse 30 minutos antes do comezo da xornada lectiva. Vixiarase que o alumnado da ESO que utilice o transporte escolar entre no centro e non abandone o recinto escolar agás se teñen algún tipo de autorización, que deben amosarlle ao profesorado.

## ANEXO II: MODELO PARA XUSTIFICAR AS AUSENCIAS DO ALUMNADO AO CENTRO EDUCATIVO.

### XUSTIFICANTE DE FALTAS DO/A ALUMNO/A

D/Dona \_\_\_\_\_

Con D.N.I. \_\_\_\_\_

Marcar o que proceda cunha X

<input type="checkbox"/> Pai	<input type="checkbox"/> Nai
<input type="checkbox"/> Titor legal	<input type="checkbox"/> Autorizado

O Alumno/a \_\_\_\_\_

do curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_ ESO  BAC

faltou /faltará/ o/os días \_\_\_\_\_ do mes de \_\_\_\_\_

Hora de saída \_\_\_\_\_ Hora de entrada \_\_\_\_\_

Polos seguintes motivos:

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

Xustificándoo/s co/s seguinte/s documentos:

\_\_\_\_\_

En Vilalba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.:

### **ANEXO III: INDICAR UNHA AUSENCIA DUN ALUMNO/A**

- 1 SE SE É PROFESOR/A NESA HORA DE CLASE.
  - ENTRAR NO XADE.
  - IR A ALUMNADO: GRUPOS SIMPLES ou - IR A XESTIÓN DO ALUMANDO
  - INDICAR O CURSO E O GRUPO ou - POÑER O NOME DO ALUMNO
  - IR A FALTAS ou - IR A FALTAS
  - SELECCIONAR A MATERIA ou - POÑER A FALTA
  - POÑER A FALTA

SE SE É PROFESOR/A TITOR/A, EMPREGAR O MESMO MÉTODO PARA XUSTIFICAR AS FALTAS

- 2 SE SE É PROFESOR/A DE GARDA
  - UTILIZAR O MODELO DE RECOLLIDA DE FALTAS PARA AS GARDAS (ANEXO XXV) QUE ESTÁ NA SALA DE PROFESORES E DEIXALO NA OFICINA na maior brevidade posible, para que lle sexan comunicadas aos/ás pais/ nais ou titores legais.

## **ANEXO IV: CONVOCATORIA A UNHA REUNIÓN MOTIVADA POLO ABSENTISMO DUN/HA ALUMNO/A**

### CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don \_\_\_\_\_  
e Dona \_\_\_\_\_

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno).

Como profesor/a titor/a da/do alumna/o \_\_\_\_\_  
(nome e apelidos da alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida/o alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas.

(Advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O/A profesor/a titor/a

Asdo: \_\_\_\_\_

Vº e prace. O/A director/a

Asdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO V: ACTA DE CONSTITUCIÓN DA MESA ELECTORAL NA ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS.

### ACTA DE CONSTITUCIÓN DA MESA ELECTORAL

Nas instalacións do I.E.S Santiago Basanta Silva de Vilalba, sendo as \_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos do día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_ procédese á constitución da mesa electoral do curso e grupo \_\_\_\_\_, quedando constituída polo:

PRESIDENTE/A: \_\_\_\_\_

VOGAL PRIMEIRO/A: \_\_\_\_\_

VOGAL SEGUNDO/A: \_\_\_\_\_

E para que conste a efectos legais asinan a presente acta tódolos compoñentes da mesma:

O /a Presidente/a:

Asdo.: \_\_\_\_\_

O/a Vogal primeiro/a:

Asdo.: \_\_\_\_\_

O/a Vogal segundo/a:

Asdo.: \_\_\_\_\_



## **ANEXO VI: ACTA DA VOTACIÓN DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS.**

ELECCIÓN DE DELEGADO/A: ACTA DE ESCRUTINIO DA MESA ELECTORAL  
CORRESPONDENTE AO CURSO \_\_\_\_\_, GRUPO \_\_\_\_\_

A mesa electoral, constituída ás \_\_\_\_\_ horas do día \_\_\_\_\_ na  
aula do grupo arriba indicado composta por:

O/a Presidente/a: \_\_\_\_\_

O/a Vogal primeiro/a: \_\_\_\_\_

O/a Vogal segundo/a: \_\_\_\_\_

Ás \_\_\_\_\_ horas, dáse por rematada a votación na que se deron os seguintes resultados:

Nº de electores	
Nª de Votantes	
Papeletas nulas	
Papeletas en branco	

### **VOTOS OBTIDOS POR CADA CANDIDATO/A**

D/Dª \_\_\_\_\_ VOTOS: \_\_\_\_\_

D/Dª \_\_\_\_\_ VOTOS: \_\_\_\_\_

D/Dª \_\_\_\_\_ VOTOS: \_\_\_\_\_

D/Dª \_\_\_\_\_ VOTOS: \_\_\_\_\_

D/Dª \_\_\_\_\_ VOTOS: \_\_\_\_\_

**PROCLÁMASE DELEGADO/A A D/Dª:** \_\_\_\_\_

INCIDENCIAS:

O/A PRESIDENTE /A

O/A VOGAL PRIMEIRO/A

O/A VOGAL SEGUNDO/A

## ANEXO VII. ACTA DE CONSTITUCIÓN DA XUNTA DE DELEGADOS/AS E ELECCIÓN DO/DA SEU/SÚA PRESIDENTE/A.

Reunidos no IES SANTIAGO BASANTA SILVA o \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ os/as delegados/as e subdelegados/as electos dos diferentes cursos e grupos despois das eleccións celebradas segundo a lexislación vixente.

ACTA DE ESCRUTINIO DA MESA ELECTORAL CORRESPONDENTE A ELECCIÓN DO/A PRESIDENTE/A DA XUNTA DE DELEGADOS/AS: mesa electoral, constituída ás \_\_\_\_\_ horas do día \_\_\_\_\_ na aula do grupo \_\_\_\_\_ composta por:

O/a Presidente/a: \_\_\_\_\_

O/a Vogal primeiro/a: \_\_\_\_\_

O/a Vogal segundo/a: \_\_\_\_\_

Ás \_\_\_\_\_ horas, dáse por rematada a votación na que se deron os seguintes resultados:

Nº de electores:

Nª de Votantes:

Papeletas nulas:

Papeletas en branco:

VOTOS OBTIDOS POR CADA CANDIDATO/A

D/Dª \_\_\_\_\_ VOTOS: \_\_\_\_\_

D/Dª \_\_\_\_\_ VOTOS: \_\_\_\_\_

D/Dª \_\_\_\_\_ VOTOS: \_\_\_\_\_

PROCLÁMASE PRESIDENTE/A A D/Dª: \_\_\_\_\_

PROCLÁMASE \_\_\_\_\_ A D/Dª: \_\_\_\_\_

INCIDENCIAS:

O/A PRESIDENTE /A

O/A VOGAL PRIMEIRO/A

O/A VOGAL SEGUNDO/A

## ANEXO VIII: INFORME DE ESTADO DA AULA

GRUPO \_\_\_\_\_ TITOR/A \_\_\_\_\_

ELEMENTOS DA AULA	Nº	ESTADO (BO/ MALO/REGULAR)
MESAS		
CADEIRAS		
ENCERADO		
TABOEIRO DE CORTIZA		
PAREDES		
TEITO		
MESA PROFESOR/A		
CADEIRA PROFESOR/A		
PERSIANAS		
VENTÁS		
PECHADURA DA PORTA		
AGARRADOIRA DA PORTA		
COLGADOIROS		
PAPELEIRA		
LÁMPADAS		
CHAVES DA LUZ		
CADRO HORARIO		
ARMARIOS ABALAR		
PIZARRA ABALAR		
OUTROS		

TODOS/AS ALUMNOS/AS DA CLASE COMPROMETERANSE A MANTER EN BO ESTADO OS ELEMENTOS CITADOS

En Vilalba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

POLO GRUPO, O/A PRIMEIRO/A DA LISTA

O/A TITOR/A

## ANEXO IX: MODELOS DE COMUNICACIÓN DOS DESPERFECTOS NAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

### PARTE DE INCIDENCIAS TIC

(Medios multimedia)

