

# NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN E CONVIVENCIA NO CENTRO (PLAN DE CONVIVENCIA)

## Marco legal:

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

*DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

## Acoso escolar:

[Protocolo Xeral de prevención, detección e tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso \( Instrucións do 17 de xuño de 2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa\)](#)

## Absentismo escolar:

Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia ([Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa](#))

## AULA DE DERIVACIÓN

### 1- Procedemento de actuación da aula de derivación

- a) O/A alumno/a que sexa derivado á aula de derivación acudirá cunha ficha previamente cuberta, polo profesor que fai a derivación. Nesa ficha faranse constar os datos do profesor e do alumno e a causa da derivación.
- b) Todo alumna ou alumno derivado á aula de derivación chegará con tarefas para facelas durante a súa permanencia na aula. De non ser así, ao rematar a entrevista, volverá para a súa aula.
- c) O/a profesor de garda na aula de derivación manterá unha conversa co/a alumno/a derivado/a na que se buscará a reflexión sobre os acontecementos que motivaron a derivación á aula de convivencia.
- d) O/A alumno/a plasmará por escrito na ficha correspondente a reflexión e os compromisos para o futuro.

- e) O/A profesor/a de garda na aula de derivación cubrirá unha ficha resumo da entrevista, na que se exporá as conclusións que aprecie.
- f) O/A xefe/a de estudos cubrirá directamente no XADE dita derivación no apartado de faltas de conduta para cada alumno/a que sexa derivado/a á aula de derivación. Ahí irá figurando o historial de derivacións do alumnado, as medidas correctoras tomadas, e todo aquilo que se considere relevante.
- g) O/A xefe/a de estudos pasará copia de todo isto ao titor do/a alumno/a, e poñerano en coñecemento das familias.

## 2- Cumprimento das sancións na aula de derivación.

- a) O/A xefe/a de estudos, o/a titor/a do grupo e o/a orientador/a decidirán cando un alumno debe cumprir unha sanción motivada pola acumulación de derivacións á aula de derivación, ben sexa dentro do horario escolar, ben fóra del.
- b) A xefatura de estudos solicitará ao equipo docente correspondente, actividades das diferentes materias, que deberá facer o/a alumno/a durante o cumprimento da sanción.
- c) O/a titor/a do alumno/a comunicarlle ao alumno/a e á súa familia así como ao profesorado do grupo a imposición da medida correctora, así como a súa duración e os resultados.

## 3- Número de comparecencias na á aula de derivación: Consecuencias

- a) O número máximo de comparecencias na á aula de derivación queda fixado en tres para os alumnos da ESO e de dúas para os alumnos de Bacharelato. Estas comparecencias Terán como consecuencia a suspensión de participación do alumnado en calquera tipo de actividade extraescolar durante un periodo non superior a dúas semanas.
- b) A cuarta comparecencia na aula de derivación dun/ha alumno/a na ESO e a terceira dun/ha alumno/a do Bacharelato, dará lugar á posta en marcha dun proceso de “compromiso de familia” que iniciará o/a xefe/a de estudos.
- c) As seguintes derivacións, darán lugar á apertura de expediente disciplinario por parte da xefatura de estudos.

## NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO

## SAÍDAS CON PERNOCTA

### DOCUMENTACIÓN

O/a alumno/a debe levar sempre consigo a documentación obrigatoria que permita a súa identificación se así se lle fora requerido.

### ITINERARIOS E ACTIVIDADES

- ✓ O alumnado está obrigado a participar de forma positiva en todas as actividades e itinerarios que se programen na viaxe.
- ✓ O alumnado comprométese a asumir o cumprimento estrito dos horarios, esixíndose a máxima puntualidade.
- ✓ O alumnado ten a obriga de seguir ao grupo en todo momento que irá custodiado polo profesorado acompañante. En caso de estar desfrutando de tempo libre, o alumnado distribuirase en grupos de catro persoas como mínimo.

