

## NORMAS ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### IES LAMAS DE ABADE



## Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO LEGAL.....	5
3. OBXECTIVOS.....	6
4. ESTRUTURA ORGANIZATIVA.....	7
4.1 Órganos de goberno.....	7
4.1.1 Órganos de goberno unipersoais.....	7
4.1.2 Órganos colexiados.....	7
4.1.1.1 Consello escolar.....	8
4.1.1.2 Claustro de profesorado.....	8
4.2 Órganos de coordinación docente.....	8
4.3 Órganos de representación e participación do alumnado.....	9
4.4 Órganos de representación e participación de nais e pais.....	9
5. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	9
5.1 Alumnado.....	9
5.1.1 Dereitos.....	9
5.1.2 Deberes.....	11
5.2 Profesorado.....	13
5.2.1 Dereitos.....	13
5.2.2 Deberes.....	14
5.3 Persoal non docente.....	15
5.3.1 Dereitos.....	15
5.3.2 Deberes.....	16
5.4 Nais, pais e titores legais.....	17
5.4.1 Dereitos.....	17
5.4.2 Deberes.....	17
6. NORMAS XERAIS.....	18
6.1 Entradas e saídas.....	18
6.2 Espazos comúns.....	19
6.2.1 Aulas.....	19
6.2.1 Corredores e escaleiras.....	19
6.2.2 Aseos.....	20
6.2.3 Biblioteca.....	20
6.2.4 Parcela exterior.....	20
6.2.5 Cafetería.....	21
6.2.6 Pista polideportiva.....	21
6.2.7 Transporte escolar.....	21
6.3 Gardas.....	22
6.3.1 Gardas de corredor.....	22
6.3.2 Gardas de recreo.....	23
6.3.3 Gardas de biblioteca.....	23
6.3.4 Gardas de transporte.....	23
7. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	24
7.1 Clasificación.....	24
7.1.1 Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	24
7.1.2 Conduas leves contrarias á convivencia.....	26

7.2 Medidas correctoras.....	27
7.2.1 Principios xerais.....	27
7.2.2 Gradación das medidas correctoras.....	29
7.2.3 Aula de atención educativa e convivencia inclusiva.....	29
7.2.4 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	30
7.2.5 Procedemento para a imposición das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	32
7.2.6 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	33
7.2.7 Procedemento para a imposición das medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	34
8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	35
8.1 Protocolo de acollida.....	35
8.1.1 Alumnado de 1º curso de ESO.....	35
8.1.2 Alumnado de 1º de bacharelato e 1º de ciclos formativos.....	35
8.1.3 Alumnado de 2º, 3º, 4º de ESO, 2º de bacharelato e 2º de ciclos formativos.....	35
8.1.4 Profesorado.....	36
8.2 Protocolo ante enfermidade ou accidente.....	36
8.3 Protocolo para rexistro e xustificación de faltas de asistencia e puntualidade.....	37
8.3.1 Alumnado.....	37
8.3.1.1 Alumnado de ESO e bacharelato.....	37
8.3.1.2 <i>Alumnado de ciclos formativos</i> .....	39
8.3.1.3 Decisión colectiva de non asistencia á aula:.....	43
8.3.2 Profesorado.....	43
8.3.4 Persoal non docente.....	44
Vacacións:.....	44
Petición asuntos persoais:.....	44
8.4 Protocolo para actividades extraescolares e complementarias.....	44
Protocolo:.....	45
Actividades con pernocta:.....	46
8.5 Protocolo para información de programación.....	47
8.6 Protocolo para revisión de exames e reclamacións.....	47
8.6.1 Revisión da cualificación de área, materia ou ámbito en ESO e 1º de bacharelato.....	47
8.6.2 Revisión da decisión de promoción ou titulación en ESO e 1º de bacharelato.....	48
8.6.3 Procedemento de reclamación en 2º curso de bacharelato.....	49
8.6.4 Procedemento de reclamación en ciclos formativos.....	50
8.6.5 Procedementos de reclamación ante as Xefaturas territoriais en caso de persistir o desacordo coa resolución ante a solicitude de reclamación.....	50
ESO, bacharelato:.....	50
Ciclos formativos:.....	51
8.7 Protocolo petición probas de avaliación por parte do alumnado ou representantes legais.....	51
8.8 Protocolo de comunicación co profesorado.....	51
8.8.1 Profesorado titor.....	51
8.8.2 Profesorado non titor.....	52
8.9 Protocolo para a elección da persoa delegada de grupo.....	52
8.10 Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.....	53
9. Anexos.....	53
9.1 Parte incidencia.....	55

9.2 Acta elección da persoa delegada.....	56
9.3 Documento xustificación faltas alumnado.....	57
9.4 Documento xustificación faltas profesorado.....	58
9.5 Autorización actividades complementarias e extraescolares.....	59
9.6 Autorización para a recollida de alumnado menor de idade por persoas distintas aos seus representantes legais.....	60
9.7 Autorización tratamento imaxe persoal.....	61
9.8 Autorización para recollida de notas maiores de idade.....	62
9.9 Autorización para recollida de notas menores de idade.....	63
9.10 Autorización para subministrar información académica aos proxenitores en caso de maiores de idade.....	64
9.11 Documento informativo sobre a custodia do alumnado o martes a mediodía.....	65
9.12 Solicitud de reclamación cualificacións finais.....	66
9.13 Solicitud de reclamación de cualificacións ante Dirección territorial.....	67
9.14 Documento de solicitud de copia de proba de avaliación.....	68
9.15 Documento decisión colectiva de non asistencia a clase.....	69
9.16 Documento solicitud asuntos persoais persoal non docente.....	70



# 1. INTRODUCCIÓN

A finalidade do NOF é a consecución dunha convivencia harmónica de toda a comunidade educativa que permita acadar unha formación integral do alumnado nun ambiente de cooperación, igualdade, seguridade, respecto mutuo e comprensión.

## 2. MARCO LEGAL

Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, coas revisións vixentes.

Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, coas revisións vixentes.

Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, sobre os dereitos, deberes e normas de convivencia dos alumnos de centros sostidos con fondos públicos.

Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, por el que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Real Decreto 83/1996, de 26 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

ORDE do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.

Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.



Orde de 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación e as súas correspondentes actualizacións.

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

Orde de 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e establécese o procedemento de reclamación das cualificación obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria e bacharelato.

Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos

Ley 39/2015, de 1 de outubro, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### **3. OBXECTIVOS**

- Favorecer o funcionamento do centro.
- Facilitar a prevención, detección precoz, tratamento e seguimento para a resolución de conflitos que puider xurdir no centro, así como aprender a utilizarlos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- Fomentar os valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normativas e avanzar no respecto á diversidade e igualdade.
- Estrutura e dinamizar a actividade e a vida no centro.
- Aceptar que resolución pacífica de conflitos é a mellor maneira de solución.

- Colaborar na formación integral do alumnado.

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Órganos de goberno.
2. Órganos de coordinación docente.
3. Órganos de representación e participación do alumnado.
4. Órganos de representación de pais e nais.

### 4.1 Órganos de goberno.

#### 4.1.1 Órganos de goberno unipersoais.

En caso de ausencia da persoa directora, exercerá as súas funcións a vicedirección. En caso de ausencia de calquera outro órgano unipersoal farase cargo a persoa que designe a dirección.

Constituídos por:

- 4.1.1.1 Dirección.
- 4.1.1.2 Vicedirección.
- 4.1.1.3 Xefatura de estudos.
- 4.1.1.4 Xefatura de estudos de adultos.
- 4.1.1.5 Secretaría.

#### 4.1.2 Órganos colexiados.

As convocatorias dos órganos colexiados remitiranse dende o correo do IES Lamas de Abade aos correos corporativos do profesorado e correos dos membros non docentes, así como as actas e documentación precisa.