LUGAR ONDE SE DEU A INCIDENCIA: \_\_\_\_\_

APARATO QUE NON FUNCIONA: (ordenador, impresora, canón, pantalla.....) \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DA INCIDENCIA: \_\_\_\_\_

PROFESOR/A QUE DETECTOU A INCIDENCIA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

SINATURA:

PARTE IDESPERFECTOS

## DESPERFECTO NAS INSTALACIÓNS

LUGAR ONDE SE DEU O DESPERFECTO:

DESCRIPCIÓN DO DESPERFECTO

PERSOA QUE DETECTOU O DESPERFECTO \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

SINATURA:

## **ANEXO X: FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO**

Se o/a profesor/a sabe con antelación que vai faltar, anotarase no libro de gardas as horas que se vaia a estar ausente, indicando o grupo e a aula e se deixa traballo.

Se se trata dun imprevisto, o/a profesor/a debe comunicar ao centro coa maior brevidade posible a súa ausencia e o /a profesor/a que teña coñecemento desa ausencia anotarana no libro de gardas.

En calquera caso, o/a profesor/a que se ausente do centro deberá cubrir o anexo v, indicando con exactitude **as datas e as horas** da súa ausencia.

Os partes atópanse fotocopiados na sala de profesores.

## ANEXO XI: COMPARACENCIA ANTE A XEFATURA DE ESTUDOS.

Cando o/a profesor/a considere oportuno poñerlle unha comparecencia a un/ha alumno/a cubrirá o modelo existente na sala de profesores.

Entregaralle unha fotocopia ao/a profesor/a titor/a do/a alumno/a e deixará o orixinal en xefatura de estudos na maior brevidade posible.

Lugar da incidencia:			
Para	De	Mes e ano	
Personas que transmiten a incidencia:			
Profesor/a(s)	Profesor/a(s) do curso	Alum/a	Compañeiros/as
Personal docente	Personal non docente	Alum/a(s)	

Síntese da falta.

Vilalba, ... de ... de 20...

avila

Alumno/a:	CURSO/GRUPO
-----------	-------------

### TIPO DE FALTA OU INCOMVENIENCIA

<b>MATERIALE INSTALACIÓN DO INSTITUTO</b> Usar con negligencia os materiais de instalación Botellar o material ou a súa rotación Outros materiais do centro	<b>PERTURBACIÓN DAS CLASES</b> Usar o móvil, MP3 ou outros Retención de unidades instruídas
<b>AULA DE CONVIVENCIA</b> Usar os materiais de instalación do instituto Facer ruidos, bullos ou actos inapropiados <b>FALTA DE CÍVILIDADE CONVIVENCIAL</b> Interromper as explicacións do profesor/a Non estar correctamente sentados/as	<b>RELACIÓN DO PROFESORADO DO PERSONAL</b> Usar os materiais de instalación do instituto <b>FALTA DE CÍVILIDADE CONVIVENCIAL</b> Falta de tratamento/respecto ao profes/a
<b>COMPORTAMENTO NO CENTRO</b> Usar o teléfono móbil Interromper as explicacións do profesor/a <b>FALTA DE CÍVILIDADE CONVIVENCIAL</b> Comportarse inadecuadamente en sala de clases Comportarse inadecuadamente en outras actividades Falta de tratamento/respecto ao profes/a	<b>RELACIONES COMPAÑEIRAS</b> <b>INADICUADO COMPORTAMENTO CONVIVENCIAL</b> Comportarse inadecuadamente no centro Bullos ou actos inapropiados <b>FALTA DE CÍVILIDADE CONVIVENCIAL</b> Agredir fisicamente