### CONVIVENCIA E COMPORTAMENTO

- ✓ O alumnado debe comprometerse a ter un comportamento exemplar en todo momento, facilitando a convivencia do grupo e o desenvolvemento dos programas.
- ✓ O alumnado debe cumprir, en todo caso, as normas específicas do establecemento onde se aloxa e dos lugares que se visiten (museos, monumentos, edificios históricos...).
- ✓ O alumnado debe estar sempre localizado/localizable posto que pode ser reclamada a súa presenza en calquera momento.
- ✓ O alumnado retirarse ás súas habitacións correspondentes despois da cea.
- ✓ Excepcionalmente o profesorado acompañante pode flexibilizar a norma se houbera algunha actividade de interese nesa hora.
- ✓ O alumnado debe facilitar o acceso do profesorado aos cuartos e a revisión dos mesmos.
- ✓ O alumnado debe comunicar ao profesorado toda a información que sexa relevante para a resolución de conflitos.

### QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO:

- ✓ Andar polos corredores se non fose necesario ou facer ruído nos cuartos. (Falta grave)
- ✓ Non estar no cuarto correspondente á hora determinada con antelación polo profesorado acompañante. (Falta grave)
- ✓ Estragar as instalacións. (Falta grave)
- ✓ Non facilitar ao profesorado o acceso ás habitacións. (Falta moi grave)
- ✓ Abandonar o hotel pola noite despois da xornada diaria. (Falta moi grave)
- ✓ Inxerir, comprar ou estar en posesión dalgún tipo de bebida alcohólica, tabaco ou outra substancia estupefaciente. (Falta moi grave)
- ✓ Ter, provocar, fomentar ou permitir condutas das que se podan derivar graves consecuencias para a saúde propia ou allea. (Falta moi grave)

## **MEDIDAS E SANCIONES**

Independientemente das sancións que se puideran aplicar a partir dun posible expediente disciplinario, in situ o profesorado responsable da viaxe poderá aplicar as seguintes medidas:

- ✓ O/a alumno/a que incumprira algunha norma quedará apartado/a do grupo de referencia en todas as actividades que quedaran pendentes.
- ✓ Varias faltas graves suporán a fin da viaxe.
- ✓ Unha falta moi grave suporá de inmediato o adiamento do regreso dos/as alumnos/as implicados/as.

No caso de adiamento da viaxe de regreso serán as familias quen correrán cos gastos derivados, e quen se responsabilizarán da xestión desa volta. (A ratio profesor/alumno nunha viaxe ao estranxeiro non permite que un/unha profesor/a acompañante deixe ao grupo)

## **COMPROMISO DE PAIS/NAIS/FAMILIAS**

- ✓ Salientar ante seus/súas fillos/as a importancia do cumprimento das normas establecidas.
- ✓ Controlar o contido na equipaxe dos/as seus/súas fillos/as.
- ✓ Asumir as responsabilidades derivadas do comportamento dos/as fillos/as.

Enteirado/a pai/nai: \_\_\_\_\_ D.N.I.

Asdo:

-----  
-----

Alumno/a: \_\_\_\_\_ D.N.I.

Asdo:

-----  
-----

En Santiago, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019

### **Outras Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

Será considerada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia copiar nun exame. O alumno/a levará nesa avaliación unha **nota de "0"**.

### **Ausencia do centro en período lectivo.**

*Se un alumno/a menos de idade se ausenta do centro en período lectivo, ben sexa clase ou recreo sen xustificación, dita ausencia será tratada como unha falta leve.*

*A consecución de tres faltas leves de este tipo dará lugar a unha suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de **tres días lectivos**. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.*

As seguintes ausencias, darán lugar á apertura de expediente disciplinario por parte da xefatura de estudos.

### **Faltas de asistencia non xustificadas**

As ausencias deberán xustificarse nos tres días seguintes á comisión da falta, a ser posíbel documentalmente, ante o profesor/a titor/a, que poderá admitilas ou non. Os profesores titores comunicarán as faltas non xustificadas ás familias da forma máis inmediata posíbel.