#### **4.1.1.1 Consello escolar.**

Órgano a través do que participa na xestión a comunidade educativa do IES Lamas de Abade, sen prexuízo das funcións propias do Claustro de profesorado e órganos de representación do alumnado, pais e nais. Do consello escolar constitúese a:

**Comisión de convivencia**, elixida entre os membros do Consello escolar, constituída pola xefatura de estudos, unha profesora, dúas persoas do sector alumnado e unha persoa do sector de pais e nais e presidida pola Directora. As súas funcións están reguladas no artigo 6 do *Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, por el que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

#### **4.1.1.2 Claustro de profesorado.**

Constituído pola totalidade do profesorado do IES Lamas de Abade con destino no centro e presidido pola directora.

### **4.2 Órganos de coordinación docente.**

Constituídos por:

4.2.1 Departamento de orientación.

4.2.2 Titorías.

4.2.3 Departamentos didácticos.

4.2.4 Equipo de dinamización lingüística.

4.2.5 Comisión de coordinación pedagóxica.

4.2.6 Coordinadora de Formación en centros de traballo (FCT).

4.2.7 Equipos de dinamización: Biblioteca, TIC, Programas internacionais, Bolsa de traballo.

4.2.8 Coordinadora de Benestar e Convivencia.

4.2.9 Equipo ACAE para control de acoso escolar.





### **4.3 Órganos de representación e participación do alumnado.**

Xunta de delegados e delegadas de grupos.

### **4.4 Órganos de representación e participación de nais e pais.**

ANPA.

## **5. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

### **5.1 Alumnado.**

Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes, sen máis distinción que a derivada da súa idade e do nivel que estean a cursar.

Todo o alumnado ten o dereito e o deber de coñecer a Constitución española e o respectivo Estatuto de autonomía co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles.

#### **5.1.1 Dereitos.**

- ✓ A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- ✓ A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- ✓ A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- ✓ A recibir orientación educativa e profesional.
- ✓ A unha educación inclusiva e de calidade.
- ✓ Á protección contra toda intimidación, discriminación e situación de violencia ou acoso escolar.

- ✓ A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas convicciós relixiosas e as súas convicciós morais, de acordo coa Constitución.
- ✓ A expresar as súas opinións libremente, respectando os dereitos e a reputación das demais persoas, no marco das normas de convivencia do centro.
- ✓ A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normativas vixentes.
- ✓ A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- ✓ A protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.
- ✓ A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- ✓ A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- ✓ A desenvolver a actividade académica nas adecuadas condicións de seguridade e hixiene.
- ✓ A que se lles comunique ás súas familias unha indisposición ou accidente durante a actividade lectiva ou actividades complementarias e extraescolares, e se fose o caso solicitar aos servizos de urxencia o seu trasladado ao centro médico.
- ✓ A coñecer un resumo da programación de cada materia, no que figurarán: os obxectivos, contidos e criterios de avaliación, os mínimos

esixibles para obter unha valoración positiva, así como os criterios de cualificación que se van a utilizar.

- ✓ A ser informado dos procedementos e criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que establezan a Comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas.
- ✓ A recibir informes de avaliación individualizados que sirvan de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación.
- ✓ A ser informado da súa situación administrativa.
- ✓ A asociarse, en función da súa idade, creando organizacións de acordo coa lei e coa normativa vixente coas seguintes finalidades:
  - x Expresar a opinión do alumnado en todo aquilo que afecta a súa situación no centro.
  - x Colaborar coa labor educativa do centro e nas actividades complementarias e extraescolares.
  - x Promover a participación do alumnado nos órganos colexiados do centro.
  - x Realizar actividades culturais, deportivas de fomento da acción cooperativa e de traballo en equipo.

### 5.1.2 Deberes.

- ✓ Estudiar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- ✓ Participar nas actividades formativas, e, especialmente nas escolares e complementarias gratuítas.
- ✓ Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- ✓ Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

- ✓ Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito do resto do alumnado á educación e a autoridade e orientacións do profesorado.
- ✓ Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, a diversidade, dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- ✓ Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- ✓ Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.
- ✓ Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecta á convivencia do centro docente.
- ✓ Coidar a limpeza no centro.
- ✓ O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, debendo facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. Os pais, nais, titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente. O réxime de responsabilidade e reparación de danos non é incompatible coas correccións disciplinarias, que no seu caso, correspondan.
- ✓ Entregar, cando sexa requirido polo profesorado, calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida

perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

- ✓ O alumnado menor de idade non pode saír do centro, excepto que o seu pai, nai ou persoa correctamente autorizada pase a recollelo e asine en conserxería un documento para tal finalidade.

## 5.2 Profesorado.

- ✓ O profesorado ten a condición de autoridade pública, isto produce dous efectos legais: extensión da protección do ordenamento xurídico que corresponde a tal condición e a atribución de valor probatorio dos feitos que o profesorado constatase no exercicio das súas funcións de corrección disciplinaria e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regularmente.
- ✓ O profesorado, no marco da Constitución, ten garantida a liberdade de cátedra, cuxo exercicio se orientará á realización dos fins educativos de conformidade cos principios establecidos na lexislación vixente.

### 5.2.1 Dereitos.

- ✓ A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- ✓ A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- ✓ A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- ✓ A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares.
- ✓ Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

- ✓ A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título V da lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación e correspondentes revisións.
- ✓ A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis adecuados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- ✓ A reunirse libremente nos locais do centro fóra da súa actividade lectiva e previa reserva de espazo adecuado de ser necesario.
- ✓ A realizar probas fóra do horario lectivo do alumnado, tendo en conta a idade e nivel do mesmo e previa información aos seus representantes legais.
- ✓ A requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte segundo o establecido polas normas de convivencia do centro.

### 5.2.2 Deberes.

- ✓ Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- ✓ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, e en particular, das situacións de acoso escolar.
- ✓ Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, actividades complementarias e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, de

ser o caso, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

- ✓ Infomar ás nais, pais ou titores legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa do alumnado, cumprindo as obrigacións de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención aos mesmos.
- ✓ Informar aos responsables do centro docente, e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- ✓ Subministrar a información requirida e necesaria pola persoa interesada con respecto aos procesos de cualificación de probas e actividades realizadas polo alumnado, sempre que se solicite segundo as canles establecidas e segundo a lexislación vixente.
- ✓ Responsabilizarse do uso e finalidade educativa sempre que utilice redes sociais co alumnado do centro.
- ✓ Anotarse no libro de gardas ante unha ausencia prevista, incluíndo actividades complementarias e extraescolares, indicando estas no apartado de observacións e deixar tarefas para o alumnado.
- ✓ Rexistrar no libro de gardas as ausencias do profesorado.

## **5.3 Persoal non docente.**

### **5.3.1 Dereitos.**

Dentro do marco establecido e no ámbito da convivencia escolar:

- ✓ A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- ✓ A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.

- ✓ A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- ✓ Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- ✓ A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación e correspondentes revisións.
- ✓ A reunirse libremente nos locais do centro fóra do seu horario, previa reserva do espazo adecuado.

### 5.3.2 Deberes.

- ✓ Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- ✓ Respetar a liberdade de expresión, pensamento, crenza, relixión dos restantes membros da comunidade educativa.
- ✓ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- ✓ Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- ✓ Gardar sigilo e confidencialidade respecto ás actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tiver coñecemento.
- ✓ Dilixencia na súa actividade profesional.





## 5.4 Nais, pais e titores legais.

### 5.4.1 Dereitos.

Sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación.

- ✓ A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- ✓ A estar informado sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa do alumnado ao seu cargo.
- ✓ A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.
- ✓ A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia do alumnado ao seu cargo.
- ✓ A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

### 5.4.2 Deberes.

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos e fillas.

- ✓ Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- ✓ Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións e orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- ✓ Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- ✓ Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia do alumnado.