## ANEXO XII: INFORME Á FAMILIA.

1. CUBRIR O IMPRESO QUE SE ATOPA NA SALA DE PROFESORES OU EN XEFATURA DE ESTUDOS.
2. FACER UNHA FOTOCOPIA QUE SE DEIXARÁ NO CASILLEIRO DO/A PROFESOR/A TITOR/A DO GRUPO AO QUE PERTENZA O/A ALUMNO/A
3. CUBRIR O SOBRE COA DIRECCIÓN DO/A ALUMNO/A
4. DEIXALO NO DESPACHO DA SECRETARIA NA BANDEXA DE SAÍDA DE CORREO.
5. INFORMAR AO/A TITOR/A DA RECEPCIÓN DO CUPÓN ASINADO.
6. LEMBRAR QUE: TRES PARTES DE INFORMACIÓN Á FAMILIA SUPOÑEN UNHA COMPARECENCIA

### PARTE DE INFORMACIÓN Á FAMILIA DE CONDUCTAS INADECUADAS

O/A ALUMNO/A \_\_\_\_\_ DO CURSO \_\_\_\_\_ DURANTE AS CLASES  
DE \_\_\_\_\_ TEN A/S SEGUINTE/S ACTITUDE/S:

- FALTAS DE PUNTUALIDADE.
- FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA.
- NON TRAE O MATERIAL ESCOLAR.
- NON PRESTA ATENCIÓN.
- NON REALIZA AS TAREFAS ESCOLARES.
- COPIA OU FACILITA QUE OUTROS COPIEN EN EXAMES OU PROBAS QUE SERVEN PARA A CUALIFICACIÓN.
- ABANDONA A CLASE SEN PERMISO.
- COME OU BEBE NA AULA.
- DANOS EN MATERIAIS OU PERTENZAS POR NEGLIXENCIA.
- NON PARTICIPAR EN ACTIVIDADES.
- NON SEGUE AS INDICACIÓNS DO PROFESOR OU PROFESORA (GARDAR SILENCIO, SENTAR ADECUADAMENTE, CAMBIAR DE SITIO...)

OUTRAS: \_\_\_\_\_

Vilalba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Para que conste que recibiu esta notificación, pregámoslle que cubra o cupón inferior e o mande asinado de volta (todo o parte de información).

O/A Profesor/a

Asdo:

Don/a \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ pai/nai/titor/a  
legal do alumno/a \_\_\_\_\_ recibín o parte de  
información enviado polo profesor ou profesora e estou informado/a das actitudes do meu /miña fillo/a .

### ANEXO XIII: AUTORIZACIÓN USO DA IMAXE PERSOAL.

Anualmente no sobre de matrícula cada alumno/a levará unha autorización para o uso da súa imaxe persoal por parte do centro no marco das actividades de docencia que se leven a cabo.

Cada profesor/a que queira facer uso desta autorización terá que comprobar en vicedirección que o/a alumno/a entregouna asinada. De non ser así, non poderá facer ningún uso da súa imaxe persoal.

#### **AUTORIZACIÓN PARA USO DA IMAXE PERSOAL DO/A ALUMNO/A**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_  
PAI/NAI OU TITOR/A LEGAL DO/A ALUMNO/A \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DO CURSO \_\_\_\_\_

Para dar cumprimento ao previsto no artigo 6º da Lei 15/1999, de Protección de Datos de carácter persoal,

#### **A U T O R I Z A :**

Ao centro IES. Santiago Basanta Silva a reproducir e distribuír as imaxes do/a alumno/a antes citado derivadas da súa intervención en actividades programadas polo propio centro (viaxes, excursións, festas, festivais e outras actividades escolares, complementarias e/ou extraescolares), en calquera dos formatos existentes, tanto clásicos (prensa, televisión, vídeo, DVD, etc.) como relacionados cos novos medios informáticos de redes de telecomunicación e polo tempo máximo sinalado polas leis.

Esta autorización terá validez durante o tempo en que o/a alumno/a estea escolarizado no IES Santiago Basanta Silva, salvo que se produza unha comunicación en sentido contrario por parte de quen corresponda.

En Vilalba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_



## **ANEXO XIV: AUTORIZACIÓN PARA SAÍDAS DENTRO DA PROPIA LOCALIDADE.**

Ao inicio do curso cada alumno/a entregará asinado polo seus pais/nais ou titores legais unha autorización que lle permitirá realizar todas as saídas por mor de actividades extraescolares ou complementarias que teñan lugar dentro da propia localidade.

