



## ÍNDICE

<b>1.-PLAN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>1</b>
<b>2.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>1</b>
A.-DISCIPLINA E CONVIVENCIA.....	1
B.-NORMAS DE CONVIVENCIA .....	2
C.-CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	2
D.-MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	4
E.-REITERACIÓN.....	7
F.-CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO.....	13
G.- CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO.....	13
<b>3.- MEDIACIÓN NA RESOLUCIÓN DE CONFLITOS.....</b>	<b>22</b>
<b>4.- GARDAS E CAMBIOS DE CLASE .....</b>	<b>37</b>
4.1.- GARDAS DE RECREO.....	37
4.2.- GARDAS DE CLASE.....	38
4.3.- GARDAS DE BIBLIOTECA.....	39
<b>5. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE NO CENTRO.....</b>	<b>40</b>
<b>6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>42</b>
<b>7.- ACOLLEMENTO DO NOVO PROFESORADO.....</b>	<b>45</b>
<b>8.- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR.....</b>	<b>45</b>
<b>9.- ESTRUTURA FÍSICA E ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....</b>	<b>46</b>
9.1.- USO DOS RECURSOS MATERIAIS.....	46
9.2.- ADQUISICIÓN DE MATERIAIS.....	47
9.3.- CUSTODIA DE MATERIAIS.....	47
9.4.- USO DOS SERVIZOS.....	48
9.4.1.- SERVIZO DE REPROGRAFÍA.....	48
9.4.2.- SERVIZOS TELEFÓNICOS.....	48
9.4.3.- SERVIZOS ADMINISTRATIVOS.....	49
9.5.- USO DAS DEPENDENCIAS DO CENTRO.....	49
9.5.1.- ASIGNACIÓN DAS AULAS.....	49
9.5.2.- UTILIZACIÓN DE AULAS LIBRES	49
9.5.3.-AULA DE INFORMÁTICA.....	50
9.5.4.-BIBLIOTECA.....	51
9.5.5.-CAFETERÍA.....	51
9.5.6.-INSTALACIÓN EXTERIORES.....	51
9.5.6.1.-USO DAS INSTALACIÓN DO CENTRO POR PERSOAS ALLEAS.....	51
9.5.7.-DEPENDENCIAS INTERIORES.....	51



<b>9.5.8.-DEPENDENCIAS EXTERIORES ( INSTALACIÓNS DEPORTIVAS).....</b>	<b>52</b>
<b>10...-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</b>	<b>53</b>
<b>11.-CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO.....</b>	<b>54</b>
<b>12.-PROTECCIÓN DO ALUMNADO.....</b>	<b>54</b>
<b>13.-SISTEMA DE SEGURIDADE.....</b>	<b>54</b>



## 1. PLAN DE CONVIVENCIA.

O plan de Convivencia do noso centro atópase integralmente no seguinte enlace:[prema aquí](#)

## 2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### A. DISCIPLINA E CONVIVENCIA

#### INTRODUCCIÓN.

Os membros da Comunidade Educativa que forman o centro deben dirixir os seus esforzos para alcanzar como obxectivo primordial a formación integral e o desenvolvemento pleno da personalidade do alumnado. A participación na Comunidade Educativa debe fundamentarse nos valores que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a igualdade, o respecto e a xustiza. Este Regulamento pretende establecer unha serie de normas e pautas de conduta que, xunto coas normas específicas de rango superior establecidas, rexan a convivencia no centro entre todos os compoñentes da Comunidade Escolar.

O fin das normas é conseguir un ambiente propicio para o estudo e a aprendizaxe, e inducir ó esforzo continuado dos alumnos e alumnas, que necesariamente pasa pola participación e asistencia diaria á clase; ademais, perseguen que as correccións que se teñan que aplicar sexan de carácter educativo e recuperador.

Todas as actividades que se desenvolvan estarán baseadas nas liberdades e nos principios democráticos. Serán principios fundamentais a tolerancia e o mutuo respecto entre todos os integrantes desta Comunidade, ademais do diálogo e a solidariedade.

Todos os membros dos distintos sectores da Comunidade Educativa intervirán na vida do centro a través dos seus órganos de representación:

- Xunta de Delegados e Consello Escolar: o alumnado.
- Asociacións de pais e nais e Consello Escolar: familias.
- Consello Escolar: persoal non docente.
- Claustro de profesores e Consello Escolar: profesorado.

As normas contidas neste Regulamento serán de aplicación non só dentro do recinto escolar (edificios, patios,...), senón tamén en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades docentes extraescolares organizadas polo centro (excursións, visitas, competicións deportivas,...).



## B. NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Respectar a todos os membros da Comunidade Educativa.
2. Asistir todos os días a clase e respectar puntualmente os horarios establecidos.
3. Permanecer no recinto escolar durante o período lectivo. Un alumno/a poderá ausentarse do centro cando o veñan recoller os seus pais ou representantes legais. Estes asinarán un documento indicando a hora e día no que recollen ao seu fillo.
4. Agardar dentro da aula ao profesor/a co que se teña clase, ou ao profesor/a de garda.
5. Favorecer e respectar o normal desenvolvemento das clases que se imparten.
6. Respecto ás diversas actividades que se poidan realizar dentro da biblioteca.
7. Manter un comportamento adecuado en todas as dependencias do centro (escaleiras, corredores, patio, etc.)
8. Respectar a prevención de consumo de drogas como obxectivo prioritario para toda a Comunidade Educativa.
9. Respectar as pertenzas dos membros da Comunidade Educativa.
10. Respectar e usar correctamente os bens móbiles, material e instalacións do centro.
11. O alumnado deberá respectar e acatar as indicacións do persoal docente e non docente durante os cambios de clase, períodos de lecer e nas zonas de expansión.
12. Co fin de favorecer o ambiente de aprendizaxe e estudio, non está permitido o uso do móvil en todo o recinto escolar no horario lectivo ( incluídos tempos de cambio de clase e durante o tempo en que se fan as gardas de transporte) salvo que se teña autorización expresa do profesorado para a realización de actividades de ensino-aprendizaxe que estean debidamente programadas nas PD.

## C. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- a) **Os actos de indisciplina, agresión física ou psíquica, inxuria, falta de respeito ou ofensa non graves** que se produzan contra calquera membro da Comunidade Educativa.
- b) **Os actos de discriminación** contra membros da Comunidade Educativa por **razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas**, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como gravemente prexudiciais para a convivencia.



- c) Os actos individuais ou colectivos de **desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos** que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como gravemente prexudiciais para a convivencia.
- d) **O deterioro non grave causado intencionadamente** das dependencias, do material destas ou dos obxectos e/ou pertenzas dos membros da Comunidade Educativa.
- e) As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do centro ou a incitación a elles.
- f) Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da Comunidade Educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- g) **EXHIBIR OU EMPREGAR** o teléfono móvil ou calquera outro tipo de aparello gravador/ e/ou reprodutor de imaxes (cámaras de fotos, cámaras de vídeo, ordenador) ou gravadora de son. Exclúense aqueles supostos nos que, por decisión do/a correspondente profesor/a e baixo a súa supervisión, os /as alumnos/as teñan que empregalos en actividades realizadas dentro do seu currículo académico. *Orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*
- h) **As faltasinxustificadas de puntualidade** incluíndo as incorporacións ás clases que precisan cambios de aulas e as incorporacións ás clases unha vez regresen do recreo.
- i) **As faltasinxustificadas de asistencia.**
- j) **A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento necesario para participar activamente no desenvolvemento das clases.**
- k) Calquera **conduta contraria ás normas de convivencia ou calquera actoinxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, como:**
  - A falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos compañeiros/as.
  - As incorreccións e desconsideracións con outros membros da Comunidade Educativa.
  - As interrupciónsinxustificadas das clases.
  - A non realización das actividades e/ou tarefas encomendadas.
  - A actitude pasiva en actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
  - Comer e/ou beber fóra das zonas indicadas para iso.



- Utilizar calquera aparato de calquera natureza que perturbe o normal desenvolvemento da clase.

## D. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

A eficacia das medidas correctoras depende da colaboración de todos os sectores da Comunidade Educativa. As familias teñen unha función primordial tratando de que os seus fillos/as adquieran actitudes básicas para a convivencia e necesarias para a consecución dun bo rendemento educativo como a puntualidade, a asistencia, etc. No caso do profesorado o seu compromiso é vital para a consecución dos fins buscados.

Para a corrección das condutas leves contrarias ás normas de convivencia, nun principio, deberá evitarse a utilización de medidas correctoras demasiado contundentes.

Recoméndase:

### **Nos primeiros incumprimentos das normas:**

- A amoestación verbal.
- A realización de traballos específicos.

### **Nas primeiras reiteracións:**

- A amoestación por escrito (que será comunicada á familia), a fin de dar oportunidade e tempo ao alumno/a de valorar a súa conduta e proceder á autocorrección.
- A efectos de **gradación das correccións** deberanse considerar as circunstancias paliativas e as acentuantes.

Consideraranse circunstancias paliativas:

- Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A ausencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

Polo contrario, consideraranse acentuantes:

- A premeditación, a reiteración, o desexo de causar dano,inxuria ou ofensa a compañeiros de menor idade ou recentemente incorporados ao centro.
- Calquera acto que supoña discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.



**As condutas corrixidas coma condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro prescriben ó cabo dun mes.**

## 1.- MEDIDAS CORRECTORAS DE APLICACIÓN POR TODO O PROFESORADO

### a) Amoestación verbal ou por escrito de condutas improcedentes:

- Cando un membro do alumnado incorra nalgunha destas condutas contrarias á convivencia, o profesor ou profesora que a observe amoestará ó/á alumno/a privada ou publicamente, advertíndolle da improcedencia da súa actuación e das consecuencias que dela se poidan derivar. O/A profesor/a informará ao titor/a destas amoestacións (verbais) para que teña coñecemento de reiteracións destas condutas.
- No caso no que así o considere o/a profesor/a poderá impoñer unha comunicación escrita ó/á alumno/a onde indicará o tipo de conduta levada a cabo polo/a alumno/a e, no seu caso, se tivo que envialo/a ou non á Aula de Reflexión; ademas, propoñerá sempre unha corrección a realizar que trate de reconducir a conduta contraria.

O/A profesor/a informará sobre o acontecido á familia:

- Se a FAMILIA NON TEN ABALAR:

- Cubrirase o modelo en papel que se atopa na sala de profesorado COMUNICACIÓN I
- Informarase sobre o acontecido á familia vía telefónica.
- Entregarase a COMUNICACIÓN I ao persoal administrativo, quen a recollerá nun libro-rexistro específico e a enviará á casa a través do/a alumno/a.
- O/A alumno/a deberá entregar o xustificante de recepción ó/á profesor/a que impuxo a Comunicación I nun prazo máximo de tres días.
- Da conduta que orixinou este procedemento dará conta o/a profesora ó/á xefe/a de estudos a través dun e-mail dirixido ao endereço oficial de correo electrónico do instituto onde se recollerá de xeito pormenorizado o feito. O/A xefe/a de estudos trasladará a cuestión vía email ao/á titor/a e orientador/a e recollerá nun rexistro, preferentemente informático, as condutas por grupo e alumno/a. Os titores poderán consultar dito rexistro con xefatura de estudos sempre que sexa preciso.