## 6. NORMAS XERAIS.

### 6.1 Entradas e saídas.

- ✓ Habará profesorado de garda para control na chegada e saída dos autocares.
- ✓ As entradas e saídas deberán realizarse en orde.
- ✓ O alumnado debe permanecer na planta baixa ou nos espazo cubertos cos que conta o IES Lamas de Abade ata que soe o timbre de entrada.
- ✓ Á saída, o alumnado que utilice o transporte escolar, deberá esperar ordenadamente no interior do recinto escolar ata a chegada do autocar correspondente. O alumnado que non utilice o transporte escolar deberá abandonar o centro.
- ✓ Non se permite entrar no centro a persoas alleas, excepto que estean debidamente autorizadas.
- ✓ O alumnado menor de idade non poderá abandonar o recinto escolar, excepto que sexa recollido por unha persoa responsable tras asinar o documento de recollida e presentarse ante algún cargo directivo.
- ✓ Durante os recreos o alumnado menor de idade non pode abandonar o recinto escolar.
- ✓ O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro escolar en caso de ausencia do profesorado nas últimas horas da xornada lectiva, excepto que sexa recollido por unha persoa responsable tras asinar o documento de recollida e presentarse ante algún cargo directivo.

## 6.2 Espazos comúns.

### 6.2.1 Aulas.

- ✓ As aulas permanecerán pechadas se non hai clase; o profesorado recollerá as chaves en conserxería e pecharaa na sesión anterior ao recreo e ao finalizar as sesións da mañá e da tarde.
- ✓ Deben manterse en perfecto orde e limpeza.
- ✓ Hai que respectar o mobiliario e demais utensilios presentes na aula, como ordenadores, impresoras, material específico de aula, libros, armarios, etc.
- ✓ A disposición das aulas está organizada para facilitar o seguimento, por parte do alumnado, das exposicións mediante os recursos da aula (encerado, pantalla e proxector); o profesorado que considere que debe modificala para a súa actividade lectiva debe deixar todo como estaba ao finalizar.

### 6.2.1 Corredores e escaleiras.

- ✓ Durante os recreos non se pode permanecer nos corredores nin nas escaleiras.
- ✓ Para subir e baixar as escaleiras debemos facelo pola man dereita, así faise máis fluído o tránsito.
- ✓ Cando sexa necesario esperar nun corredor para a entrada nunha aula, permanecerase achegado a unha das paredes non interrompendo o paso do resto do alumnado e profesorado.
- ✓ Débese minimizar ao máximo os ruídos nos corredores para non entorpecer a actividade lectiva do resto do alumnado.
- ✓ Debemos manter unha correcta limpeza en corredores e escaleiras, xa que a limpeza do centro é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa.
- ✓ Non se pode comer nin beber nos corredores e escaleiras.



### 6.2.2 Aseos.

- ✓ É fundamental manter os aseos en perfectas condicións hixiénicas, son utilizados por todo o alumnado e o profesorado.
- ✓ Farase un uso adecuado do mobiliario.
- ✓ Non se desperdiciará o papel hixiénico e farase un consumo responsable da auga.
- ✓ Hai que respectar o aforo.
- ✓ Durante e entre clases non se pode acudir aos aseos, salvo autorización expresa do profesorado.
- ✓ Porase en coñecemento na conserxaría calquera incidencia detectada nos aseos, como roturas, mal funcionamento, falta de papel hixiénico, sucidade, etc.

### 6.2.3 Biblioteca.

- ✓ As persoas usuarias da biblioteca deben velar pola correcta utilización do mobiliario, equipamentos informáticos, recursos para manter este espazo de lecer, traballo, estudo e lectura.
- ✓ Os préstamos realízanse durante os recreos polo profesorado de garda de biblioteca.
- ✓ Durante as clases non se permite a presenza de alumnado na biblioteca, excepto por exención dalgunha materia ou por actividades realizadas polo profesorado e baixo a súa supervisión.
- ✓ As normas da biblioteca serán as indicadas polo equipo de biblioteca.

### 6.2.4 Parcela exterior.

- ✓ Comprende os espazos exteriores dos edificios do IES Lamas de Abade, campo que rodea ao centro e pista de cemento anexa ao pavillón polideportivo.

- ✓ Pódese utilizar durante os recreos, antes do comezo da actividade lectiva e durante o mediodía polo alumnado que teña clase polas tardes.
- ✓ É un espazo compartido por toda a comunidade educativa, polo que hai obriga de mantelo nas mellores condicións de limpeza.
- ✓ Os froitos das árbores froiteiros poden ser recollidos por calquera da comunidade educativa.

### 6.2.5 Cafetería.

- ✓ Soamente se poderá permanecer na cafetería durante os recreos, agás alumnado de ciclos formativos cando non teñan clase.
- ✓ Durante a hora de comer, o alumnado que traia a súa comida da casa non pode ocupar mesa na cafetería; terá a súa disposición a zona cuberta contigua a cafetería.
- ✓ Deberanse respectar as normas impostas polo persoal responsable da cafetería.
- ✓ O IES Lamas de Abade non dispón de espazos interiores para permanecer durante o mediodía, xa que o centro está pechado.

### 6.2.6 Pista polideportiva.

- ✓ A súa utilización durante o recreo estará suxeita ás normas fixadas.
- ✓ Temos o deber de mantela limpa.

### 6.2.7 Transporte escolar.

- ✓ Seguiranse as instrucións da persoa responsable durante o traxecto.
- ✓ Coidarase o mobiliario do autobús.
- ✓ As entradas e saídas do autobús deberán ser ordenadas para evitar posibles caídas.
- ✓ Ao chegar ao centro, o alumnado deberá entrar no recinto escolar.

## 6.3 Gardas.

### 6.3.1 Gardas de corredor.

- ✓ Durante toda a xornada lectiva haberá profesorado de garda, que substituirá ao profesorado que falte.
- ✓ O profesorado de garda asinará no caderno de gardas e consultaráo para coñecer de antemán quen falta e poder realizar a substitución de ser o caso. Despois percorrerá os corredores comprobando que todo estea en orde e anotará no libro de gardas a falta do profesorado.
- ✓ O profesorado anotará as ausencias do alumnado ao seu cargo e informará á titoría das mesmas.
- ✓ O profesorado que non estea a substituír nunha aula deberá permanecer na sala do profesorado.
- ✓ En caso de que as ausencias superen ao profesorado de garda, poderán xuntarse dous grupos, ben nunha aula ou nun espazo onde caiban; tamén podería reforzarse esa hora co profesorado que estea na biblioteca.
- ✓ Para facilitar a continuidade da actividade lectiva, en caso de prever unha ausencia, o profesorado debe procurar actividades para o alumnado.
- ✓ O alumnado permanecerá na súa aula e coa porta aberta ata que chegue o profesorado de garda en silencio; en caso de que, transcorridos cinco minutos, non apareza ninguén, a persoa delegada acudirá á sala do profesorado para informar da situación.
- ✓ Hai a disposición un carriño de lectura na biblioteca para ser utilizado en caso de ausencia de profesorado de 1º e 2º de ESO e non teñan actividades para realizar.



### **6.3.2 Gardas de recreo.**

**Horario de recreo diurno: 11:25-11:55**

**Horario de recreo nocturno: 18:30-18:50**

- ✓ Os recreos forman parte do horario lectivo, polo que o comportamento deberá axustarse ás normas xerais.
- ✓ Durante o recreo diurno haberá profesorado de garda que ocupará a zona designada.
- ✓ O profesorado incorporárase ás gardas coa máxima puntualidade.
- ✓ O profesorado con garda de recreo e zona de corredores comprobará que non queda alumnado nas aulas nin nos corredores e que as aulas quedan pechadas.

### **6.3.3 Gardas de biblioteca.**

- ✓ A biblioteca permanecerá aberta durante o horario lectivo.
- ✓ Haberá profesorado de garda que realizará as funcións que estableza o equipo da biblioteca.
- ✓ O alumnado respectará as normas da biblioteca e seguirá as instrucións que dite o profesorado de garda.
- ✓ Durante o período de clase, o alumnado de ESO e bacharelato non poderá permanecer na biblioteca, salvo autorización do seu profesorado e do profesorado de garda.
- ✓ O alumnado de ciclos formativos poderá utilizar a biblioteca durante os períodos de clase en caso de ausencia do seu profesorado.

### **6.3.4. Gardas de transporte.**

- ✓ A entrada e saída do alumnado haberá profesorado de garda para comprobar a correcta chegada e saída dos autocares.
- ✓ O profesorado de garda manterá a orde, tanto na entrada como na saída do alumnado.