### **ESO:**

No caso de acumulación de ausencias non xustificadas no nivel de secundaria obrigatoria o/a profesor/a titor/a, procederá da seguinte maneira:

*Aplicación do protocolo de Absentismo:*

### **Renuncias e baixas de matrícula nas modalidades presenciais**

*ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial*

Artigo 7. Renuncia á matrícula.

1. Co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, poderase renunciar, con carácter xeral, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo en que se formalizase a matrícula, no caso do réxime ordinario, ou de forma parcial no caso do réxime de persoas adultas, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:

– Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

– Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo.

– Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.

A renuncia á matrícula sempre se deberá xustificar documentalmente.

Excepcionalmente, poderase renunciar máis dunha vez no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

2. A aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico, de modo que para reincorporarse novamente a estes estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión.

Artigo 8. Procedemento de solicitude de renuncia.

1. A solicitude de renuncia de matrícula, xunto coa documentación acreditativa, deberase presentar ante a dirección do centro educativo de acordo cos seguintes prazos e requisitos:

a) No caso de que todos os módulos sexan de formación no centro educativo (módulos de primeiro curso en réxime ordinario ou calquera módulo en réxime para as persoas adultas): cunha antelación mínima de dous meses á avaliación final de módulos correspondente.

b) No caso do alumnado de segundo curso en réxime ordinario, en que os módulos de formación de segundo curso se realicen no centro educativo e no centro de traballo: cunha antelación mínima de dous meses á data prevista como inicio do período ordinario da FCT.

2. O director ou a directora do centro resolverán no prazo máximo de dez días hábiles. As renuncias nos centros privados e públicos non dependentes da consellería con competencias en materia de educación serán autorizadas pola dirección do centro público ao cal están adscritos.

3. No relativo á renuncia ao módulo de FCT, terase en conta o establecido na súa normativa reguladora.

Artigo 9. Anulación da matrícula.

1. Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinados alumnos ou alumnas, o centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata

incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicarlles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.

O alumnado tamén poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da súa matrícula cunha antelación mínima dunha semana ao remate do período de matrícula. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

2. A anulación da matrícula non computará para efectos de convocatorias consumidas.

Artigo 10. Baixa da matrícula.

1. Logo de iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos. Para tales efectos, deberá quedar constancia na secretaría do centro da comunicación ao alumno ou á alumna desta circunstancia administrativa.

2. A baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

3. Contra a resolución da baixa de oficio da matrícula, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

4. As solicitudes voluntarias de baixa de matrícula por parte do alumnado, con posterioridade á data límite para solicitar a anulación de matrícula a que se refire o artigo anterior, terán os mesmos efectos que as baixas de oficio.

## Capítulo VIII

### Avaliación das ensinanzas da formación profesional inicial

Artigo 25. Aspectos xerais do proceso de avaliación.

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizarase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.

2. A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia

do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

**3. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.** Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

4. O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

5. O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

#### **Ausencia do profesorado:**

O alumnado esperará á porta da aula até a chegada do profesor que corresponda. En ausencia do profesorado de garda, o delegado, subdelegado, ou no seu defecto algún outro alumno de dita clase, avisará ao membro da equipa directiva que estea de garda de dirección nese momento.

#### **O recinto escolar:**

No recinto do centro non se permitirá a entrada a persoas alleas á comunidade educativa, a non ser que estean debidamente autorizadas.

A zona do aparcamento estará reservada para o profesorado e persoal non docente.

O alumnado da E.S.O., de ciclos e de bacharelato menor de idade non poderá saír do recinto escolar durante a xornada lectiva, excepto para a participación en actividades programadas polo centro ou, de maneira extraordinaria, acompañado polos seus pais/nais ou titores legais.