- Se a FAMILIA TEN ABALAR:



- Rexistrarase a comunicación escrita no xade: alumno-faltas- faltas de conduta. Cubriranse os campos necesarios á fin de facilitar toda a información do acontecido á familia.
  - Da conduta que orixinou este procedemento dará conta o/a profesora ó/á xefe/a de estudos a través dun e-mail dirixido ao enderezo oficial de correo electrónico do instituto onde se recollerá de xeito pormenorizado o feito. O/A xefe/a de estudos trasladará a cuestión vía email ao/á titor/a e orientador/a e recollerá nun rexistro, preferentemente informático, as condutas por grupo e alumno/a. Os titores poderán consultar dito rexistro con xefatura de estudos sempre que sexa preciso.
- b) Realización de traballos específicos en horario lectivo.O/A profesor/a informará ao titor/a destas medidas correctoras para que teña coñecemento de reiteracións destas condutas.
- c) As faltasinxustificadas de puntualidade serán corrixidas inmediatamente polo profesor ou profesora cun apercibimento verbal ou escrito. O profesor ou profesora oírá ao alumno ou alumna aceptando só as xustificacións fundamentadas que se darán no momento en que se produza a falta. De non aceptar a xustificación a incidencia quedará reflectida no programa XADE como faltas de puntualidade. A acumulación de tres atrasosinxustificados ao longo dun trimestre suporá a comisión dunha conducta contraria ás normas de convivencia .Será imposta polo titor/a do/a alumno/a quen cubrirá a correspondente comunicación escrita ( se a familia non ten abalar mediante a COMUNICACIÓN I e se a familia ten abalar a través do xade).
- d) As faltas de asistencia quedarán reflectidas no programa XADE como faltas de asistencia. O titor ou titora aceptará ou non, segundo as circunstancias, as xustificacións que se presenten o día da incorporación ás clases. Existirá un documento para xustificación das faltas que será facilitado polo titor/a ou recollido en conserxería onde constará a causa da falta. En ningún caso serán xustificables as faltas a clase cando o alumno ou alumna pase o tempo da sesión na biblioteca, cafetería ou calquera outra dependencia do centro. Para as familias que dispoñan de Abalar móvil e sempre que os titores teñan habilitada esa opción, as faltas poderán ser xustificadas por este medio.
- Se as faltas non son debidamente xustificadas e superan o 10% do horario lectivo mensual considerarase que hai absentismo escolar tal como establece o artigo 22 decreto 229/2011, do 7 de decembro. Nese caso abrirase un expediente de absentismo escolar seguindo as instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.
- e) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

## 2.- MEDIDAS CORRECTORAS DE APLICACIÓN POLO EQUIPO DIRECTIVO



- f) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- g) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias por un período de ata dúas semanas.
- h) Reparación dos danos causados ou aportar os gastos económicos ocasionados.
- i) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- j) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Esta corrección levará consigo a imposición da obriga de realizar deberes que suplan a interrupción do proceso formativo.
- k) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Esta corrección levará consigo a imposición da obriga de realizar deberes que suplan a interrupción do proceso formativo.

## E. REITERACIÓN.

- a. Considérase como reiteración a acumulación de actosinxustificados que perturben levemente a convivencia e que fosen corridos como condutas contrarias ás normas de convivencia.
- b. Cando un/unha alumno/a incorra por primeira vez nunha conduta contraria ás normas de convivencia o/a titor/a do/a alumno/a porase en contacto cos seus pais ou titores para explicarlles o sucedido, incidindo na necesidade de reconducir a actitude do/a alumno/a. En todo caso, explicaráselles o procedemento que a continuación se recolle relativo á acumulación de condutas contrarias ás normas de convivencia:
  - 1. Cando un alumno acumule tres desas condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, estará privado da asistencia a clase durante un día. O alumno realizará nese período tarefas das materias correspondentes que terá que entregar ao profesorado unha vez se incorpore á aula ordinaria. Se o alumno é de primeiro ou segundo da ESO, tendo en conta o artigo 18 da LEY 4/2011 do 30 de xuño que recolle os principios xerais das medidas correctoras, poderá permanecer ese día na Aula de Reflexión realizando os traballos das diferentes materias.
  - 2. Cando un alumno acumule cinco desas condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, estará privado da asistencia a clase durante dous días. O alumno realizará nese período tarefas das materias correspondentes que terá que entregar ao profesorado unha vez se incorpore á aula ordinaria.
  - 3. Cando un alumno acumule sete desas condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, estará privado da asistencia a clase durante tres días. O



alumno realizará nese período tarefas das materias correspondentes que terá que entregar ao profesorado unha vez se incorpore á aula ordinaria.

4. Cando un alumno acumule dez desas condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, darase inicio á tramitación dun expediente disciplinario que será resolto polo director/a do instituto. O alumno realizará nese período tarefas das materias correspondentes.
- c. Ademais do anterior, calquera dos membros do Equipo Directivo poderá poñerse en contacto coa familia do/a alumno/a para tratar da actitude e comportamento do/a mesmo/a.
- d. A comparecencia diante do/a xefe/a de estudos deberá aplicarse a condutas perturbadoras do normal desenvolvemento da actividade, sempre que a situación xerada pola conduta así o aconselle e sexa claramente necesario.
- e. **Será competencia do/a titor/a do alumno articular as medidas correctoras da conduta dun alumno reincidente. Para iso contará co apoio do resto do profesorado do/a alumno/a e co asesoramento do Equipo de Orientación do centro e da xefatura de estudos.** Sen prexuízo do que se considere, os/as titores/as poderían acordar tamén calquera destas TAREFAS ORIENTADAS Á MELLORA OU DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES DO CENTRO:

## MEDIDAS CORRECTORAS:

- Actualización do calendario dixital do grupo, elaboración de enquisa/test para analizar a convivencia do grupo, procura de información sobre algún tema relacionado coas condutas contrarias ás normas de convivencia levadas a cabo polo alumno/a...
- Actualizar o inventario das aulas, dos almacéns ou de libros en Seminarios ou Biblioteca.
- Facer esquemas das aulas onde debuxarán a posición dos diferentes obxectos das mesmas.
- Ordenar e /ou limpar espazos comúns do centro.
- Elaborar carteis, comunicados ou material necesario para a Comunidade Educativa.
- Realizar tarefas administrativas sinxelas.
- Ordenar e organizar os libros da Biblioteca, ou os do Programa de Gratuidade da Xunta de Galicia.
- Actividades relacionadas coa propia materia encargadas polo profesorado correspondente, sempre que non implique o uso dos talleres se o profesorado non pode estar presente ( realizar exercicios/tarefas /fichas de repaso para a materia...)



- Traballos específicos fóra do horario lectivo.
- Reparación dos danos causados.

Se o alumno/a rexeita a realización das medidas correctoras considerarase como unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro.

- f) Se a conduta, xa corrixida como se indicou anteriormente, segue repetíndose, o profesorado comunicará ao titor/a a reiteración producida (para que este/a aplique, gradualmente algunha das correccións para as que é competente). Superado este paso, se o alumno/a segue reiterando a conduta o/a titor/a pasará a información ao xefe/a de estudos a fin de que este/a decida con algunha das correccións para as que é competente.
- g) Cando un/unha alumno/a amose unha especial reiteración de conductas contrarias ás normas de convivencia do centro respecto dun/dunha profesor/a ou de varios destes, o/a titor/a ou no seu caso a xefatura de estudos deberán escoitar ó/á/ós/ás profesor/a/es/as implicados podendo, se así o consideran, solicitar axuda destes últimos para tratar de reconducir a conduta desviada.
- h) Cando un alumno ou alumna persista na reiteración, logo de ter sido corrixida a súa conduta polos mecanismos anteriores a dirección, de acordo coa xefatura de estudos, poderá adoptar medidas que traten de mellorar a actitude do/a alumno/a

No caso de que a dirección así o decida poderá convocar unha reunión da Comisión de Convivencia do Consello Escolar nun prazo non superior a dous días hábiles a partir do momento no que se coñezan os feitos sobre os que se deba ditaminar para que sexa esta a que propóna as medidas a adoptar.

Unha vez oídas as partes implicadas, os pais do alumno ou alumna e as persoas que poidan dar información relevante sobre os feitos, o Equipo directivo acordará a aplicación da medida correctora.

- i) Possibilidade da perda de condición de usuario con derecho ao uso do transporte escolar por facer usos indebidos do mesmo.

Os/as usuarios/as con derecho a transporte escolar ou do integrado que fagan usos indebidos no mesmo( cambiarse de autobuses, amosar conductas contrarias á convivencia, utilizar o autobús a súa conveniencia, protagonizar situacions de acoso...) perderán dita condición de usuario/a con derecho; para tal efecto, considerarase como usos indebidos do mesmo, acumular 5 faltas de orde nun período de 30 días naturais consecutivos. Nestes casos, para proceder á baixa do transporte escolar

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa

Telf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233

e-mail :[jes.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:jes.faro.das.luas@edu.xunta.es)



as direccións dos centros darán audiencia por un prazo de 5 días á familia do/a alumno/a, e, á vista das alegacións presentadas notificarán, de ser o caso, a baixa á familia;

MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO ENCARGADO	DOCUMENTO A CUBRIR	PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN	CORRECCIÓN
AMONESTACIÓN VERBAL	O profesor/a coñecedor do feito.	Ningún pero informarase ao titor/a do grupo.	O profesor/a reprobará ao alumno/a de xeito individual ou en presenza do resto de compañeiros.	O profesor/a decidirá se cómpre ou non impoñer unha corrección.
TRABALLOS ESPECÍFICOS	O profesor/a coñecedor do feito.	Ningún pero informarase ao titor/a do grupo.	O profesor/a reprobará ao alumno/a de xeito individual e indicaralle o traballo a realizar.	O profesor/a decidirá e organizará a corrección, asesorado polo Departamento de Orientación (se o considera oportuno).
<b>ALUMNADO REINCIDENTE</b>				
TAREFAS PARA MELLORA OU DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES DO CENTRO	O titor/a.	Ningún informarase xefatura estudos.	O titor reprobará ao alumno/a de xeito individual e indicaralle o traballo a realizar.	O titor/a decidirá e organizará a corrección, asesorado pola xefatura de estudos ou o Departamento de Orientación (se o considera oportuno).
AMONESTACIÓN ESCRITA	O profesor/a coñecedor do feito.	COMUNICACIÓN I	Cubre o documento (escrito se non ten abalar /en xade se ten abalar) e envía un e-mail ao correo do centro detallando o ocorrido.	O profesor/a decidirá e organizará a corrección, asesorado polo Departamento de Orientación (se o considera oportuno).
ACUMULACIÓN 3 CONDUTAS CONTRARIAS	Xefatura de Estudos e Titor/a	COMUNICACIÓN II	Entrevista do titor/a cos pais e/ou alumno/a. Se as 3 faltas son co mesmo profesor/a, este tamén deberá estar presente.	Privación da asistencia ás actividades lectivas <b>UN DÍA</b> , establecido pola Dirección do Centro. Se o alumno é de primeiro ou segundo da ESO, poderá permanecer ese día na Aula de Reflexión.
ACUMULACIÓN 5 CONDUTAS CONTRARIAS	Xefatura de Estudios	COMUNICACIÓN III	Entrevista do alumno/a co xefe de estudios	Privación da asistencia ás actividades lectivas <b>de DOUS DÍAS</b> , establecido pola Dirección do Centro.
ACUMULACIÓN 7 CONDUTAS CONTRARIAS	Titor/a e Equipo Directivo	COMUNICACIÓN IV	Entrevista do xefe de estudios, director e co titor/a e/ou pai/nai	Privación da asistencia ás actividades lectivas <b>de TRES DÍAS</b> .
ACUMULACIÓN 10 CONDUTAS CONTRARIAS	Equipo Directivo	Apertura <b>PROCEDIMENTO CORRECTOR</b> por acumulación de condutas contrarias ás normas sen que as correccións aplicadas modifiquen o comportamento do alumno/a		A establecida na resolución do expediente disciplinario.





## **F. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO.**

**(Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de 2015).**

1. **As agresións físicas ou psíquicas, asinxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións** contra os demais membros da Comunidade Educativa.
2. Os **actos de discriminación grave** contra membros da Comunidade Educativa por razón de sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas así como por discapacidades físicas sensoriais, psíquicas, ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, manipulación ou difusión de imaxes ou informacións por medio de teléfono móvil, calquera outro tipo de aparello gravador e/ou reprodutor de imaxes (ordenador, cámaras de fotos, cámaras de vídeo...) ou gravador de son que **atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da Comunidade Educativa.**
5. As actuacións que constitúan acoso escolar.
6. **A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.**
7. Os **danos graves** causados por uso indebido, de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións, materiais ou documentos do centro, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou nos bens doutros membros da Comunidade Educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
8. Os **actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.**
9. **As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal** dos membros da Comunidade Educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
10. **O incumprimento das correccións impostas.**

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA DE CULTURA  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de

Arousa

Telf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233

e-

mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



11. **A reiteración**, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro, cando se teñan aplicadas, sen resultado positivo, as correccións competencia do profesorado, titor/a e xefe/a de estudos.
12. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para á saúde ou integridade persoal de calquera membro da Comunidade Educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos expresamente prohibidos polas normas do centro



## **G. CORRECCION DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO.**

**(Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro).**

A corrección destas condutas esixe a previa instrución dun procedemento corrector que tras a recollida da necesaria información acordará o/a director/a do centro ben pola súa propia iniciativa ou a proposta da Comisión de Convivencia do Consello Escolar. Poderá facerse mediante o procedemento conciliado ou común.

O **PROCEDIMENTO CORRECTOR** será instruído por un profesor ou profesora do centro designado polo/a director/a. Quedarán exentos desta designación:

- Profesorado do curso afectado.
- Responsable do Departamento de Orientación.
- Os membros do Equipo Directivo.

Se o procedemento é conciliado designarase tamén un mediador ou mediadora que polo xeral será o/a orientador/a do centro.

As medidas que se contemplan son:

- a)** Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
- b)** Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período entre unha semana e un mes.
- c)** Cambio de grupo.
- d)** Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período entre catro días e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e)** Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f)** Cambio de Centro.

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA DE CULTURA  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de  
Arousa  
Telf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-  
mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)

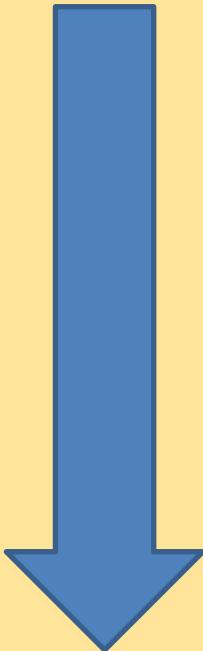


Do inicio, tramitación e resolución do procedemento corrector manterase informada á Inspección de Educación.

As condutas gravemente prexudiciais prescriben aos catro meses.

Para o inicio, instrución e resolución de procedementos correctores procederase como se indica no esquema recollido na páxina Educonvives.gal: [esquema](#)

CORRECCIONES ÁS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA		
GRADACIÓN	COMPETENCIA	TIPOS DE CORRECCIÓN
	O <b>profesorado</b> do alumno/a (oído este/a).	a) Amoestación verbal( privada ou pública). b) Realización de traballos específicos en horario non lectivo. (recreos) c)Amoestación por escrito. c) Comparecencia co xefe de estudios.
	O <b>titor/a</b> do alumno/a (oído este/a).	d)Realización de traballos específicos en horario non lectivo. (recreos) e)Realización de tarefas orientadas á mellora ou desenvolvemento das actividades do centro. f)Reparación no caso de danos causados nas instalacións do centro ou as pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa
	O/A <b>xefe/a de estudios</b> e Director/a	g)Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, polo período de tempo que se considere un función da gradación da conduta. h)Cambio de grupo por un prazo máximo de unha semana.
	O/A <b>director/a</b> (Poderá informar ao <b>Consello Escolar</b> as decisións correspondentes). O director/a: Oído o titor/a e E. Directivo tomará decisións tras oír ao alumno e se é menor de idade aos pais (da comparecencia levantárase acta)	i)Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. j)Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.



# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



## COMUNICACIÓN I:

### COMUNICACIÓN DE CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS

Sres./as. pais/nais do/a alumno/a.....

Comunícolles que o seu/súa fillo/a na clase de .....

- |   |   |   |
|---|---|---|
| " 1. Interrompeu o normal desenvolvimento da clase            | " 3. Exhibir / usar o teléfono móbil ou algún outro medio audiovisual | 5. Causou danos no material do Centro ou nos de calquera membro da Comunidade Educativa |
| " 2. Faltoulle ó respecto a un membro da Comunidade Educativa | " 4. Agrediu a un membro da Comunidade Educativa                      | " 6. Outras:  |

A conduta do alumno/a foi: " LEVE " GRAVE

O/A alumno/a foi enviado/a ó Aula de Reflexión: " SI " NON

**CORRECCIÓN:**.....

### COMUNICACIÓN Á FAMILIA:

DATA	HORA	PERSOA DE CONTACTO

**O/A profesor/a:**

Asdo.: Vilanova de Arousa, de de 20

**Este escrito deberá ser devolto ó/a profesor/a unha vez asinado**

D./D<sup>a</sup>,..... como pai/nai/titor do/a alumno/a .....  
..... con DNI núm....., quedo informado/a do contido do presente escrito.

Data e sinatura :

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



## COMUNICACIÓN II:

### COMUNICACIÓN POR FALTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL POR ACUMULACIÓN DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Poño no seu coñecemento que o/a seu/súa fillo/a ..... alumno/a de ....., acumula **TRES condutas contrarias ás normas**. A acumulación destas condutas contrarias ás normas leva consigo a comisión de **UNHA FALTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL**. Por este motivo, terá unha corrección que consistirá na **PRIVACIÓN DA ASISTENCIA AO CENTRO DURANTE O DÍA** ..... de ....., debendo realizar as tarefas que os profesores lle indiquen.

Considerando necesario que vostede *manteña unha entrevista co/a titor/a do seu/súa fillo/a*, convócaselle a unha reunión o ..... de..... ás..... para poder explicarlle con máis detalle os motivos polos que se impuxeron esta e as anteriores amoestacións e tratar de reconducir a actitude e comportamento do seu/súa propio/a fillo/a.

Atte. A Directora

Asdo.:

Vilanova de Arousa, ..... de ..... de 202...

**Este escrito deberá ser devolto ó/á xefe/a de estudos unha vez asinado**

D./D<sup>a</sup>....., como ..... pai/nai/titor ..... do/a ..... alumno/a ..... con DNI núm. ...., quedo enterado/a do contido do presente escrito.

Data e sinatura :

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



## COMUNICACIÓN III:

### COMUNICACIÓN POR FALTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL POR ACUMULACIÓN DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Poño no seu coñecemento que o/a seu/súa fillo/a ..... alumno/a de ....., acumula **CINCO condutas contrarias ás normas**. A acumulación destas condutas contrarias ás normas leva consigo a comisión de **UNHA FALTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL**. Por este motivo, terá unha corrección que consistirá na **PRIVACIÓN DA ASISTENCIA AO CENTRO DURANTE OS DÍAS** ....., debendo realizar as tarefas que os profesores lle indiquen.

Considerando necesario que vostede *manteña unha entrevista co/a xefe/a de estudos/a do instituto*, convócaselle a unha reunión o ..... de..... ás..... para poder explicarlle con máis detalle os motivos polos que se impuxeron esta e as anteriores amoestacións e tratar de reconducir a actitude e comportamento do seu/súa propio/a fillo/a.

Atte. A Directora

Asdo.:

Vilanova de Arousa, ..... de ..... de 202...

**Este escrito deberá ser devolto ó/a xefe/a de estudios unha vez asinado**

D./D<sup>a</sup>....., como ..... pai/nai/titor ..... do/a ..... alumno/a ..... con DNI núm. ...., quedo enterado/a do contido do presente escrito.

Data e sinatura :

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



## COMUNICACIÓN IV:

### COMUNICACIÓN POR FALTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL POR ACUMULACIÓN DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Poño no seu coñecemento que o/a seu/súa fillo/a ..... alumno/a de ....., acumula **SETE condutas contrarias ás normas**. A acumulación destas condutas contrarias ás normas leva consigo a comisión de **UNHA FALTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL**. Por este motivo, terá unha corrección que consistirá na **PRIVACIÓN DA ASISTENCIA AO CENTRO DURANTE OS DÍAS** ....., debendo realizar as tarefas que os profesores lle indiquen.

Considerando necesario que vostede *manteña unha entrevista co/a director/a do instituto*, convócaselle a unha reunión o ..... de..... ás..... para poder explicarlle con máis detalle os motivos polos que se impuxeron esta e as anteriores amoestacións e tratar de reconducir a actitude e comportamento do seu/súa propio/a fillo/a.

Atte. A Directora

Asdo.:

Vilanova de Arousa, ..... de ..... de 202...