- ✓ O alumnado deberá entrar no recinto escolar á chegada e, á saída soamente sairá do recinto escolar cando cheguen os autocares.
- ✓ O profesorado de garda avisará ás compañías en caso de atraso e porao en coñecemento do equipo directivo para tomar as medidas oportunas.

## 7. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

### 7.1 Clasificación.

7.1.1 Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.

7.1.2 Conduas leves contrarias á convivencia.

#### 7.1.1 Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- ✓ As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- ✓ Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- ✓ Os actos individuais ou colectivos de desafío a autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- ✓ A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito a honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.



- ✓ As actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido pola lei.
- ✓ A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- ✓ Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave as instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- ✓ Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- ✓ As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- ✓ Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos requiridos.
- ✓ A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias a convivencia.
- ✓ O incumprimento das sancións impostas.
- ✓ As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión.
- ✓ En caso de condutas continuadas, o prazo de prescrición comeza a computarse unha vez que cese dita conduta.
- ✓ A prescrición interrómpese ao iniciarse, con coñecemento da persoa interesada, o procedemento para a corrección da conduta e reanúdase o cómputo do prazo ao producirse a caducidade do procedemento.



### 7.1.2 Condutas leves contrarias á convivencia.

- ✓ As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa que non alcancen a gravidade requirida como gravemente prexudiciais:
  - x Responder de forma irrespectuosa ao profesorado, persoal non docente, resto do alumnado.
  - x Facer xestos despectivos a membros da comunidade educativa.
- ✓ Os actos de discriminación que non alcancen a gravidade requirida como gravemente prexudiciais.
- ✓ Os actos de indisciplina que non alcancen a gravidade requirida como gravemente prexudiciais:
  - x Non seguir as normas do profesorado con respecto á actividade lectiva.
  - x Abandonar as aulas sen permiso do profesorado durante a clase ou garda.
  - x Non seguir as normas do profesorado durante os recreos.
- ✓ Os danos ás instalacións e materiais do centro que non alcancen a gravidade requirida como gravemente prexudiciais:
  - x Ensuciar as aulas, zonas de lecer, corredores tirando papeis, envoltorios, restos de comida.
  - x Pintar as mesas, paredes, cadeiras ou outros utensilios do centro.
- ✓ Os actos inxustificados que perturben o desenvolvemento das actividades no centro que non alcancen a gravidade requirida como gravemente prexudiciais:
  - x Falta de puntualidade as clases e actividades complementarias e extraescolares.
  - x Interromper as clases sen motivo.
  - x Permanecer fóra das aulas en horario lectivo sen permiso do profesorado.

- x Comer nas aulas e corredores.
- ✓ As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa que non alcancen a gravidade requirida como gravemente prexudiciais.
- ✓ Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro e perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado e demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia. Inclúe a utilización de móbiles e outros dispositivos electrónicos que non teñan permiso do profesorado para a súa utilización na actividade lectiva.
- ✓ A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos.
- ✓ A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- ✓ As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa comisión.
- ✓ En caso de condutas continuadas, o prazo de prescrición comeza a computarse unha vez que cese dita conduta.

## 7.2 Medidas correctoras.

### 7.2.1 Principios xerais.

- ✓ Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias a convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
  - x Ter carácter educativo e recuperador.

- x Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- x Contribuír a que asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- x Ser proporcionais a gravidade da conduta corrixida.
- ✓ O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- ✓ Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e as persoas agresoras.
- ✓ Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
- ✓ O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido. A estes efectos, poderase recabar os informes que se estimen necesarios sobre estas circunstancias e recomendar, no seu caso, a pais, nais, titores legais ou autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
- ✓ O alumnado non poderá ser privado do exercicio do seu dereito a educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito a escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- ✓ Non poderán impoñerse correccións contrarias a integridade física e a dignidade persoal do alumnado.

- ✓ Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten.

### **7.2.2 Gradación das medidas correctoras.**

Para a gradación das medidas correctoras terase en conta:

- ✓ Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- ✓ Existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- ✓ Difusión por calquera medio, incluídos electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- ✓ A natureza dos prexuízos causados.
- ✓ O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse de alumnado, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciatoria desta vulnerabilidade.

### **7.2.3 Aula de atención educativa e convivencia inclusiva.**

- ✓ Créase para substituír, de ser posible, a suspensión do dereito de asistencia e reincorporar ao alumnado a súa propia aula no menor tempo posible.
- ✓ A incorporación a esta aula poderá abarcar a totalidade da sanción ou parte dela.
- ✓ O período de recreo do alumnado que estea nesta aula non coincidirá co do resto do alumnado.
- ✓ Nesta aula o alumnado realizará as tarefas que marque o seu profesorado mentres dure a sanción.
- ✓ Esta aula estará dotada, na medida do posible, de material para o traballo do alumnado.

- ✓ O profesorado de garda asegurárase de que o alumnado realiza as súas tarefas.

#### **7.2.4 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

- ✓ Amoestación privada ou por escrito e envío, de consideralo necesario, á aula de atención educativa e convivencia inclusiva. Esta medida será levada a cabo polo profesorado, persoa que sexa titora do alumnado, xefatura de estudos ou dirección.
- ✓ Retirada do móbil, dispositivos electrónicos, obxectos, substancias ou produtos perigosos. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. Este requirimento obriga ao alumnado á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na conserxería do centro coas debidas garantías (apagado e dentro dun sobre pechado con nome da persoa propietaria), quedando a disposición da nai ou do pai, tutores legais ou do alumnado en caso de maioría de idade, unha vez terminada á xornada escolar ou a actividade, sempre sen prexuízo das correccións disciplinarias que se poder corresponder.
- ✓ Obriga de reparar os danos que causase, individual ou colectivamente, de forma intencionado ou por negligencia ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e software, igualmente aos bens doutros membros da comunidade educativa ou a facerse cargo do custe económico da súa reparación. Asímesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. Os representantes legais, en caso de minoría de idade serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación.

- ✓ Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos, medida que levará a cabo o profesorado presente na comisión da falta.
- ✓ Realización de traballos específicos en horario lectivo, medida que poderá ser imposta polo profesorado, persoa titora, xefatura de estudos ou dirección.
- ✓ Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Esta medida será tomada pola xefatura de estudos ou dirección.
- ✓ Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. Concretaranse as datas en función da oferta de ditas actividades. Inclúe calquera viaxe organizada polos departamentos ou a viaxe final de etapa da ESO. Levaraa a cabo a xefatura de estudos ou dirección.
- ✓ Cambio de grupo por un período de ata unha semana. Levaraa a cabo a xefatura de estudos ou o/a Director/a.
- ✓ Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Levaraa a cabo a dirección.
- ✓ Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Levaraa a cabo a dirección.



## **7.2.5 Procedemento para a imposición das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

1. Cumprimentación do parte de incidencias polo profesorado responsable, coas medidas correctoras propostas.
2. Rexistro en Xade da falta que ocasionou a cumprimentación do parte de incidencias.
3. Comunicación ás familias de dito parte e medidas propostas mediante a aplicación Abalar.
4. Entrega en xefatura de estudos do parte de incidencia e copia á persoa titora.
5. Cumprimento das medidas correctoras propostas.
6. En caso de retirada de móbil, equipamentos electrónicos, obxectos, substancias quedarán custodiadas en conserxería e estarán a disposición do pai, nai, titores legais ou do alumnado, caso de ser maior de idade, unha vez finalizada a xornada lectiva, actividade complementaria ou extraescolar.
7. A acumulación de tres partes de incidencias suporá a suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días consecutivos. Para este proceso:
  - x A dirección do centro informará, a través da aplicación Abalar, ás familias informando da situación e dos días que durará a suspensión do dereito de asistencia.
  - x Para asegurar a continuidade do proceso educativo, o profesorado enviará á persoa titora as actividades necesarias, que serán enviadas ás familias por correo electrónico.