O/a profesor/a que queira facer unha saída dentro da localidade terá que comprobar que todos/as os/as alumnos/as teñan esa autorización asinada para poder levala a cabo.

### **AUTORIZACIÓN PARA SAÍDAS DENTRO DA LOCALIDADE**

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

PAI/NAI OU TITOR/A LEGAL DO ALUMNO/A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DO CURSO \_\_\_\_\_

### **A U T O R I Z O :**

Ao/A meu/miña fillo/filla/titorando a saír do centro para asistir as actividades complementarias e extraescolares programadas que se realicen na localidade de Vilalba dentro do horario escolar.

Esta autorización terá validez durante o tempo en que o/a alumno/a estea escolarizado no IES Santiago Basanta Silva, salvo que se produza unha comunicación en sentido contrario por parte de quen corresponda.

En Vilalba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Asdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO XV: AUTORIZACIÓN PARA SAÍDAS FÓRA DA LOCALIDADE.

O/A profesor/a que teña programada unha saída fora da localidade deberá entregarlle ao alumnado unha autorización (segundo o modelo) que deberán devolver asinada polos seus pais /nais ou titores legais no prazo establecido. Se un/ha alumno/a non a entregara non podería asistir a actividade. As autorizacións deixaranse en Vicedirección.



Don/a  pai/nai/titor legal  
do/da alumno/a  de  .  
autoriza ao/a seu/a fillo/a a participar na actividade  
extraescolar/ complementaria que se indica. Sairase do centro ás  
para regresar sobre as

DATA:

ACTIVIDADE	LOCALIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vilalba, de  de 201

Asdo: \_\_\_\_\_

1 Indicar a ensinanza (ESO, BAC) e o grupo (A,B,C,...)

SR. DIRECTOR DO IES SANTIAGO BASANTA SILVA DE VILALBA (Lugo).

## ANEXO XVI: ENVIAR UN INFORME DE ABANDONO DUNHA MATERIA NA ESO

Cando un/ha profesor/a considere que é necesario avisar á familia dunha situación de abandono escolar (NON ABSENTISMO) segundo as directrices establecidas no anexo "PROMOCIÓN E TITULACIÓN NA ESO"

1. Cubrirá o impreso adecuado.
2. Entregará unha fotocopia ao/a profesor/a titor/a.
3. Informará á Xefatura de Estudos.
4. Informará ao/a titor/a da recepción ou non do cupón asinado.

D./Da. \_\_\_\_\_  
como profesor/a de do curso e grupo \_\_\_\_\_

### INFORMA

Que o/a alumno/a \_\_\_\_\_ pertencente  
ao devandito curso, diante a actitude manifestada dende \_\_\_\_\_ ata \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, corre o risco de incorrer nunha situación académica considerada como de  
ABANDONO da materia de \_\_\_\_\_

Así mesmo queremos transmitirille que o/a alumno/a ten un prazo de \_\_\_\_\_  
sesións lectivas para cambiar da actitude.

As causas polas que unha situación académica pode considerarse como de ABANDONO  
son as seguintes:

- Non traer o material necesario para o desenvolvemento das actividades da clase.
- Non facer as tarefas de clase ou non participar nas actividades propostas.
- Presentar exames en branco ou cun contido tan escaso que faga supoñer que o alumno ou a alumna en cuestión non preparou a materia.
- Impedir ou dificultar reiteradamente o estudo a compañeiros/as.
- Ter posto de manifesto un alto grao de absentismo non xustifico (máis do 20% do horario lectivo da materia en cuestión).

Observacións: \_\_\_\_\_

Vilalba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/a titor/a

O/a profesor/a

Don/a \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_  
pai/mái/titor/a legal do alumno/a \_\_\_\_\_ recibín o  
informe de abandono enviado polo profesor/a \_\_\_\_\_ e  
estou informado/a da situación académica do meu fillo.