**Este escrito deberá ser devolto ó/á Xefe/a de Estudos unha vez asinado**

D./D<sup>a</sup>....., como ..... pai/nai/titor ..... do/a ..... alumno/a ..... con DNI núm. ...., quedo enterado/a do contido do presente escrito.

Data e sinatura :



### 3. MEDIACIÓN NA RESOLUCIÓN DE CONFLITOS.

A mediación é un medio alternativo de solución de conflitos na que un terceiro (ou terceiros) neutral e imparcial, trata de achegar ás partes que teñen unha confrontación, para que cheguen a un acordo, que é produto das súas vontades.

- Na nosa vida cotiá prodúcense continuamente conflitos e saber solucionalos de forma pacífica é vital no proceso formativo dunha persoa.
- O noso centro non é alleo á esa realidade e a Comunidade do IES Faro das Lúas apostou pola mediación escolar, entre outras medidas, para transmitir unha cultura de solución pacífica de problemas, na que tanto os mediadores, mediados e espectadores dos conflitos, aprendan a solucionalos de forma autónoma e sen violencia.
- O equipo de mediación actúa como un catalizador do acordo no que ambas partes gañan. Coa mediación prevense a violencia escolar nos centros educativos e redúcese o número de sancións.

#### **I. Obxectivos:**

- Dotar ó centro dunha ferramenta máis de xestión pacífica dos conflitos, integrada nos plans e nas dinámicas do mesmo.
- Lograr a implicación da Comunidade Educativa nas estratexias alternativas de resolución de conflitos.
- Ensinar aos participantes do curso de mediación estratexias e habilidades necesarias para desenvolver a mediación en conflitos, fomentando un bo clima socioafectivo entre as persoas que participen.

#### **II. Principios:**

- A **liberdade e voluntariedade** das persoas implicadas no conflito para acollerse ou non á mediación e para desistir dela en calquera momento do proceso.
- A actuación **imparcial** da persoa mediadora para axudar ás persoas implicadas a que alcancen un acordo sen impor solucións nin medidas. Para garantir este principio, a persoa mediadora non pode ter ningunha relación directa cos feitos, nin coas persoas que orixinaron o conflito.
- O compromiso de mantemento da **confidencialidade** do proceso de mediación, salvo os casos que determine a normativa.



- A práctica da mediación como ferramenta educativa para que as partes adquieran, desde a práctica, o hábito da **solución pacífica** dos conflitos.

### **III. Equipo de Mediación de Conflitos:**

Para poder realizar o proceso mediador é necesario un equipo que o coordine. Este será o Equipo de Mediación.

I. O Equipo de Mediación estará integrado por:

- a) A orientadora do centro.
- b) O profesor/a que participa na Comisión de Convivencia do centro (sempre que teña formación en mediación).
- c) Dous alumnos/as mediadores do centro. Este posto exercerase durante un trimestre e será rotatorio entre os alumnos e alumnas mediadores.

I.

II. A designación dos membros do equipo corresponde á dirección do centro, previa consulta á Comisión de Convivencia.

III. O Equipo de Mediación terá as seguintes funcións:

- d) Procurará a resolución pacífica dos conflitos de convivencia entre dous ou más membros da Comunidade Educativa a través de técnicas de mediación.
- e) Informará á xefatura de estudos naqueles casos en que se mostre un conflito que conlleve unha falta de disciplina.
- f) Decidirá se un conflito é mediable.
- g) Designará ás persoas mediadoras en cada caso.
- h) Informará aos titores/as do alumnado implicado no conflito que van resolvelo empregando a mediación.
- i) Realizará reunións de supervisión cada quince días cos mediadores e mediadoras.
- j) Realizará a memoria final de mediación.

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa

Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233

e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



- k) Avaliará o plan de mediación e proporá melloras.



## **IV. Funcionamento do servizo de mediación.**

### **Prodúcese o conflito:**

A comunicación do conflito pode facerse por calquera membro da Comunidade Educativa:

1. Directamente a **xefatura de estudos** ou a calquera persoa do **Equipo de Mediación**.
2. Mediante unha solicitude que se deixará na **caixa de correo de mediación** (caixa de correo branco que se atopa ao lado de conserxería no vestíbulo).

O conflito pode ser de dous tipos:

- a) **CASO I:** Leva asociada unha falta de disciplina contra as normas de organización e funcionamento (NOF). Informarase do conflito á xefatura de estudos que, xunto co Equipo de Mediación, decidirá se o conflito pode ser derivado a mediación.
- b) **CASO II:** Non hai falta de disciplinaria. Os mediadores decidirán se é un conflito mediable ou non, informando do proceso na seguinte reunión quincenal ó Equipo de Mediación.

No caso en que haxa mediacións activas, o Equipo de Mediación reunirase cada 15 días para comprobar, cos mediadores e responsable de mediación, que se cumpriron os acordos acadados na mediación.

O equipo mediador nomeará dous mediadores/as, tendo en conta a proposta das partes, nas primeiras 24 horas desde o coñecemento do conflito e poraos en contacto coas partes do mesmo. Os mediadores non poderán estar na mesma aula que os mediados nin serán os seus amigos.

Este primeiro contacto (premediación) deberá facerse no seguinte recreo desde o nomeamento dos mediadores.

### **Premediación :**

O obxectivo é crear as condicións que faciliten o acceso á mediación.

Os mediadores, elixidos polo Equipo de Mediación (as partes do conflito poden recomendar mediadores), reúnense en privado con cada unha das partes. Neste encontro, que terá

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



lugar no seguinte recreo do nomeamento do alumnado mediador, presentaranse os mediadores, explicarase brevemente o proceso e confírmase a voluntariedade dos alumnos mediados.

Despois desta reunión, os mediadores, tendo en conta a nova información obtida, determinan se a mediación é adecuada para o caso. De non serlo, comunicaranlo ao Equipo de Mediación explicando os motivos. Se é unha mediación na que haxa unha falta de disciplina o equipo mediador comunicaraloo á xefatura de estudos. Neste caso resloverase polo procedemento recollido nas NOF.

PREMEDIACIÓN	FORMA DE DESENVOLVELAS (EQUIPO)
Fase previa á mediación <b>Obxectivos:</b> Valorar se é posible a mediación Crear condicións que faciliten o acceso á mediación	<b>Actuación dos mediadores:</b> 1)Presentacións. 2)Falar coas partes por separado para que nos contem a súa versión (oxixenar o conflito) 3)Explicarlles o proceso: regras e compromisos. Importancia da súa colaboración. <b>Determinarase:</b> a)A mediación é apropiada para o caso. b)Son necesarias outras actuacións previas á mediación: novas entrevistas individuais, falar con outras persoas relacionadas co conflito, etc. c)As partes están dispostas a chegar á mediación. d)O espazo e o tempo son os más favorables para a mediación. e)A elección dos mediadores é adecuada

## Mediación:

Realizarase no lugar designado cos dous mediadores e preferiblemente nos **recreos**, aínda que, se as características do conflito así o requiren, poderase utilizar unha ou, excepcionalmente, dúas horas de titoría dos mediadores.

A mediación terá as seguintes fases:



FASES E OBXECTIVOS	FORMA DE DESENVOLVELA (EQUIPO)
<p><b>1.PRESENTACIÓN E REGRAS DO XOGO.</b>            Quen somos?            Como vai ser o proceso?  <b>Obxectivo :</b>            Crear confianza no proceso</p>	<p><b>Actuacións dos mediadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentacións persoais.</li> <li>- Explicar brevemente como vai ser o proceso: Obxectivos. Expectativas. Papel dos mediadores.</li> <li>- Recordar a importancia da confidencialidade e a súa colaboración.</li> </ul> <p><b>Actuacións das persoas implicadas no conflito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptarán unhas normas básicas: non interromperse, non utilizar unha linguaxe ofensiva, non descualificar ao outro, confidencialidade.</li> <li>- Firmarán o documento de compromiso e voluntariedade do proceso mediador.</li> </ul>
<p><b>2. CÓNTAME</b>            Que pasou?  <b>Obxectivo :</b>            Poder expoñer a súas versións do conflito e expresar os seus sentimentos.            Poder desafogarse e sentirse escoidados</p>	<p><b>Actuación dos mediadores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Crear un ambiente positivo e controlar o intercambio de mensaxes.</li> <li>2) Xerar pensamentos sobre o conflito: obxectivos persoais no conflito e outras formas de alcanzalos, sentimentos persoais e da outra parte.</li> <li>3) Clarificar o verdadeiro problema mediante preguntas. Animar a que contén máis, a que se desafoguen, evitando a sensación de interrogatorio.</li> <li>4) Escoitar atentamente as preocupacións e sentimentos de cada parte, utilizando técnicas como as de: mostrar interese, clarificar, parafrasear, reflexo de sentimentos, resumir, etc.</li> <li>5) Axudar a poñer sobre a mesa os temas importantes do conflito.</li> <li>6) Non valorar, nin aconsellar, nin definir que é verdade ou mentira, nin xusto ou inxusto.</li> <li>7) Prestar atención tanto aos aspectos do contido en si do conflito, como á relación entre as partes.</li> <li>8) Apoiar o diálogo entre as partes. Recoñecer sentimentos e respectar silencios.</li> </ol>



<p><b>3. ACLARAR O PROBLEMA.</b>  <b>Onde estamos?</b>  <b>Obxectivo:</b>  Identificar en que consiste o conflito e consensuar os temas más importantes para as partes.</p>	<p><b>Actuación dos mediadores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asegurar a conformidade das partes sobre os temas a tratar, para avanzar cara a unha solución ou transformación positiva do conflito.</li> <li>2) Conseguir unha versión consensuada do conflito.</li> <li>3) Concretar os puntos que poden desbloquear o conflito e avanzar cara un entendemento e acordo.</li> <li>4) Tratar primeiro os temas comúns e de máis fácil arranxo (isto crea confianza e mantén o interese).</li> <li>5) Explorar os intereses baixo as posicións e dirixir o diálogo en termos de intereses.</li> </ol>
<p><b>4. PROPOR SOLUCIÓNS.</b>  <b>Como saímos?</b>  <b>Obxectivo:</b>  Tratar cada tema e buscar posibles vías de arranxo</p>	<p><b>Actuación dos mediadores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Facilitar a espontaneidade e creatividade na busca de ideas ou soluciós. (Choiva de ideas)</li> <li>2) Explorar o que cada parte está disposta a facer e lle pide á outra parte.</li> <li>3) Resaltar os comentarios positivos dunha parte sobre a outra.</li> <li>4) Pedirles que valoren cada unha das posibles soluciós.</li> <li>5) Solicitar a súa conformidade ou non coas distintas propostas.</li> </ol>
<p><b>5. CHEGAR A UN ACORDO.</b>  <b>Quen fai que, como, cando e onde?</b>  <b>Obxectivo:</b>  Avaliar as propostas, vantaxes e dificultades de cada unha, chegar a un acordo.</p>	<p><b>Actuación dos mediadores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Axudar ás partes a definir claramente o acordo.</li> <li>2) Relatalo por escrito. Así evitase esquecelo, as malas interpretacións e facilítase o seguimento.</li> <li>3) Felicitar ás partes pola súa colaboración.</li> <li>4) Facer copias do acordo para cada parte e arquivar o orixinal.</li> <li>5) Ter en conta as características que deben cumplir os acordos das partes: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Equilibrados.</li> <li>◦ Realistas.</li> <li>◦ Posibles.</li> <li>◦ Específicos e concretos.</li> <li>◦ Claros e simples.</li> <li>◦ Aceptables polas partes.</li> <li>◦ Availables.</li> <li>◦ Que manteñan expectativas de mellora da relación.</li> </ul> </li> </ol>

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



## **Seguimiento dos acordos:**

Ao finalizar a mediación, realizarase o seguimento do caso. Será levado a cabo polos mediadores ou mediadoras deste conflito.