## 7.2.6 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- ✓ Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- ✓ Obriga de reparar os danos que causase, individual ou colectivamente, de forma intencionado ou por negligencia ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e software, igualmente aos bens doutros membros da comunidade educativa ou a facerse cargo do custe económico da súa reparación. Asímesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. Os representantes legais, en caso de minoría de idade serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación.
- ✓ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período entre dúas semanas e un mes. Concretaranse as datas en función da oferta de ditas actividades. Inclúe calquera viaxe organizada polos departamentos ou a viaxe final de etapa da ESO.
- ✓ Cambio de grupo.
- ✓ Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante este tempo, o alumnado realizará as actividades que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
- ✓ Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante este tempo, o alumnado realizará as actividades que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.
- ✓ Cambio de centro.

### **7.2.7 Procedemento para a imposición das medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

- ✓ As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia soamente poden impoñerse previa tramitación do procedemento disciplinario regulado no [artigo 25 da “Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa”](#) e o capítulo IV do [“Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, por el que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar”](#), que desenvolve o procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.



## 8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### 8.1 Protocolo de acollida.

A convocatoria do alumnado para o comezo do curso escolar farase a través da [páxina web do IES Lamas de Abade](#):

#### 8.1.1 Alumnado de 1º curso de ESO.

- ✓ Xornada de acollida: no segundo ou terceiro trimestre do curso previo á incorporación do alumnado de 1º de ESO procedente do CEIP adscrito realizarase unha xornada de acollida na que acudirán o alumnado de 6º de primaria acompañado por pais, nais e profesorado que o desexe. Nesta xornada mostraranse as instalacións cunha breve explicación do funcionamento do centro.
- ✓ Comezo do curso escolar: o día de comezo do curso escolar, o alumnado de 1º de ESO será convocado no salón de actos, xunto cos seus responsables, dirección do centro, orientadora e o profesorado encargado da titoría. Responderanse as preguntas formuladas polos pais e nais e posteriormente, o alumnado, acompañado polo profesorado titor incorporárase a súa aula de referencia.

#### 8.1.2 Alumnado de 1º de bacharelato e 1º de ciclos formativos.

- ✓ O alumnado será convocado na aula de referencia acompañado polo profesorado titor que subministrará un documento cunha breve descrición das características do centro.

#### 8.1.3 Alumnado de 2º, 3º, 4º de ESO, 2º de bacharelato e 2º de ciclos formativos.

- ✓ O alumnado será convocado na súa aula de referencia acompañado polo profesorado titor que responderá as dúbidas que formule o alumnado.



### **8.1.4 Profesorado.**

- ✓ Recibirá un correo cos arquivos necesarios para a súa incorporación ao centro.

### **8.2 Protocolo ante enfermidade ou accidente.**

- ✓ O profesorado que estea co alumnado nese momento, informará ao profesorado de garda para que se faga cargo e avise en dirección de ser necesario.
- ✓ A dirección do centro avisará telefonicamente á familia en caso de que sexa menor de idade.
- ✓ O alumnado menor de idade non pode avisar directamente á súa familia.
- ✓ Nin o profesorado nin a dirección poden subministrar medicación ao alumnado sen consentimento dos seus responsables legais.
- ✓ En caso de medicación entregada pola familia para situacións previstas, gardarase segundo as condicións que requira esa medicación.
- ✓ Se o alumnado é recollido pola súa familia, deberá asinar a súa recollida en Conserxería (hai un impreso para tal fin) e avisar en dirección. Ata que sexa recollido, o alumnado permanecerá na zona contigua ao despacho de dirección.
- ✓ O alumnado soamente pode ser recollido polos seus responsables legais ou polas persoas que teñan permiso outorgado (hai un impreso para tal fin na páxina web do IES Lamas de Abade).
- ✓ En caso de accidente escolar, cubrirase e entregárase á persoa interesada o parte que contempla a normativa para que sexa presentado no centro hospitalario. Este parte será cumprimentado por calquera membro da dirección.
- ✓ Se a situación é grave e con risco importante para a saúde chamarase ao 061 e seguiranse as súas indicacións, sen prexuízo do aviso ás familias.

- ✓ En caso de maioría de idade e paciente inconsciente, avisarase ás familias de contar cun teléfono de contacto.
- ✓ Se o 061 decide o traslado, inmediatamente porase en coñecemento da familia, e se non se pode contactar, quen estea de garda acompañará na ambulancia.
- ✓ En caso de estar realizando unha actividade fóra do centro, o protocolo de actuación será o mesmo: chamada aos representantes legais do alumnado, chamada ao 061 en caso de situación grave con risco importante para a saúde.
- ✓ O alumnado, a partir de 3º de ESO e ata os 25 anos, está cuberto polo seguro escolar.

## 8.3 Protocolo para rexistro e xustificación de faltas de asistencia e puntualidade.

### 8.3.1 Alumnado

#### 8.3.1.1 Alumnado de ESO e bacharelato.

- ✓ O profesorado está obrigado a levar un control da asistencia á clase. As faltas de asistencia rexístranse en Xade na mesma hora de clase.
- ✓ Igualmente rexistraranse as faltas de puntualidade, cunha demora de 5 minutos na primeira hora.
- ✓ O profesorado de garda deberá anotar o alumnado presente e comunicalo en dirección, que se encargará de rexistrar as faltas de asistencia.
- ✓ As familias subscritas á aplicación AbalarMóbil reciben unha notificación no momento en que se pon a falta. Igualmente pasa co alumnado maior de idade.
- ✓ O profesorado titor enviará semanalmente ás familias as faltas do alumnado. Este envío pódese realizar por medios electrónicos, a través da aplicación Abalar, correo electrónico (utilizando o correo persoal

habilitado pola Consellería de cultura, educación, formación profesional e universidades) ou por correo ordinario.

- ✓ As faltas do alumnado menor de idade serán xustificadas polos seus representantes legais, ben a través do sistema de información Abalar, aplicación AbalarMóbil, correo electrónico ou correo ordinario.
- ✓ As faltas por asistencia a consultas médicas, enfermidades ou indisposicións leves do alumnado que non excedan os 4 días ao mes non requiren achegar xustificantes médico.
- ✓ As faltas por enfermidades ou doenzas crónicas do alumnado que impliquen faltas de asistencia de forma periódica requiren para a súa xustificación dun informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
- ✓ As faltas por accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares ata o segundo grao serán xustificadas mediante escrito asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais con un máximo de 4 días.
- ✓ As faltas do alumnado maior de idade serán xustificadas pola persoa interesada aportando documentación xustificativa.
- ✓ Unha vez recibidas as xustificacións, o profesorado responsable rexistrará en Xade a falta como xustificada.
- ✓ A inasistencia do alumnado a un exame só quedará xustificada mediante un informe médico ou documento xustificativo; neste caso poderá realizar o exame outro día, caso contrario seguirá o procedemento establecido na programación para a súa recuperación.
- ✓ A inasistencia reiterada e inxustificada do alumnado da ESO dará lugar a apertura dun expediente de absentismo escolar de acordo co establecido no *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar da Xunta de Galicia*.



### **8.3.1.2 Alumnado de ciclos formativos.**

- ✓ O profesorado está obrigado a levar un control da asistencia á clase. As faltas de asistencia rexístranse en Xade na mesma hora de clase.
- ✓ Igualmente rexistraranse as faltas de puntualidade, cunha demora de 5 minutos na primeira hora.
- ✓ O profesorado de garda deberá anotar o alumnado presente e comunicalo en dirección, que se encargará de rexistrar as faltas de asistencia.
- ✓ Alumnado menor de idade: as faltas do alumnado menor de idade serán xustificadas polos seus representantes legais, ben a través do sistema de información Abalar, aplicación AbalarMóbil, correo electrónico ou correo ordinario. Para a xustificación das faltas seguiranse os seguintes puntos:
  - x As faltas por asistencia a consultas médicas, enfermidades ou indisposicións leves do alumnado que non excedan os 4 días ao mes non requiren achegar xustificantes médico.
  - x As faltas por enfermidades ou doenzas crónicas do alumnado que impliquen faltas de asistencia de forma periódica requiren para a súa xustificación dun informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
  - x As faltas por accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares ata o segundo grao serán xustificadas mediante escrito asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais cun máximo de 4 días.
- ✓ As faltas do alumnado maior de idade serán xustificadas pola persoa interesada aportando documentación xustificativa.
- ✓ Unha vez recibidas as xustificacións, o profesorado responsable rexistrará en Xade a falta como xustificada.
- ✓ A inasistencia do alumnado a un exame só quedará xustificada mediante un informe médico ou documento xustificativo; neste caso

poderá realizar o exame outro día, caso contrario seguirá o procedemento establecido na programación para a súa recuperación.