Asdo \_\_\_\_\_

Devolver asinado este cupón inferior

## **ANEXO XVII a: AVISO DE IMPOSIBILIDADE DE APLICACIÓN DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN EN BAC**

Vistas as reiteradas faltas de asistencia do/a alumno/a \_\_\_\_\_ á materia de \_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_ sen que ata o momento presente fosen xustificadas, e chegado ao \_\_\_\_ do total anual nesta materia, ao abeiro do:

- Artigo 7c das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do IES Santiago Basanta Silva

O/A profesor/a \_\_\_\_\_ de dita materia do IES Santiago Basanta Silva comunícalle que de persistir as faltas de asistencia a partir da recepción deste apercibimento escrito, o/a profesor/a comunicarlle a IMPOSIBILIDADE DE APLICACIÓN DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN E DA PROPIA AVALIACIÓN CONTINUA na materia correspondente, debendo, se é o caso, realizar unha proba extraordinaria de avaliación que o/a profesor/a e o departamento correspondente determinarán.

Vilalba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do 20 \_\_\_\_\_

Asdo: Profesor/a

Ado: A Xefa de Estudos

Don/a \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a \_\_\_\_\_ recibín o informe de imposibilidade de aplicación dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua enviado polo/a profesor/a \_\_\_\_\_ e estou informado/a da situación académica do/a meu/miña fillo/filla /titorando.

Asdo.: \_\_\_\_\_

**PRÉGASE DEVOLVER ASINADO**

## **ANEXO XVII b: COMUNICACIÓN DA IMPOSIBILIDADE DE APLICACIÓN DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN EN BAC**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ profesor/a da  
materia de \_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_ do/a alumno/a  
\_\_\_\_\_

INFORMA ao pai/ nai/ ou titor/a legal (no caso de alumnos/as menores de idade) ou ao propio/a alumno/a (no caso do alumnado maior de idade) da imposibilidade de aplicación dos criterios xerais para a avaliación continua polas reiteradas faltas de asistencia do alumno/a ás clases da mencionada materia logo do aviso de Imposibilidade de aplicación dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua enviado con data do \_\_\_\_\_

*"De conformidade co previsto no artigo 7 c) do NOFC "cando chegue ao 10% ou 20% considerarase reiteración de ausencias, podendo aplicarse as medidas correctoras de condutas inadecuadas contempladas no artigo 34 destas normas. Tendo en conta o deber do alumno "de asistir ás clases e con puntualidade e co material preciso" recollido tanto no artigo 6º da LO 8/85 do dereito de educación como no artigo 7º da Lei 4/2011 de Convivencia de Galicia, as ausencias non xustificadas poderían provocar " a imposibilidade da aplicación da avaliación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua". Por esta razón o centro, estudadas as condicións persoais e sociais de cada alumno/a, e previa información á familia de dita situación podería aplicar sistemas extraordinarios de avaliación para o alumnado que superou o número de faltas sen xustificar nunha materia determinada."*

Polo tanto, o/a alumno/a será avaliado mediante os sistemas extraordinarios de avaliación establecidos na Programación Didáctica do Departamento de \_\_\_\_\_ no día e hora que lle será indicada polo/a profesor/a responsable da materia.

Vilalba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do 20\_\_\_\_

Asdo: Profesor/a

Asdo: A Xefa de Estudos

Don/a \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ pai/nai/titor/a  
legal do/a alumno/a \_\_\_\_\_

recibín o informe de imposibilidade de aplicación dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua enviado polo/a profesor/a \_\_\_\_\_ e  
estou informado/a da situación académica do meu/maña fillo/ filla/titorando.

Asdo. \_\_\_\_\_

**PRÉGASE DEVOLVER ASINADO**

## ANEXO XVIII: COMO RESERVAR UN AULA TIC

Se ao longo do curso tense pensado empregar unha aula diferente a que se ten asignado a súa reserva pode facerse de dúas formas:

1. Se esa aula vai a ser empregada durante todo un mes, trimestre ou curso comunicalo a Xefatura de Estudos para que esa aula apareza como fixa no horario situado no taboleiro de anuncios da sala de profesores.
2. Se esa aula vai a ser empregada de xeito puntual, anotarse no propio horario cada semana.