A supervisión do seguimento é responsabilidade do Equipo de Mediación no caso de que non haxa falta de disciplina. No caso de que si exista falta de disciplina, a responsabilidade do seguimento é da xefatura de estudos, coa colaboración do Equipo de Mediación.

Se os acordos non se cumpren e hai unha falta contraria ás normas de funcionamento procederase a resolver o conflito mediante o procedemento recollido nas NOF.

## **Finalización e arquivo**

Se se cumpren os acordos o caso darase por finalizado e arquivarase. Se non se cumpren, arquivarase nos casos non solucionados e buscarase a solventalo por outros medios pacíficos.

Pedirase ás partes implicadas no conflito que contesten unha enquisa de satisfacción para poder mellorar o servizo de mediación.

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



## Anexo I “Solicitud de proceso de mediación”

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

**NOMES E APELIDOS:**.....

.....

.....

OS IMPLICADOS NO CONFLITO SOMOS:

EXPLICACIÓN DO CONFLITO

O PROBLEMA VÉN DE ANTES OU XURDIU AGORA?

**OPCIONAL: Os mediadores que me gustarían son (marcar máximo dous)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



**Entregar en Xefatura de Estudos, Orientación ou caixa do correo do Equipo de Mediación.**

## **Anexo II “Compromiso de voluntariedade e confidencialidade”**

Nós (as persoas implicadas no conflito)

I.
II.

Participamos voluntariamente neste proceso mediador e comprometémonos a:

1. Manter o segredo sobre o dialogado durante o proceso de mediación e a non comentar nada das conversacións mantidas cos mediadores ou a outra parte do conflito.
2. Ser o máis sinceros posibles para que a mediación sexa efectiva e se poida solucionar o problema.
3. Respectar a quenda de palabra, tanto nas reunións que se realicen por separado como nas reunións convxuntas.
4. Non utilizar unha linguaxe ofensiva nin descualificar e insultar a outros.

### **Persoas implicadas no conflito:**

Asdo.....

Asdo.....

### **Mediadores/as**

Asdo.....

Asdo.....

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa

Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233

e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



Vilanova de Arousa, ..... de ..... de .....



### Anexo III “Rexistro do proceso de mediación (mediadores)”

Data de Inicio: \_\_\_\_\_ Data de finalización: \_\_\_\_\_

**Tipo de conflicto:**

<b>1. Presentación e regras de xogo :</b>	<b>Notas:</b>
<b>2. Cántame.</b> <b>Como escoitar o pasado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como escoitar? O pasado.</li> <li>• <b>Orixes, valores: Poder, medo.</b></li> </ul> <p><b>1) Momento do conflito: Canto tempo leva? Está polarizado, enquistado, latente?</b></p> <p><b>2) Protagonistas: Quen son os protagonistas? Que influencia exercen terceiras persoas?</b></p> <p><b>3) Puntos de encontro e confrontación: Prioridades.</b></p>
<b>Parte “A” ( ):</b>  <b>Resume en poucas palabras, como se fora un titular de prensa, o conflito:</b>	<b>Parte “B” ( ):</b>  <b>Resume en poucas palabras, como se fora un titular de prensa, o conflito:</b>
<b>3. Aclarar o problema. Cómo situalo? O presente.</b>	
<p>1) <b>Relacións, comunicación:</b> Pouca/Moita relación; Calma/Emocionalidade; Confianza/Desconfianza; Amizade/Hostilidade;</p> <p>2) <b>Posicións, emocións, sentimientos:</b> Que posición ten, que demanda, que quiere? como se sente?</p> <p>3) <b>Intereses, necesidades:</b> Que lle interesa resolver fundamentalmente? Por que e para que o pide?</p> <p>4) <b>Límites, lexitimidade:</b> Criterios xustos, normas.</p> <p>5) <b>Tipo de violencia intensidade:</b> (directa, cultural, estrutural); (intensidade alta, baixa)</p>	
<b>IX. Compromiso:</b> Que propón para resolvelo?	
<b>4. Propoñer solucións. Como arranxalo? O futuro</b>	
<b>5. Chegar a un acordo. Como?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da, ofrece, pide, recibe?</li> <li>- É xusto e realizable?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- É concreto e available?</li> <li>- Repara, resolve, reconcilia?</li> </ul>
<b>Acordo:</b>	

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



## Anexo IV Acordo de mediación.

**REUNÍMONOS, Nós ( como partes implicadas):**

●	
●	

, e

I.	
II.	

como **mediadores** do IES Faro das Lúas, o día ..... de ..... para solucionar o seguinte conflito que se produciu o ..... de ..... de 202...

--

**Os implicados/as no conflito chegamos aos seguintes acordos para mellorar a nosa relación:**

.....

.....

.....

.....

comprométome a

comprométome a

1.

1.

2.

2.

3.

3.

**Os mediadores/as comprometémonos a:**

1. Manter a confidencialidade sobre esta mediación.
2. Supervisar o cumprimento deste acordo o ..... de ..... de .....

No caso de incumprimento por parte dalgunha das partes implicadas no conflito informaremos ao Equipo de Mediación para que tome as medidas correspondentes.

**Sinaturas dos implicados/as no conflito:**

Asdo:.....

Asdo:.....

**Sinaturas dos mediadores/as:**

Asdo:.....

Asdo:.....

Vilanova de Arousa, ..... de ..... de .....

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa

Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233

e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



## Anexo V Seguimento dos acordos

O día ..... de ..... reunímonos os mediadores/as

1.

2.

para supervisar o acordado o día ..... de .....

Cumpríronse os acordos?

SI

NON

Motivos polos que non se cumpriron:

### Medida proposta:

- Arquivo do caso como non solucionado.
- Comunicación do incumprimento ao Equipo de Mediación (obrigatorio se no conflito hai unha falta de disciplina).
- Volver á mediación.
- Outra: .....

### Sinaturas dos mediadores/as:

Asdo:.....

Asdo:.....

Vilanova de Arousa, ..... de ..... de



## 4. GARDAS E CAMBIOS DE CLASE.

- Cando o alumnado teña que cambiar de aula, farase de xeito ordenado e áxil.
- O alumnado dirixirse desde a súa aula á que lle corresponda por horario SEN GRITOS NIN CARREIRAS POLOS CORREDORES. NON SE PODE CHEGAR TARDE A CLASE SEN XUTIFICACIÓN.
- **NOS CAMBIOS DE CLASE NON ESTÁ PERMITIDO IR Á CAFETERÍA DO INSTITUTO.**
- **Nos cambios de clase** , cando non sexa preciso o cambio de aula, o alumnado permanecerá dentro da mesma. Non se espera polo profesor/a nos corredores e tampouco na porta. Cando o profesor/a entre na aula, o alumnado deberá estar sentado no seu sitio e co material correspondente para comenzar a clase. No caso de ausencia do profesor/a esperarán polo profesor/a de garda. Ademais, se por calquera circunstancia o/a profesor/a de garda non aparecese na aula nos primeiros 10 minutos o/a delegado/a do grupo comunicará o feito á xefatura de estudos. Se isto non fose posible, comunicarase ao profesorado de garda.
- Nos cambios de aula NON SE PODE IR AO BAÑO. Se é necesario, o alumnado pedirá permiso ao profesor/a co que comeza a sesión. Se estiveran activas as listaxes de control de aseos nas aulas, o profesorado o consignará no parte do baño do alumnado que estará na mesa.

### 4.1.Gardas de Recreo.

-Cando toca o timbre os alumnos/as non poden quedar nas aulas (salvo que o fagan acompañados/as por un profesor) e non poden permanecer nas escaleiras.

- As aulas deben permanecer pechadas. O encargado, que por norma xeral será o delegado de aula, levará a chave a conserxería e ningún/a alumno/a volverá a coller a chave ata que soe de novo o timbre.

-Vixiarse que no recinto interior e exterior non se produzcan condutas contrarias ás normas de convivencia. Para iso o profesorado deberá desprazarse polas distintas zonas, prestando especial atención ao primeiro piso cando haxa actividades ou a zonas do exterior como a zona do lavadoiro.

-A porta de entrada ó centro debe permanecer pechada, feito este que será vixiado polo profesorado de garda, tendo en conta que ningún alumno/a pode abandonar o centro. No caso en que, por exemplo un balón vai fóra, o profesor que da permiso ao



alumno/a para recollelo, debe avisar en conserxería para que se lle abra a porta e é responsable de acompañalo/vixialo.

-Non está permitida a presenza de persoas alleas ao centro durante os recreos.

-O profesorado de garda terán especial coidado coas persoas que se acheguen ao valado do instituto comunicando ao Equipo Directivo as situacóns que consideren "especialmente inusuais".