- ✓ **Anulación da matrícula:** a inasistencia nos primeiros cinco días do curso implica o envío dun correo electrónico (subministrado polo alumnado na matrícula) requirindo a incorporación; se no prazo de tres días non hai incorporación, procederase á anulación da matrícula. Non computa como convocatoria consumida.
- ✓ **Baixa de oficio:** o alumnado que non asista inxustificadamente á clase durante 10 días lectivos será informado da obriga de asistencia e de que se procederá á baixa da matrícula unha vez acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 15 días lectivos consecutivos ou 25 descontinuos.
- ✓ A comunicación ao alumnado, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a tutoría legal, de ser o caso, poderase realizar empregando medios electrónicos. No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregarase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMóbil. Computa como convocatoria consumida.
- ✓ **Exclusión do alumnado de FP Dual:** a exclusión do proxecto de dual implica unha baixa de oficio no ciclo. Segundo “Resolución do 6 de xullo de 2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2023/2024:
  - Durante o período de formación no centro educativo, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente, por faltas repetidas de asistencia, de puntualidade ou ambas e non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como posteriormente na empresa.
  - Durante o período de formación na empresa:



- Por faltas repetidas de asistencia, puntualidade ou ambas e non xustificadas.
- Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.

**Para a xustificación das faltas, terase en conta a xustificación relativa á perda de dereito á avaliación continua.**

- **Exclusión proposta polo equipo docente:** o equipo docente, coordinado pola persoa titora, propondrá á Dirección do centro a conveniencia de exclusión do alumnado de FP dual, por falta de aproveitamento das ensinanzas no centro educativo, segundo as seguintes consideracións.
  - Falta repetidas de asistencia, puntualidade ou ambas non xustificadas.
  - Falta de adquisición dos resultados de aprendizaxe necesarios para o aproveitamento das ensinanzas avaliados a través dos criterios de avaliación correspondentes.
  - Actitude incorrecta na aula, atendendo as normas de convivencia que figuran nas NOF do centro.

**Procedemento:**

- A persoa titora presentará un informe, consensuado co equipo docente, no que se reflictan as causas polas que se propón a exclusión, baseado nas consideracións indicadas anteriormente.
  - A dirección dará audiencia ao alumnado implicado para constatar os feitos e que presente, se o considera oportuno, as alegacións oportunas.
  - A dirección, antes de resolver a exclusión, informará á empresa das circunstancias que concorren.
- **Exclusión proposta pola empresa:** cando o alumnado incorra nas condicións indicadas anteriormente, a empresa pode solicitar a exclusión; o **procedemento** será:

- A empresa achegará ao centro educativo un informe no que se documente a situación acontecida.
  - A dirección do centro educativo recompilará toda a información da que dispoña a persoa titora do centro educativo.
  - A dirección do centro educativo dará audiencia ao alumnado para coñecer os feitos.
  - A dirección do centro educativo resolverá a exclusión.
- ✓ **Perda de dereito á avaliación continua:** o alumnado que acumule un 6% de faltas nun determinado módulo será informado de que perderá o dereito á avaliación continua unha vez que alcance o 10%. Poderán ser xustificadas as seguintes situacións:
- x As faltas por enfermidades ou doenzas crónicas do alumnado que impliquen faltas de asistencia de forma periódica requiren para a súa xustificación dun informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
  - x As faltas por accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares ata o segundo grao serán xustificadas mediante documentación xustificativa cun máximo de 4 días.
  - x Deber inescusable: cita legal, INEM, exames oficiais (Incluído conducir), maternidade ou paternidade.
  - x Consulta médica especializada.
  - x Baixas médicas.
- ✓ O alumnado deberá aportar documentación xustificativa para que sexa tida en conta.
- ✓ A comunicación ao alumnado, ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal, de ser o caso, poderase realizar empregando medios electrónicos. No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregarase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil.

### 8.3.1.3 Decisión colectiva de non asistencia á aula:

A partir de 3º ESO, esta decisión non terá a consideración de falta de conduta nin será obxecto de sanción, e polo tanto, son faltas xustificadas, sempre que sexa resultado do exercicio do dereito de reunión e sexa comunicada previamente á dirección do centro. Para iso:

- A convocatoria debe estar realizada por un organismo legalmente constituído.
- A decisión de ausencia colectiva deberá ser debatida e aprobada en reunión da Xunta de delegados e delegadas e comunicada en xefatura de estudos cun prazo mínimo de 72 horas.
- O alumnado participante cubrirá un modelo normalizado que será entregado pola persoa titora do grupo.
- O alumnado menor de idade debe achegar, xunto co modelo de decisión colectiva de non asistencia, un escrito que acredite que os seus representantes legais son coñecedores desta ausencia.
- A persoa delegada entregará este escrito ante a dirección do IES Lamas de Abade como mínimo de 24 horas antes da data prevista para a non asistencia.
- Os exames previstos para ese día conservan o calendario fixado.

### 8.3.2 Profesorado.

- ✓ A xustificación das faltas régulase pola normativa vixente de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente.
- ✓ O documento para a xustificación da ausencia pódese recoller na páxina web do IES Lamas de Abade, “bloque profesorado: documentación”.



- ✓ O profesorado avisará da súa ausencia, ben enviando correo electrónico a xefatura de estudos, ben mediante chamada telefónica ao teléfono do IES Lamas de Abade.
- ✓ A dirección avisará, de ser o caso, ao alumnado a través da aplicación Abalar.
- ✓ Se a ausencia está prevista, o profesorado anotarase no libro de gardas e deixará tarefas para o alumnado; o profesorado de garda vixiará a súa realización.

#### **8.3.4 Persoal non docente.**

A xestión das ausencias do persoal non docente compete á secretaria do IES Lamas de Abade. Por motivos de organización do centro:

##### ***Vacacións:***

- ✓ Persoal de administración: mes de agosto, tendo en conta as necesidades e dispoñibilidade no centro.
- ✓ Persoal de conserxería: 1 en xullo, 2 en agosto, tendo en conta as necesidades e dispoñibilidade no centro..
- ✓ Persoal de limpeza: 1 en xullo, 2 en agosto, tendo en conta as necesidades e dispoñibilidade no centro..

##### ***Petición asuntos persoais:***

- ✓ Presentación solicitude na secretaría do IES Lamas de Abade segundo modelo normativo.

## **8.4 Protocolo para actividades extraescolares e complementarias.**

- ✓ **Actividades complementarias:** teñen carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan; poden ser visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e

outras. Deberán programarse e realizarse de forma que non supoñan discriminación por motivos económicos.

- ✓ **Actividades extraescolares:** teñen carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual e aprobadas polo consello escolar, realízanse fóra de horario lectivo. Están encamiñadas a potenciar a apertura do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, preparación para a súa inserción na sociedade e uso do tempo libre. A participación nas mesmas será voluntaria.

### **Protocolo:**

- ✓ No proceso de matriculación cubrirase un impreso no que os representantes legais do alumnado dean ou deneguen a súa autorización para a asistencia ás actividades extraescolares e complementarias.
- ✓ O alumnado que non realice unha determinada actividade permanecerá no centro escolar e na súa aula de referencia baixo a supervisión do seu profesorado ou, se este acompaña ao resto do alumnado, do profesorado de garda; este alumnado realizará actividades relacionadas coa actividade.
- ✓ As actividades realizadas fóra do recinto escolar están suxeitas á normativa xeral do IES Lamas de Abade e a normativa específica do recinto onde se estea a realizar.
- ✓ As actividades complementarias e extraescolares son deseñadas polos departamentos didácticos e polo tanto, consensuadas polo profesorado integrante.
- ✓ As actividades extraescolares e complementarias que van ser realizadas nun determinado mes serán enviadas a vicedirección antes do día 25 do mes anterior. Isto permite a organización da actividade lectiva por parte de todo o profesorado.