### B205 – AUDIOVISUAIS

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8.45 –9.35					
9.35 –10.25		LATÍN 4º ESO			
10.25 –11.15			LATÍN 4º ESO		
11.45-12.35			FRANCÉS CONVERSACIÓN		
12.35-13.25		FRANCÉS CONVERSACIÓN			LATÍN 4º ESO
13.25-14.15					
14.15-15.05					
15.05-15.55					

SUGERENCIAS

## **ANEXO XIX: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN NA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

### XUSTIFICACIÓN

Aprender a resolver conflitos desde pequenos é unha das tarefas máis atractivas que nos depara a vida. Descubrir que temos conflitos, pero que, non por iso estamos condenados á violencia, é unha das aprendizaxes que, sen dúbida, máis impacto pode ter nas nosas vidas. O conflito pode ser un proceso destrutivo ou positivo dependendo fundamentalmente de como o encaren as partes enfrontadas.

Un dos métodos de resolución non violenta de conflitos é a mediación, que ten que aplicarse cando a negociación directa entre as partes en conflito fracasou ou está cortocircuitada por diversas razóns. A mediación consiste na intervención dunha terceira parte, allea e imparcial ao conflito, aceptada polos disputantes e sen poder de decisión sobre os mesmos, co obxectivo de facilitar que as partes en litixio cheguen por si mesmas a un acordo por medio do diálogo. O mediador ou mediadora, como dicimos, non ten poder para impoñer unha solución senón que son os litigantes os que preservan o control, tanto do proceso como do resultado.

Igualmente é importante sinalar que a intervención do/da mediador/a debe ser aceptada por ambas partes. As mediacións forzadas ou impostas teñen escasas probabilidades de ser exitosas. Outra condición esencial é que o mediador ou mediadora debe garantir absoluta confidencialidade do que se fale no proceso da mediación e manter unha posición de imparcialidade (non pode tomar partido por ningunha das partes en conflito). Son dúas características fundamentais que deben cumprir os/as mediadores/as. Ademais delas, unha dose de valentía, dinamismo, paciencia, saber crear ambiente para o diálogo, mostrar preocupación polos demais, dar esperanza, etc., axudarán ao éxito do proceso mediador.

### CARACTERÍSTICAS DIFERENCIAIS DA MEDIACIÓN

- Voluntariedade das partes.
- Esfuerzo das partes por comunicarse, comprenderse e chegar a acordos.
- Participación dunha terceira persoa, neutral.
- O/A mediador/a non propón solucións (é máis, debe estar alerta para non facelo) nin xulga, só axuda nun proceso en que as partes en conflito son as protagonistas.
- Malia a esixencia de neutralidade o mediador ou mediadora debe asegurar o equilibrio de poder, por exemplo, cando as partes son un alumno ou alumna e un profesor ou profesora. É unha fase previa á mediación que ten como obxectivo crear as condicións que permitan o proceso de mediación. Realízase con cada parte por separado.

## ACTUACIÓNS PARA LEVAR A CABO A MEDIACIÓN

1. Presentación e explicación das regras e compromisos que supón solicitar a mediación.
2. Axudar a que cada parte conte a súa “versión” do conflito. Este proceso é o que chaman “cántame”, e, permite a expresión e “desafogo” das emocións negativas acumuladas.
3. Neste proceso de resolución pacífica de conflitos procúrase que unha terceira persoa neutral (o/ a mediador/a) axude ás partes en conflito, a atopar unha solución que satisfaga a todas as partes.
4. É útil para os/as mediadores/as anotar ou mesmo transcribir literalmente o que está a contar. Esta información será necesaria para facer unha análise previa do conflito.
5. Realízase xa coas dúas partes, xunto co/coa mediador/a.
6. Pode desenvolverse nunha soa sesión ou en máis, segundo a evolución do proceso de mediación.



**ANEXO XX: ENTREGA DE MÓBIL, MP3..... AOS/ÁS PAIS/NAIS OU TITORES LEGAIS DUN/HA ALUMNO/A.**

Con data do \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se lle fai entrega a Don/Dona \_\_\_\_\_ pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a \_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, requisado ao/á citado/a alumno/a e sendo esta a segunda vez que lle foi requisado durante o horario lectivo.