## **4.2.-Gardas de Aula.**

Ao soar o aparello de aviso o profesorado de garda distribuirase do seguinte xeito:

	Comprobar que non hai ningún profesor/a anotado no libro de gardas. No caso de que haxa algún profesor/a coller a tarefa que deixou para o grupo.
Antes da garda	No caso de non faltar ningún profesor/a, facer unha rolda polos dous corredores para controlar a correcta entrada nas aulas do alumnado, vixiendo que non haxa alumnos/as polos mesmos fóra das súas aulas. Os alumnos/as non poden saír das aulas nos cambios de clase. Nos cambios de clase non se pode ir ao baño. Se algún alumno/a precisa ir ao baño, esperará dentro da aula a que chegue o/ a profesor/a e pediralle permiso. Debemos evitar, na medida do posible, que un mesmo/a alumno/a vaia varias veces nun mesmo día (salvo que sexa necesario ou haxa prescripción médica).
	O profesorado de 1º ESO esperará na aula a que chegue o seguinte profesor/a. Na medida do posible, procurarase facer o máis rápido posible os cambios de aula cando teñamos que dirixirnos a 1º ESO.
	Anotar no libro de faltas do profesorado as ausencias imprevistas así como as faltas puntualidade.
Durante a garda	Facerse cargo do alumnado sen profesor/a e indicar ao grupo que realice as tarefas fixadas polo profesor/a ausente ou ben que se dediquen a realizar tarefas estritamente académicas ( non xogar - videoxogos, cartas...-, poñer música na PDI, estar con cascós...) .É importante que todos sexamos unánimes á hora de proceder no caso das gardas, para non facilitar o posible incumprimento das normas de convivencia. En todo caso, procurará manter a orde da clase, evitando que perturbe a vida normal do centro e que moleste ás outras clases .
	As gardas faranse na aula do grupo e non conducirá ao alumnado a talleres, laboratorios, aulas de informática ou instalacións deportivas, salvo que o profesor ausente indique o contrario por ser necesario para desenvolver as

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa

Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233

e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



tarefas do alumnado. Neste caso débese facer un uso correcto de todo o material, que ao finalizar quede todo como estaba e deixar apuntado no rexistro de conserxería a hora, grupo e profesor/a acompañante.

Se non falta ningún profesor/a estar atentos/as por se se manda algún alumno/a á Aula de Reflexión. Neste caso debemos acompañar ó alumno/a e cubrir a ficha que existe na mesma e indicarlle ao alumno/a que tamén a cubra. Quedamos con el/ela para que faga o traballo do profesor/a que o mandou alí ata que remate a hora de garda.

O profesorado de garda non abandonará o centro durante o tempo que dure a súa quenda, procurando estar sempre localizable.

Se houbese máis grupos que atender que profesores de garda, coidarase de forma especial a aqueles/as alumnos/as de menor idade, notificando tal circunstancia á xefatura de estudos. Poderanxe xuntar grupos se o caso o require.

## **Encargarase da atención e vixilancia dos alumnos/as que son enviados á Aula de Reflexión**

O profesorado de garda coidará da orde nos corredores durante as horas lectivas, podendo solicitar a colaboración do encargado da conserxería. Asemade, asistirá a aqueles profesores e alumnos que soliciten a súa presenza e axuda procurando que o alumnado que padeza algún tipo de accidente ou indisposición reciba a correspondente atención sanitaria e comunicará inmediatamente o feito á xefatura de estudos.

## **4.3.-Garda de Biblioteca.**

O profesorado encargado desta garda permanecerá no interior da biblioteca todo o tempo que dure a súa quenda, mantendo a orde e o silencio e atendendo aos membros da Comunidade Educativa que o requirán. Asemade, fará préstamo de libros e cumplimentará as fichas de préstamo e colaborará coa persoa encargada da biblioteca no control e mantenemento dos libros e nas actividades que dende este servizo da comunidade se propoñan. Ao finalizar a súa garda pechará a biblioteca e entregará as chaves ao/á conserxe.

## **5. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE NO CENTRO.**



## 5.1 . ALUMNADO

Durante o horario escolar, ningún alumno ou alumna poderá abandonar o centro sen causa xustificada, e no caso de acreditar unha causa xustificada farao baixo a responsabilidade dun dos seus titores legais e unha vez debidamente cumprimentado o modelo facilitado polo titor/a ou recollido en conserxería.

**As faltas de asistencia e de puntualidade dos/as alumnos/as** quedarán reflectidas polos/as profesores/as correspondentes en cada hora no programa XADE. En caso de que o profesorado se atope cubrindo unha garda, cubrirá o modelo de faltas que se atopa encima da mesa da sala do profesorado e entregara en Administración. Será función do/a titor/a a xustificación das faltas de asistencia ou dos atrasos do alumnado da súa titoría.

O/A alumno/a deberá entregar a xustificación das súas faltas ao titor/a debidamente asinado por un dos titores legais o mesmo día que se incorpore de novo ao centro despois da súa ausencia e achegando os xustificantes necesarios e cumprimentado o modelo facilitado polo titor/a ou recollido en conserxería.

No caso en que un alumno/a non asista á realización dun exame que xa estaba fixado con anterioridade, ademais de ao titor, deberá entregar ao profesorado da materia correspondente un xustificante que acredite a imposibilidade de asistencia ao mesmo. O/A profesor/a poderá repetirlle ao alumno/a o exame de maneira individual sempre que o xustificante acredite de xeito obxectivo a necesidade da ausencia . Así, en caso de enfermidade, o alumnado deberá presentar xustificante médico que xustifique a falta de asistencia.

Para todo aquel alumnado dos cales pais/nais /titores legais non teñan descargada a aplicación abalar, os titores deberán enviar as faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado ós seus titores legais cada mes (segundo modelo do programa Xade debidamente revisado e asinado que será impreso polo administrativo do centro na primeira semana do mes)

## 5.2. PROFESORADO

**As faltas de asistencia e puntualidade do profesorado** ás súas actividades quedarán reflectidas polo profesorado de garda no libro de gardas existente na sala de profesorado ou no seu defecto polo xefe/a de estudos ou algún dos membros do Equipo Directivo.

Cando un profesor/a ten que faltar ao centro e o sabe con antelación é conveniente que avise ao Equipo Directivo, con polo menos un día de antelación á súa falta, para facilitar a organización do centro e poder anotarse no libro de gardas. Neste caso, é importante deixar o material necesario para que o alumnado teña tarefas que realizar durante a ausencia do profesor/a. Cando se incorpore ao centro deberá cubrir e entregar firmado e debidamente cuberto á xefatura de estudos o



impreso que a tal fin está na sala de profesorado, acompañado dos documentos necesarios para tal xustificación. En xeral, para asistencia a unha cita médica que non teña lugar na localidade do centro terase en conta, se é preciso, que xustifica a ausencia ao centro de unha hora antes da cita e outra despois da mesma. Ademais para solicitar os días de asuntos propios non hai que adxuntar xustificante algún pero é preciso solicitalos con, polo menos dúas semanas de antelación. Dito permiso será confirmado ao interesado unha semana antes e nunca serán concedidos a máis de dúas persoas simultaneamente, polo que prima a antelación na solicitude do permiso.(Anexo V).

Se as faltas de asistencia ou puntualidade son imprevistos (o que acontece, sen que se poida determinar con anticipación),comunicarao coa maior antelación posible á xefatura de estudos ou a alguén do Equipo Directivo vía telefónica e cumplimentará o impreso de solicitud citado anteriormente (Anexo V) o mesmo día da súa incorporación ao centro. O director/a poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 períodos lectivos do curso escolar. Superadas estas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

Correspondelle ao director/a conceder os permisos establecidos nos artigos 70.1 a), b), c), d) e 70.2 da Lei 4/1988 do 26 de maio, modificada pola Lei 3/1995 do 10 de abril e pola Lei 9/2003, do 23 de decembro. Para este respecto enténdese por deber inescusable a obriga que incumbe a unha persoa de xeito que o seu incumprimento xera unha responsabilidade de carácter penal, civil ou administrativo.

As reducións horarias establecidas para as/os representantes do profesorado no Consello Escolar segundo o Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e na Orde 1 de agosto de 1997 na que se ditan instrucións para o seu desenvolvemento, aplicaranse a estes no curso académico seguinte ao do proceso de elección e continuará vixente durante o curso académico no que se produza a súa renovación

**Folgas de profesorado.** Cando houbase unha convocatoria de folga xeral por parte das organizacións do profesorado, o centro deberá garantir a atención do alumnado afectado por medio de profesorado de garda e seguindo as directrices ditadas ao respecto para as gardas.

## 5.3 PERSONAL NON DOCENTE

As faltas de asistencia e puntualidade do persoal non docente: quedarán reflectidas polo/a secretaria/o no programa XADE. O persoal non docente avisará con polo menos un día de antelación a súa falta para facilitar a organización do centro. Se as faltas de asistencia son imprevistos, comunicarao coa maior antelación posible á secretaria/o vía telefónica quen cumplimentará a documentación necesaria . As xustificacións oportunas para calquera falta de asistencia entregaranse en Secretaría o mesmo día que se incorpore de novo ao centro despois da falta.



## 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Terán carácter de complementarias aquelas actividades que realice o alumnado en horario lectivo e que, formando parte da PXA, teñan carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudos, conmemoracións e outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquellas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na PXA aprobada polo Consello Escolar, se realicen fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Calquera membro da Comunidade Educativa que desexe participar nestas actividades poderoa facer previa solicitude ao xefe/a do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares e previo coñecemento de xefatura de estudos.

O profesorado con horas lectivas de atención ao centro colaborará na realización ou organización de actividades do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares cando sexa solicitado polo seu xefe/a e sempre baixo a supervisión do/da responsable da xefatura de estudos.

Preferentemente, as actividades complementarias ofertadas polos Seminarios Didácticos deberán estar recollidas en cadansúas Programacións Didácticas e comunicadas ao xefe/a de Actividades Complementarias e Extraescolares e postas en coñecemento de xefatura de estudos para seren debidamente aprobadas polo Consello Escolar. No caso de actividades que xurdan ao longo do curso, comunicarase coa suficiente antelación ás persoas anteriormente mencionadas para facilitar a boa organización das mesmas; nestes casos o Consello Escolar poderá delegar na dirección do centro a aprobación da súa realización.

Farase anuncio público por parte de xefatura de estudos do desenvolvemento destas actividades na sala de profesores coa suficiente antelación, para que o profesorado reorganice as súas clases de acordo aos cambios no seu horario lectivo.

O profesorado que por mor dalgunha destas actividades non tivese clase, ten a obriga de permanecer no centro nas horas correspondentes ao seu horario, e se fose o caso servir de apoio ós profesores de garda para cubrir as ausencias provocadas polas ditas actividades.



Para o desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias que se realicen fóra do concello, deberase contar cos seguintes requisitos:

1. Aprobación do Consello Escolar.
2. Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos ou alumnas que estean baixo a responsabilidade paterna, materna ou do tutor/a legal.
3. O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente, na proporción de 20 a 1.
4. Todos os participantes nas actividades complementarias ou extraescolares están obrigados a gardar as normas que se diten para cada actividade, ademais de estaren suxeitos ao propio Regulamento de Régime Interno do centro.
5. Todas as actividades requirirán o estudio previo do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares a tal efecto deberán incluír na súa proposta:
  - a) Obxectivos e xustificación.
  - b) Data ou datas de realización.
  - c) Profesorado responsable.
  - d) Nº de alumnos e alumnas, e nivel.
  - e) Temporalización.
  - f) Criterios e instrumentos de avaliación, cando os haxa.
  - g) Normas específicas, cando procedan.
  - h) Repercusións económicas.
6. Do orzamento da actividade e do sistema de información ás familias, contratación de transporte, recollida de achegas do alumnado, etc. encargarase o profesor ou profesora organizador/a da actividade en constante coordinación co xefe do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares e do/da secretario/a do centro.
7. Para a realización das actividades complementarias será preciso a participación de polo menos o 50% do alumnado ao que van dirixidas.
8. O alumnado que non asista a algunha actividade complementaria e viaxe de estudos estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.
9. Procurarase que as actividades complementarias e extraescolares non se celebren a partir do 15 de maio e 15 días antes de cada avaliación.
10. Serán motivos de exclusión da actividade as seguintes circunstancias:
  - a) Perda do dereito á asistencia a actividades por decisión do Consello Escolar.