- ✓ A vicedirección informará das actividades previstas para o seguinte mes antes do día 30 do mes anterior, xa sexa mediante carteis informativos ou mediante correos electrónicos.
- ✓ A organización da actividade corre a cargo do departamento ou departamentos que a propoñan.
- ✓ A vicedirección encargarse da contratación de autocares de seren necesarios.
- ✓ A partir do mes de maio, soamente se realizarán aquelas actividades que, polas súas características especiais, non puideron ser realizadas antes.
- ✓ Limitaranse ao máximo, en 2º de bacharelato, as actividades extraescolares e complementarias que se prolonguen durante máis dunha hora lectiva. De seren necesarias, hai que asegurarse de que non se vexan afectadas as mesmas materias.

#### ***Actividades con pernocta:***

- Requírese unha autorización adicional por parte dos representantes legais, previa reunión e explicación de como se vai desenvolver.
- Os representantes legais do alumnado deberán entregar un impreso coa información médica necesaria para que o profesorado acompañante poida ter coñecemento desta situación.
- A ratio profesorado/alumnado será de 1/20 aumentando nunha persoa en caso de saída ao estranxeiro.
- En caso de que o alumnado realice actividades para financiamento da saída e posteriormente renuncie ou sexa amoestado e non poida acudir, non terá dereito á participación deses beneficios.

- O alumnado debe seguir estritamente as normas indicadas polo profesorado acompañante. Calquera alteración da orde na saída será considerada falta grave.

## 8.5 Protocolo para información de programacións

- ✓ As programacións e criterios de cualificación estarán a disposición do alumnado e titores legais na páxina web do IES Lamas de Abade unha vez finalizado o prazo para a súa entrega en inspección educativa, sen prexuízo da información que poida ofertar o profesorado cando sexa requirida.
- ✓ O profesorado poderá por a disposición do alumnado e titores legais as programacións e criterios de cualificación no curso correspondente da aula virtual do IES Lamas de Abade.
- ✓ Unha vez que as programacións e criterios de cualificación estean dispoñibles na páxina web do centro, serán avisados, a través da aplicación Abalar, titores legais e alumnado.

## 8.6 Protocolo para revisión de exames e reclamacións.

- ✓ O alumnado ou titores legais teñen dereito á revisión de exames, probas, tarefas realizadas polo alumnado.
- ✓ A posibilidade de reclamación formal límitase unicamente ás cualificacións finais.
- ✓ O prazo para presentar a solicitude de reclamación é de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte á comunicación das cualificacións.

### 8.6.1 Revisión da cualificación de área, materia ou ámbito en ESO e 1º de bacharelato.

- ✓ Presentación da solicitude de revisión ante a xefatura de estudos que contará coas alegacións xustificativas da desconformidade da cualificación final. O impreso utilizado estará a disposición do alumnado ou dos representantes legais en caso de minoría de idade na

Secretaría do centro e na páxina web do IES Lamas de Abade (documentos alumnado).

- ✓ A xefatura de estudos trasladará ao equipo docente ou departamento didáctico a solicitude recibida.
- ✓ O equipo docente ou departamento didáctico, no primeiro día lectivo seguinte o hábil de ser o caso ao que finalice o período de solicitude de revisión, reunirse, analizará as solicitudes recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- ✓ O equipo docente ou departamento didáctico trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos.
- ✓ A xefatura de estudos comunicará por escrito, como máximo no día lectivo ou de ser o caso hábil seguinte, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación ás persoas interesadas ou representantes legais.
- ✓ Se procede modificar a cualificación, a persoa titular da secretaría co visto e prace da dirección, anotará nas actas de avaliación, no expediente e no historial académico a oportuna dilixencia.

#### **8.6.2 Revisión da decisión de promoción ou titulación en ESO e 1º de bacharelato.**

- ✓ Presentación da solicitude de revisión ante a xefatura de estudos que contará coas alegacións xustificativas da desconformidade coa decisión de promoción o titulación. O impreso utilizado estará a disposición do alumnado ou dos representantes legais en caso de minoría de idade na Secretaría do centro e na páxina web do IES Lamas de Abade (documentos alumnado).
- ✓ A xefatura de estudos trasladará á persoa docente titora como responsable da coordinación da sesión final de avaliación.



- ✓ Celebrarase unha reunión extraordinaria do equipo docente no prazo máximo de dous días lectivos ou hábiles de ser o caso desde a finalización do período de solicitude de revisión coa finalidade de revisar o proceso de adopción da medida á vista das alegacións realizadas.
- ✓ O equipo docente recollerá en acta a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación do alumnado e establecidos con carácter xeral na proposta curricular.
- ✓ A dirección do centro comunicará por escrito ás persoas interesadas ou representantes legais a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación.
- ✓ Se procede modificar a decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría co visto e prace da dirección, anotará nas actas de avaliación, no expediente e no historial académico a oportuna dilixencia.

### 8.6.3 Procedemento de reclamación en 2º curso de bacharelato.

- ✓ Debido a que é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso e para permitir a revisión das reclamacións finais con tempo suficiente, dende a Consellería de cultura, educación, formación profesional e universidades dítanse instrucións específicas para cada curso académico, establecendo procedemento e prazos a seguir.
- ✓ Estas instrucións serán publicadas na páxina web do IES Lamas de Abade e comunicadas ao alumnado e proxenitores ou titores legais.

#### **8.6.4 Procedemento de reclamación en ciclos formativos.**

- ✓ O dereito a reclamación será extensivo ás avaliacións parciais previas ao acceso a realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario.
- ✓ A solicitude de reclamación presentarase por escrito, por parte dos interesados ou representantes legais en caso de minoría de idade, ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos ou hábiles a partir do día seguinte á comunicación da cualificación final ou decisión adoptada. O modelo de solicitude estará a disposición do alumnado ou representantes legais na Secretaría do centro e na páxina web do IES Lamas de Abade (documentos alumnado)
- ✓ A dirección trasladará esta solicitude ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados na solicitude, formulando proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.
- ✓ O departamento enviará o informa á dirección que emitirá a resolución ao respecto.
- ✓ O proceso rematará nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado e contados a partir do seguinte ao día de presentación da solicitude de reclamación.

#### **8.6.5 Procedementos de reclamación ante as Xefaturas territoriais en caso de persistir o desacordo coa resolución ante a solicitude de reclamación.**

##### ***ESO, bacharelato:***

- ✓ No prazo de dous días hábiles a partir do seguinte á recepción da comunicación poden presentar as persoas interesadas ou representantes legais reclamación ante Dirección territorial. O impreso estará á súa disposición na Secretaría do centro ou na páxina web do IES Lamas de Abade (documentos alumnado).
- ✓ A dirección do centro nun prazo non superior a tres días hábiles remitirá o expediente á Dirección territorial.

- ✓ Xefatura territorial nun prazo de 15 días hábiles a partir da recepción do expediente adoptará a resolución pertinente e comunicaraa dirección do centro para a súa aplicación e traslado ás persoas interesadas.

### **Ciclos formativos:**

- ✓ A persoa interesada poderá presentar recurso de alzada perante a Dirección territorial nun prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. O impreso estará á súa disposición na Secretaría do centro ou na páxina web do IES Lamas de Abade (documentos alumnado).
- ✓ A presentación da reclamación pódese realizarse no centro educativo.