Asdo: \_\_\_\_\_ O/A pai/nai/ titor/a legal

## ANEXO XXI: CONTRATO DE CONDUCTA

Eu, \_\_\_\_\_ comprométome a realizar as seguintes condutas, que abaixo se citan para intentar mellorar o meu comportamento e as relación con meus pais, compañeiros/as e profesores/as.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Realizando estas condutas obterei:

- 
- 
- 

Cada semana de incumprimento haberá como medida correctora:

Vilalba \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo; Xefe/a de Estudos

Asdo: Alumno/a

Asdo: Titor/a

Asdo: Pai/Nai/Titor/a legal

## CONTRATO DE CONDUCTA

O presente contrato de conduta realizase coa finalidade de eliminar a situación de conflito existente

entre: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

O contrato de conduta realizouse en común acordo entre os/as alumnos/as mencionados/as e o/a xefe/a de estudos, a obxecto de que, asumindo cada un dos compromisos que despois se citan, podendo mellorar a relación existente entre os/as afectados/as, e o comportamento individual de cada un/ha.

Alumno/a: \_\_\_\_\_ comprométese a: \_\_\_\_\_

Alumno/a: \_\_\_\_\_ comprométese a: \_\_\_\_\_

Alumno/a: \_\_\_\_\_ comprométese a: \_\_\_\_\_

Alumno/a: \_\_\_\_\_ comprométese a: \_\_\_\_\_

Alumno/a: \_\_\_\_\_ comprométese a: \_\_\_\_\_

Todos/as os/as alumnos/as se comprometen a poñer en práctica os comportamentos adecuados para a mellora da relación.

Cada quince días dito contrato de conduta será revisado polo grupo e realizarase as modificacións pertinentes.

Estando todos conformes en responsabilizarse e cumprir o pactado cada un/ha dos/das alumnos/as asinará de forma voluntaria, entendendo o valor que supón adquirir o compromiso que implica cumprir as normas establecidas en dito contrato.

Vilalba a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo: Xefe/a de estudos

Asdo:

**ANEXO XXII: MODELO DE REXISTRO DE INCIDENCIAS E CONFLITOS.**

## REXISTRO INDICENCIAS

DATA: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

ALUMNO/A/OS/AS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOME DO/DA PAI /NAI /TITORA/A LEGAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FEITOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ASINADO TODOS OS PRESENTES NA REUNIÓN

## REGISTRO CONFLITOS

DATA: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

ALUMNO/A \_\_\_\_\_

LUGAR ONDE ACONTECERON: \_\_\_\_\_

FEITOS: \_\_\_\_\_

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

ASINADO

### ANEXO XXIII

<b>AUTORIZACIÓN PARA SAÍR NOS PERÍODOS DE LECER PARA O ALUMNADO DE BACHARELATO.</b>
---

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

PAI/NAI OU TITOR/A LEGAL DO ALUMNO/A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DO CURSO \_\_\_\_\_

**AUTORIZO:**

Ao/A meu/miña fillo/filla/titorando a saír do centro **nos períodos de lecer durante o presente curso**, eximindo á Dirección do Centro e á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

**NON AUTORIZO**

En Vilalba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO XXIV

**AUTORIZACIÓN PARA AS SAÍDAS AO REMATAR AS CLASES LECTIVAS, DO COMEDOR PARA ALUMNADO DO CASCO URBANO DE MARTES A VENRES, AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS OU VISITAS CULTURAIS E PARADAS DE TRANSPORTE.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_  
PAI/NAI \_\_\_\_\_ OU TITOR/A \_\_\_\_\_ LEGAL \_\_\_\_\_ DO/DA  
ALUMNO/A \_\_\_\_\_  
DO CURSO \_\_\_\_\_

Para dar cumprimento á Instrución Conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos.

**AUTORIZO:**

Ao/A meu/miña fillo/filla/titorando a saír do Centro durante o presente curso **sen acompañante** no horario de saída, ao rematar as actividades complementarias/ extraescolares ou visitas culturais, e de ser o caso, na parada do transporte escolar, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

**NON AUTORIZO:**

Neste caso a persoa encargada da recollida é D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_ e con teléfono \_\_\_\_\_

En Vilalba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo: \_\_\_\_\_