- b) Decisión do Equipo Directivo, do/a titor/a ou da Xunta de Avaliación sobre aquel alumnado que non amose actitudes positivas cara ó estudo ou convivencia no centro.
- c) No caso de incidentes graves durante unha actividade fóra do centro o alumnado implicado regresará ao seu domicilio, correndo os gastos que se ocasionen os representantes legais do/a alumno/a.
- 11.O alumnado que cause baixa só terá dereito á devolución das cotas persoais non derivadas da venda de produtos, e sempre que se faga antes da contratación da viaxe coa axencia.
- 12.A dirección informará da actividade á Inspección Educativa e ao Seguro Escolar facilitando a listaxe do alumnado e profesorado participante.
- 13.Para a organización das mesmas terase en conto o protocolo establecido e anexos incluídos no mesmo.

## VIAXE FIN DE ESTUDOS.

- 1.-Na viaxe fin de estudos só participará o alumnado do 4º curso da E.S.O.
- 2.-A viaxe fin de estudos terá un carácter cultural ou de natureza e deporte, evitando os destinos exclusivamente de vacacións ou de ocio.
- 3.-O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares proporá ao principio de curso varias opcións de destino que se axusten ao punto anterior. O alumnado escollerá unha das propostas por maioría, que se levará posteriormente ao Consello Escolar para a súa aprobación.
- 4.-As datas da viaxe estarán en función do lugar que se visite e da menor interrupción da actividade lectiva, procurarase que non teñan lugar despois do 15 de maio e nunca en época de exames nos 15 días previos ás avaliacións.
- 5.-Serán motivos de exclusión da viaxe fin de estudos as seguintes circunstancias:

- Perda do derecho de asistencia a actividades por decisión do Consello Escolar.
- Decisión do Equipo Directivo, do/a titor/a ou da Xunta de Avaliación sobre aquel alumnado que non amose actitudes positivas cara ao estudo ou convivencia no centro.

No caso de incidentes graves durante a viaxe o alumnado implicado regresará ao seu domicilio, correndo os gastos que se ocasionen os representantes legais do/a alumno/a.

O alumnado que cause baixa só terá derecho á devolución das cotas persoais non derivadas da venda de produtos, e sempre que se faga antes da contratación da viaxe coa axencia.

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa

Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233

e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



A realización de actividades de financiamento da excursión fin de estudos non poderá interferir no normal desenvolvemento das actividades lectivas, non sendo xustificables as faltas de asistencia ou puntualidade polo dito motivo.

Para a realización da viaxe fin de curso será preciso a participación de polo menos o 50% do alumnado ó que vai dirixida. Esta porcentaxe poderá ser modificada polo Consello Escolar en caso extraordinario.

O alumnado irá acompañado do número de profesores asignados pola lei, que serán os responsables da viaxe. No caso de non haberen profesorado voluntario para o desenvolvemento desta actividade, suspenderase a viaxe.

A Dirección informará da actividade á Inspección Educativa e ao Seguro Escolar facilitando a listaxe do alumnado e profesorado participante.

## 7.-ACOLLEMENTO DO NOVO PROFESORADO.

### • **Acollida inicial**

Con respecto ao profesorado que se incorpora ao principio de curso é importante crear desde o primeiro día, unha dinámica de coordinación e de traballo en equipo.

As actividades a realizar son:

- Reunión do profesor con algún membro do Equipo Directivo cando chega por primeira vez ao centro.
- Entrega do “*Protocolo de acollemento do novo profesorado*” onde se explica con detalle a forma de organización, funcionamento e as normas básicas do IES.
- Reunión conxunta de todo o profesorado destinado por primeira vez ao centro, co Equipo Directivo para comentar expectativas e previsións.

### • **Acollida do profesorado que se incorpora unha vez iniciado o curso**

O obxectivo a seguir será informal e crear, desde o primeiro día unha dinámica de coordinación e de traballo en equipo.

As actividades a realizar son:

- Reunión do profesor con algún membro do Equipo Directivo cando chega ao centro. Entrega do seu horario e do “*Protocolo de acollemento do novo profesorado*”
- Reunión co xefe/a do Departamento que velará para que o profesor que se incorpora dispoña dos materiais curriculares así como do resto da información para o desempeño do seu labor docente.

## 8.-SERVIZOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR.



A situación particular do instituto, nun lugar situado lonxe da case totalidade dos núcleos de poboación dos que procede a gran maioría do alumnado, obriga a que este deba ser transportado ao centro educativo.

Deste xeito, Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional pon a disposición do noso alumnado un servizo de catro liñas de transporte: Ruta 1 (Corón-As Sinas), Ruta 2 (Tremoedo), Ruta 3 (Pontearnelas-Caleiro), Ruta 4 (Baión-Sixto-András).

O dereito de uso do servizo de transporte escolar virá regulado polas Instruccións que a Consellería publique nos días previos ao comezo de cada curso escolar.

## **9.-ESTRUCTURA FÍSICA E ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

### **9.1.-USO DOS RECURSOS MATERIAIS**

Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ao profesorado, ao alumnado ou ás familias, en tanto que membros da Comunidade escolar do I.E.S. Faro das Lúas, son propiedade do centro. Deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera dos demais membros da comunidade que os precisen para o desenvolvimento do seu labor educativo dentro do centro, sen prexuízo do que se dispón nos seguintes apartados.

1.-Terán prioridade para o uso de determinados recursos materiais aqueles seminarios ou departamentos que os mercasen con fondos que o centro lles tivese asignado para o desenvolvimento do seu labor ou que os recibisen como doazón de entidades ás que llelos solicitaron.

2.-Terándereito preferente de uso sobre determinados recursos materiais, aqueles departamentos que tivesen solicitada a súa adquisición por parte do centro, por consideralos necesarios para o desenvolvimento das materias que lles corresponde impartir.

3.-No caso anterior, o uso dos materiais require a autorización por parte dos xefes e xefas de departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberase facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A dirección resolverá a procedencia de tal resposta.

4.-No inventario de cada departamento figurará rexistrado e actualizado todo o material do que dispón o departamento. Para esta finalidade, a principio de curso enviaranse por correo electrónico aos xefes/as de departamento os inventarios, co obxectivo de ser actualizados ao longo do curso e a medida que se realicen as novas adquisicións correspondentes a material non funxible.

É responsabilidade dos xefes/as de departamento entregar os inventarios actualizados en Secretaría ao rematar o curso.



## 9.2.-ADQUISICIÓN DE MATERIAIS

1.-A dirección do centro asignará unha cantidade anual para adquisición de materiais a cada departamento. Se algúun non fixese uso total desta asignación pasaría aos fondos xerais.

Os departamentos con material instrumental específico poderán ter unha asignación complementaria, se é necesario, e será valorada pola dirección do centro.

2.-Se os xefes ou xefas de departamento, representantes do persoal non docente, alumnado e familias no Consello Escolar desexan fazer algúun gasto especial deberán solicitalo mediante petición formal vía email ao correo do centro e dirixida ao Secretario/a do centro durante o mes de xaneiro, época na que se preparan os orzamentos. Correspóndelle ao secretario/a autorizar ou denegar nos orzamentos do exercicio correspondente, expoñendo, neste caso, as motivacións por escrito. En caso de desconformidade coa resolución, os solicitantes poderán apelar á Comisión Económica do Consello Escolar, que decidirá en última instancia.

## 9.3.-CUSTODIA DE MATERIAIS.

1.-Os materiais asignados aos departamentos quedarán baixo a súa custodia, e será da súa responsabilidade o deterioro producido por mal uso ou perda debida a negligencia.

2.-Será responsabilidade dos xefes e xefas de departamento, comunicar por escrito ao secretario/a, durante o mes de xaneiro, época de preparación dos orzamentos, o presupuesto calculado para arranxos do material durante o exercicio correspondente.

3.-Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderánse gardar nos locais destes cando se trate de material de consulta para o profesorado. Se os libros son para uso dos alumnos poderán ficharse e gardarse na biblioteca con mención do departamento ao que pertencen.

4.-Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento ou autorización expresa da dirección.

5.- Os libros de texto do *Fondo solidario de libros* da Consellería serán repartidos, a todo o alumnado que lle corresponda, no inicio de cada curso ó longo do mes de setembro; e recollidos e revisados no mes de xuño. A entrega, recollida e revisión será organizada pola Secretaría do centro, en colaboración co profesorado de cada materia.

No caso de extravío ou deterioro dalgún dos libros do *Fondo* por parte dalgún alumno/a, será a familia do mesmo/a a encargada de aboar os gastos correspondentes á adquisición dun novo. En caso de negativa, o alumno/a afectado quedaría inhabilitado para volver solicitar libros do *Fondo solidario*.



## 9.4.-USO DOS SERVIZOS

### 9.4.1.-SERVIZO DE REPROGRAFÍA

#### SERVIZOS

Fotocopias formato DIN A3, A4 e inferiores.

Encadernación en espiral.

Plastificadora.

#### FUNCIONAMENTO

A fotocopiadora usaraa exclusivamente o/a conserxe.

Non existe límite de fotocopias por departamento. Cada departamento dispón dun rexistro persoal de copias na conserxería. Este rexistro ten como finalidade ser fonte de información para cálculos estatísticos e para a planificación da xestión administrativa.

Cando as fotocopias sexan substitutivas do libro de texto cobraranse segundo tarifa en vigor.

O traballo que presta o/a conserxe na fotocopiadora non é prioritario, polo tanto o encargo de fotocopias deberá facerse coa suficiente antelación.

As fotocopias para o alumnado realizaranse no recreo.

Os prezos das fotocopias e encadernacións actualizaranse anualmente.

### 9.4.2.-SERVIZOS TELEFÓNICOS

#### SERVIZOS

Teléfono

Fax

#### FUNCIONAMENTO

O profesorado usará ditos servizos para actividades derivadas do seu labor docente. Serán utilizados polo alumnado en caso de ter que comunicar coas familias por indisposición ou motivado por unha urxencia. Non están permitidas as chamadas do alumnado para poñerse en contacto coas familias se o motivo é a falta de material escolar.



## 9.4.3.-SERVIZOS ADMINISTRATIVOS

### PARA OS/AS TITORES/AS

Listados do alumnado  
Fotografías do alumnado  
Xestión do correo.  
Carpeta de titoría.