Están prohibidos no centro o uso de calquera tipo de trebellos electrónicos de son e imaxe, agás cando se empreguen con fins didácticos e previa autorización do/a profesor/a.

Están prohibidos no centro os xogos de azar, salvo os que teñan fins didácticos, autorizados e supervisados por algún/ha profesor/a.

En cumprimento da lexislación vixente, está terminantemente prohibido a venda e consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e estupefacientes, en todas as dependencias do centro, incluídas as que están ao ar libre, así como nas zonas próximas.



### **Contacto e información ás familias:**

Os /as titores/as de cada grupo , serán os encargados, en primeira instancia, de manter un contacto fluído coas familias dos seus titorandos, manténdoos puntualmente informados do progreso e actitude dos seus fillos.

Os titores/as convocarán aos/ás pais/nais ou titores legais do alumnado, a unha xuntanza informativa, nos primeiros trinta días de curso.

Periodicamente, ben sexa semanal ou quincenalmente, os titores e titoras comunicarán ás familias as faltas de asistencia do alumnado.

O alumnado, deberá entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia, no prazo de tres días. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez

corresponderalle, en primeiro lugar, ao/á titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso á Xefatura de Estudos e ao Departamento de Orientación.

O profesorado titor poderá xustificar esas faltas de asistencia segundo o procedemento establecido pola Xefatura de Estudos. No caso dun largo período de ausencia por enfermidade ou dunha falta previsíbel, os pais e/ou nais ou titores/as legais comunicaranos á Xefatura de Estudos ou ao profesorado titor correspondente.

O profesorado titor, cando observe algún tipo de irregularidade, porá en coñecemento do alumnado e dos pais e/ou nais ou titores/as legais a mesma para proceder a aclarar e solucionar a incidencia. Ademais, porá en coñecemento da mesma á Xefatura de Estudos, por se for preciso a súa intervención e actuar conxuntamente en función das características da mesma.

## **REGULACIÓN DAS AUSENCIAS COLECTIVAS CONVOCADAS POLOS ALUMNOS**

### **1. OBXECTIVOS**

- 1.Promover que o alumnado que secunde unha ausencia colectiva o faga con información e coñecemento, consciente do seu significado e das consecuencias que ten.
- 2.Evitar que o alumnado acuda ao centro sen autorización dos seus pais e nais, aproveitando para deambular polo instituto, entrando e saíndo do recinto escolar ou permanecendo fóra del durante a xornada escolar sen o coñecemento do profesorado ou dos pais e nais.
- 3.Estabelecer o protocolo para convocar unha ausencia colectiva.
- 4.Fixar o protocolo e os formularios que o alumnado debe cubrir para participar nunha ausencia colectiva.

## 2. MARCO NORMATIVO

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia:

Art. 43.2.f. O Consello Escolar determinará se a inasistencia a clase do alumnado por razóns xerais e comunicadas previamente pola Xunta de Delegado/as non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico do alumnado.

## 3. PROTOCOLO PARA CONVOCAR UNHA AUSENCIA COLECTIVA

1. Tanto no caso de que a convocatoria proveña dunha asociación externa como no caso de que sexa promovida polo alumnado do centro, será preceptiva a reunión da Xunta de Delegados/as, co fin de debater e aprobar, no seu caso, a convocatoria de ausencia colectiva . A Xunta de Delegados/as comunicará por escrito a decisión á xefatura de estudos cun mínimo de 48 horas de antelación.
2. No caso de que a convocatoria de ausencia colectiva resulte aprobada, a Xunta de Delegados/as procederá a anunciar e a informar o alumnado do centro sobre ela, para o que poderá empregar os taboleiros dispostos a eses efectos ou outros medios autorizados que considere oportunos.