### PARA O PROFESORADO

Listados e orlas dos grupos alumnado.  
As propias de carácter administrativo.

Ademais, a información de interese do centro estará a disposición do profesorado nunha carpeta compartida no Drive para facilitar o acceso a estes materiais

## 9.5.-USO DAS DEPENDENCIAS DO CENTRO

Non se poderá introducir comida ou bebida nas aulas e corredores. Para comer ou beber utilizaranse os seguintes espazos: cafetería, sala de profesores, lugares abertos.

Durante as horas de recreo non se podrá estar nos corredores da planta superior (salvo cando haxa baile escolar) nin nas escaleiras .

O coidado, respecto e limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a Comunidade Educativa.

Estará prohibido fumar en todas as dependencias do centro.

### 9.5.1.-ASIGNACIÓN DE AULAS

A dirección asignará unha aula a cada grupo de alumnado para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requieren o uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas.

Segundo as dispoñibilidades do centro a dirección asignará un espazo para xogar ao xadrez, trivial, damas ou outros xogos educativos, así como para a organización das actividades que formen parte dos recreos dinámicos.

### 9.5.2.-UTILIZACIÓN DE AULAS LIBRES

As aulas libres por asistencia do alumnado a aulas específicas poderán ser utilizadas fóra das horas de ocupación marcadas pola dirección, polo profesorado que o deseche. Deste feito pasaráselle comunicación á xefatura de estudos.

A biblioteca poderá ser utilizada polo profesorado nas horas que non teña ocupación fixa, previa inscrición, no horario situado na conserxería.

Para usar as aulas específicas (música, plástica, tecnoloxía, ximnasio, e laboratorio) en horas que non estean ocupadas deberase avisar ao xefe/a de departamento e informarase do feito á xefatura de estudos. Neste caso débese facer



un uso correcto de todo o material, que ao finalizar quede todo como estaba e deixalo apuntado no rexistro de conserxería.

Estas aulas deberán permanecer pechadas cando se remate a súa autorización, sendo responsabilidade do profesorado o seu peche.

## 9.5.3.-AULA DE INFORMÁTICA

A aula de informática utilizará prioritariamente o alumnado das materias nas que a informática forme parte do seu currículo, despois o alumnado con materias optativas de informática e por último o resto das materias dando prioridade a aquellas que o teñan recollido nas súas programacións didácticas anuais.

Normas de funcionamento:

- O uso da aula por parte do alumnado, requirirá a presenza dun profesor ou profesora con coñecementos suficientes en informática.
- O uso por parte do alumnado dos ordenadores cinguirase exclusivamente ao programa indicado polo profesor ou profesora que os acompaña.
- As actividades que se desenvolvan terán como fin concreto as prácticas dunha materia, que estarán previamente deseñadas polo profesor ou profesora.
- Para a realización das actividades, poderán utilizarse programas existentes no instituto. En caso de necesidade de utilización de software propio, será testado previamente como medida de precaución ante a posibilidade de existencia de virus informáticos.
- Dado o perigo que supón para o material informático o contaxio de virus, non se permitirá que o alumnado utilice discos á marxe dos existentes na aula de informática.
- O profesorado que utilice a aula de informática, comunicará ao responsable do seu mantemento todas as incidencias que detecte nos sistemas reenchendo as mesmas no libro que para tal fin se atopa na sala de profesorado.
- É moi importante facerlle comprender ao alumnado, no caso de realizar prácticas na aula, a necesidade de respectar e tratar con coidado o material que se pon á súa disposición, pois tratase de material electrónico, moi sensible a unha mala utilización por parte do usuario.
- O profesor ou profesora, unha vez rematada a clase, revisará persoalmente que queden os equipos apagados, gardará o material utilizado nos armarios e preocuparase que a clase quede en orde.

## 9.5.4.-BIBLIOTECA

A biblioteca é un lugar destinado a un uso continuado de fontes informativas diversificadas, de prácticas innovadoras no tratamiento de contidos curriculares, así como de educación para a lectura crítica e o uso eficaz e responsable da información.



Polo tanto, é importante respectar as normas de comportamento dentro da mesma, así como coidar os seus recursos (libros e materiais dixitais) que están á disposición dos membros da Comunidade Educativa.

É obriga tanto do profesorado responsable das actividades realizadas na biblioteca, como do profesorado de garda, velar polo seu correcto funcionamento.

Non está permitido acceder á biblioteca con ordenadores durante o recreo.

## 9.5.5.-CAFETERÍA

A cafetería é un espazo de uso común. A consumición de comidas e bebidas farase nese espazo ou nos espazos abertos.

1. Permanecerá aberta durante todo o período lectivo nas horas previstas de apertura do centro. Ademais prestará servizo os días de exames, reunións de profesorado ou ANPA, sempre que a dirección llo requira.
2. O alumnado poderá utilizar este espazo soamente ao comezo e remate da xornada lectiva, recreo ou tempos de lecer. **De ningún xeito, nos cambios de clases.**
3. Calquera modificación dos prezos deberá ser aprobada polo Consello Escolar.
4. Non está permitida a venda nin exposición de bebidas alcohólicas e tabaco.

## 9.5.6.-INSTALACIÓNS EXTERIORES

1. As pistas deportivas son, en horario lectivo, para uso exclusivo do persoal do centro, con prioridade para Educación Física.
2. O recinto escolar quedará pechado unha vez remate o horario lectivo do centro.

## 9.5.6.1.-USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR PERSOAS ALLEAS

Ningunha persoa allea ó centro poderá usar ou desenvolver actividades de ningún tipo nas dependencias interiores ou no recinto exterior deste sen coñecemento e autorización dos seus responsables.

## 9.5.7.-DEPENDENCIAS INTERIORES

### ACTIVIDADES CONTINUADAS

- a. Para a utilización das instalacións deste centro por parte de entidades ou persoas alleas á Comunidade Escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa.
- b. A solicitude deberá conter:
  1. Exposición dos motivos.



2. Identificación dos responsables.
3. Número e características dos usuarios ou usuarias.
4. Día e hora de comezo da actividade e calendario.
5. Compromiso de responsabilizarse no caso de deterioro ou rotura das instalacións a usar.
6. Procedemento a seguir para realizar o mantemento e limpeza das instalacións.
7. Propostas de contraprestación económica aos conserxes e centro.

## ACTIVIDADES ESPORÁDICAS

1. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
2. A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais/nais de alumnos/as, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagólica e grupos de profesores/as, só require a solicitude previa ao director/a do centro, cunha antelación mínima de tres días (se a reunión se fai durante o horario que o centro permanece aberto), quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
3. As instalacións do centro poranse sempre a disposición da administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc., fóra de horario de actividades lectivas e cando non altere o normal desenvolvemento das actividades do centro.

## 9.5.8.-DEPENDENCIAS EXTERIORES (INSTALACIÓN POLIDEPORTIVAS)

- a) O uso das instalacións polideportivas por persoas ou agrupacións alleas ao centro deberá realizarse fóra de horario lectivo e de actividades complementarias ou extraescolares programadas, recomendando as fins de semana e períodos vacacionais.
- b) O uso das instalacións polideportivas deberá axustarse aos convenios-marco que a Consellería de Educación estableza cos concellos.
- c) A petición do uso deberá acompañarse do programa de utilización das instalacións proposto polo concello.
- d) Requirirán informe previo do director/a do centro, que non ten carácter vinculante, ánda que a Delegación de Educación deberá motivar a razón de non atendelo no suposto de que dito informe sexa negativo.
- e) O convenio de adhesión poderá ser rescindido por:  
Memoria xustificativa presentada polo director/a do centro propoñendo a súa rescisión. Esta memoria trasladarase ao concello para que aporte as

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



alegacións que considere oportunas durante 10/15 días. Resolve a Delegación Provincial de Educación.

- f) O uso das instalacións deportivas do centro conllevará a obriga de dispoñer de persoal para vixilancia e control das instalacións, así como do mantemento das condicións hixiénicas e de limpeza das mesmas durante todo o período de uso.
- g) O concello será o responsable da vixilancia, mantemento e limpeza das instalacións, así como de sufragar os gastos orixinados das perdas ou danos e roturas das instalacións.

## 10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

### LOCALIZACIÓN E EQUIPAMENTO DA CAIXA DE URXENCIA

A caixa de urxencia atópase localizada na conserxería.

A caixa de urxencia deberá estar sinalada e co equipamento básico necesario para atender primeiras urxencias.

### LOCALIZACIÓN DE SAÍDAS DE EMERXENCIA

As saídas de emerxencia estarán debidamente sinaladas e libres de obstáculos, co fin de facilitar, se cumprise, unha rápida e ordenada evacuación do centro.

Como marcan os carteis destas saídas de emerxencia, a súa apertura é só nestes casos, non podendo ser utilizadas para saír ou entrar ó centro.

Existen tres saídas de emerxencia localizadas e debidamente sinaladas.

Todas as persoas que forman a Comunidade Educativa deberán coñecer a existencia deste plan e os mecanismos da súa posta en funcionamento, ao que lle debe dar publicidade a dirección do centro.

Dende o momento que se produce unha situación de emerxencia o alumnado, profesorado e persoal non docente deberán seguir os pasos que se recollen no “Plan de emerxencia e evacuación”

Deberase realizar un simulacro de evacuación todos os anos nos tres primeiros meses do curso.

## 11. CONTROL DE PERSOAS QUE ACCEDEN AO CENTRO

Non se poderá acceder ós espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización.

O/a conserxe velará pola non permanencia de persoas alleas ó centro escolar nas dependencias exteriores ao recinto durante o horario lectivo

# Instituto de Ensino Secundario Faro das Lúas



CONSELLERÍA  
EDUCACIÓN, F  
PROFESIONAL

R/Cuxhaven , nº 7,36620,Vilanova de Arousa  
Tlf.: 886 159 230-Fax.: 886 159 233  
e-mail :[ies.faro.das.luas@edu.xunta.es](mailto:ies.faro.das.luas@edu.xunta.es)



## 12. PROTECCIÓN DO ALUMNADO

O alumnado poderá abandonar o centro en horario escolar sempre que se fagan cargo del os pais o persoa debidamente autorizada

## 13. SISTEMA DE SEGURIDADE

O centro dispón dun dispositivo de alarma contra incendios e detectores de fumes para alertar en caso de incendio, así como de extintores situados en puntos estratégicos, debidamente sinalizados para actuar se fose necesario.

Para caso de roubos ou estragos no interior do recinto escolar o centro dispón dun dispositivo de alarma así como dunha caixa forte nas dependencias que a requiren.

No caso de roubos ou estragos, tanto no interior como no exterior do centro, porase a correspondente denuncia, enviando unha copia desta á Delegación Provincial de Educación.