## 4. PROTOCOLO PARA PARTICIPAR NUNHA AUSENCIA COLECTIVA

- 1.O alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria só poderá participar coa autorización da súa nai/ pai/ titor/a legal. Neste caso non poderá facer uso do transporte escolar nin se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva. En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo adecuado.
- 2.O alumnado de **ESO** que conte con autorización para participar **deberá entregarlle, con anterioridade ao día da ausencia colectiva, o correspondente impreso de autorización** (que estará a súa disposición na conserxaría) ao seu titor/a, asinado polo pai/ nai/ titor/a/legal.
- 3.O alumnado de **ensinanzas postobrigatorias** deberá tamén comunicarlle ao centro a súa intención de secundala, **entregándolle ao seu titor/a o formulario correspondente** (que poderá recoller na conserxaría) **debidamente asinado**. O pai/ nai/ titor/a legal deberá xustificar a correspondente falta. Igualmente, non poderá presentarse no centro ao longo de toda a xornada lectiva.

( Ver documentos )

## DOS PAIS, NAIS OU TUTORES LEGAIS DO ALUMNADO

- Manteráselles informados sobre cuestións que afecten ao funcionamento xeral do instituto e ao desenvolvemento académico/persoal dos seus fillos e fillas ou titorandos.
- Serán informados das infraccións que os fillos e fillas en que poidan ter incorrido.
- Serán escoitados nos procedementos disciplinarios que impliquen aos seus fillos e fillas.
- Poderán participar na xestión e organización do centro a través do Consello Escolar e da asociación de nais e pais de alumnos.
- Disporán dun local de reunións no Centro, que poderán utilizar atendendo a dispoñibilidade e horarios do persoal do mesmo.
- Haberá, cando menos, unha xuntanza conxunta do/a titor/a coas familias, a principio de curso.
- Poderán comunicarse vía correo electrónico (a través do correo institucional do profesorado @edu.xunta.es) co titor/a dos seus fillos para asuntos de trámite (solicitud de cita, información puntual,...)
- Poderán participar en decisións sobre actividades extra-escolares que lles afectan directamente (como por exemplo as viaxes de fin de ciclo, costeadas integramente polas familias)
- Serán informados con tempo suficiente de calquera cambio ou alteración sobre o calendario lectivo oficial (data de inicio das clases, data de remate, cambios no horario de entrada ou saída do centro...)
- Posto que as familias, pola vía dos fillos, forman parte da comunidade educativa, teñen dereito a que as decisións que se tomen no centro non afecten ao discurrir da vida familiar e para iso tomaranse as medidas que foren precisas (cambios nas datas de exames, horario de saída do centro,...)
- Coñecerán e respectarán o presente regulamento e colaborarán co equipo docente do instituto no cumprimento do mesmo por parte dos seus fillos e fillas.
- Deberán coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/fillas en colaboración co profesorado.
- Deberán estar á disposición do centro para atender todas as cuestións que este lle formule relacionadas coa educación dos seus fillos e fillas. Acudirán ao centro cando sexan convocados/as individualmente ou colectivamente polo profesorado titor, resto do profesorado, orientación ou dirección.
- Fomentarán nos fillos e fillas o respecto por todos os membros da comunidade educativa, e colaborarán na prevención e corrección das condutas contrarias á convivencia.

- Informarán ao profesorado das posibles dificultades, permanentes ou temporais, físicas ou psíquicas, dos fillos e fillas a principio de curso, así como de calquera outra situación que poida afectar ao seu rendemento escolar.
- Deberán xustificar por escrito as faltas de asistencia (producidas por motivos admisíbeis: enfermidades, compromisos ineludíbeis...) dos seus fillos e fillas no prazo máis breve posible, e incluso se ditas faltas se poden anticipar (citas médicas...).
- Proporcionarán aos seus fillos e fillas o material escolar solicitado polo profesorado.

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

Alén dos órganos establecidos polo marco legal vixente (Equipo Directivo, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Departamentos Didácticos), no instituto funcionarán dous coordinadores/as de área (Letras, Ciencias), que velarán pola correcta engrenaxe entre os departamentos e as súas programacións de cara a racionalizar o proceso de aprendizaxe do alumnado.