## **8.7 Protocolo petición probas de avaliación por parte do alumnado ou representantes legais.**

- ✓ O alumnado ou representantes legais teñen dereito á obtención de copia do proceso de avaliación.
- ✓ O procedemento a seguir é o seguinte:
  - Cumprimentan do documento no que solicita copia da proba ou probas de avaliación.
  - Presentación do documento na Secretaría do IES Lamas de Abade.
  - Será enviado un correo electrónico indicando día e hora para a recollida das copias solicitadas.
  - Asinarase un documento que detalle as copias recollidas.

## **8.8 Protocolo de comunicación co profesorado.**

### **8.8.1 Profesorado titor.**

- ✓ Na páxina web do IES Lamas de Abade publicarase no bloque “titorías” os horarios de titoría e o profesorado identificado pola materia que imparte.

- ✓ Os representantes legais ou alumnado maior de idade, de ser o caso, poden solicitar unha entrevista a través da aplicación Abalarmóbil ou mediante chamada ao centro escolar na hora de titoría do profesorado.
- ✓ O profesorado titor, de ser necesario, recabará a información solicitada a través da aplicación Abalar, correo electrónico ou entrevistas directas co resto do equipo docente.

### **8.8.2 Profesorado non titor.**

- ✓ Na páxina web do IES Lamas de Abade publicárase no bloque “titorías” os horarios do profesorado non titor de atención aos representantes legais ou alumnado maior de idade.
- ✓ Pódese contactar co profesorado dunha determinada materia mediante chamada telefónica ao centro escolar nas horas de atención, ou ben concertando unha entrevista a través do profesorado titor.

### **8.9 Protocolo para a elección da persoa delegada de grupo.**

- ✓ Durante o primeiro mes do curso realízase a elección.
- ✓ Nos días previos á elección, o alumnado interesado poderá facer propaganda para a súa elección.
- ✓ A elección realízase, actuando como presidente a persoa titora e exercendo a función de secretario a persoa máis nova do grupo.
- ✓ Nesta sesión presentáranse as candidaturas para seren votadas.
- ✓ Cada participante na votación votará a unha das candidaturas presentadas, podendo votar en branco ou absterse se o desexa.
- ✓ A candidatura elixida será a que recibe a maioría absoluta de votos emitidos e a candidatura que sigue será elixida como subdelegada.
- ✓ Se na primeira volta non se acadara este resultado, procederase a unha segunda volta na que a candidatura elixida será a que reciba a maioría simple de votos e a seguinte en votos será elixida como subdelegada.

- ✓ Levantarase acta da sesión nun impreso aportado pola xefatura de estudos coas sinaturas da persoa presidente e secretaria.
- ✓ A acta levarase a xefatura de estudos.
- ✓ Unha vez recibidas todas as actas, a dirección convocará unha reunión para constituír a Xunta de delgados e delegadas que elixirá á persoa que represente esta Xunta, sendo as súas funcións:
  - Convocar reunións e presidilas.
  - Responsabilizarse de que se levante acta das mesmas.
  - Facer chegar as propostas da xunta á dirección.

## 8.10 Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

- ✓ [Plan integral contra o acoso e ciberacoso escolar.](#)
- ✓ [Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso escolar.](#)

## 9. Anexos.

9.1 Parte de incidencias.

9.2 Acta elección da persoa delegada.

9.3 Documento xustificación faltas alumnado.

9.4 Documento xustificación faltas profesorado.

9.5 Autorización actividades complementarias e extraescolares.

9.6 Autorización para a recollida de alumnado menor de idade por persoas distintas aos seus representantes legais.

9.7 Autorización tratamento imaxe persoal.

9.8 Autorización para recollida de notas maiores de idade.

9.9 Autorización para recollida de notas menores de idade.



- 9.10 Autorización para subministrar información académica aos proxenitores en caso de maiores de idade.
- 9.11 Documento informativo sobre a custodia do alumnado o martes a mediodía.
- 9.12 Solicitud de reclamación cualificacións finais.
- 9.13 Solicitud de reclamación de cualificacións ante Dirección territorial.
- 9.14 Documento de solicitud de copia de proba de avaliación
- 9.15 Documento decisión colectiva de non asistencia a clase.
- 9.16 Documento solicitud asuntos persoais persoal non docente.

## 9.1 Parte incidencia

IES Lamas de Abade , R/ Raiola nº 8,15702-Santiago

Telf: 881866611

### NOTIFICACIÓN A XEFATURA DE ESTUDOS, NO SEU CASO, DA MEDIDIA ADOPTADA

Nome do titor/a:	CURSO	▼
Nome do profesor/a:	GRUPO	▼
Nome do alumno/a:	MATERIA:	

### DESCRIPCIÓN DA INCIDENCIA

Data de Incidencia:.....

Descrición da incidencia:

.....  
.....  
.....  
.....

### INDICAR SE O INCIDENTE SE PRODUCIU CON ANTERIORIDADE, SINALANDO A FRECUENCIA

.....  
.....  
.....

### NO CASO DE REITERACIÓN, MEDIDAS ADOPTADAS ANTERIORMENTE

.....  
.....  
.....

### BREVE ANÁLISE DA SITUACIÓN (causas, incidencia no grupo, etc)

.....  
.....  
.....

### MEDIDA ADOPTADA OU PROPOSTA DE MEDIDA

.....  
.....  
.....

O profesor/a titor/a

## 9.2 Acta elección da persoa delegada

ACTA DE ELECCIÓN DA PERSOA DELEGADA (CURSO 20...../20.....)			
Curso e grupo		Total alumnado	

<b>PRIMEIRA VOLTA</b>	Nº de votos válidos emitidos	
	<b>Distribución dos votos:</b>	
	D/Dª	
	D/Dª	
	D/Dª	
	D/Dª	

<b>SEGUNDA VOLTA</b>	Nº de votos válidos emitidos	
	<b>Distribución dos votos:</b>	
	D/Dª	
	D/Dª	
	D/Dª	
	D/Dª	

<b>Persoa delegada</b>	
<b>Persoa subdelegada</b>	
Observacións	

**Sinaturas:**

Secretario / Secretaria	Presidente / Presidenta	Vogal





### 9.3 Documento xustificación faltas alumnado.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b>	CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES	<b>IES Lamas de Abade</b>	IES Lamas de Abade R/Raiola, 8 - S.C.P. 15702 - Santiago de Compostela Tlfno: 88 1866611. Fax: 88 1866620. Correo Electrónico: <a href="mailto:ies.lamas.abade@edu.xunta.gal">ies.lamas.abade@edu.xunta.gal</a> Web: <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamasabade">www.edu.xunta.gal/centros/ieslamasabade</a>
---	--	---------------------------	--

<b>XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ALUMNADO</b>			
Nome e apelidos			
Curso e grupo			
Data de nacemento		Menor de idade	
Data das faltas			
Horario das faltas			
Documento achegado para xustificar as faltas			
Observacións			

Deberá mostrarse este documento e o xustificante correspondente a todo o profesorado a cuxas actividades lectivas se faltou e, despois, entregarllos á persoa titora.

Santiago de Compostela, a ..... de ..... de 20 .....

<b>No caso de menores de idade</b> , nome e apelidos, DNI e sinatura da nai, pai, titor legal ou titora legal	Sinatura maiores de idade



## 9.4 Documento xustificación faltas profesorado.



XUSTIFICACIÓN DE FALTA				
<b>1</b>	<b>Datos persoais</b>			
	Apelidos			
	Nome			
	NIF			
	Corpo			
	Grupo			
	Relación xurídica			
	Centro de destino	IES Lamas de Abade – Santiago de Compostela		
	Xornada			
<b>2</b>	<b>Permiso solicitado</b>			
	Día solicitado			
	Hora inicio	Hora fin	Nº de sesións	
	Motivo da falta			
<b>3</b>	<b>Documentación que se achega</b>			
<b>4</b>	<b>Observacións</b>			

Santiago de Compostela,

Asinado,

A/A DIRECTORA DO IES LAMAS DE ABADE (SANTIAGO DE COMPOSTELA)

## 9.5 Autorización actividades complementarias e extraescolares.

D<sup>na</sup>./D..... con

DNI nº..... e como:

nai  pai  titora  titor

autorizo  non autorizo

a .....

do curso ..... para asistir as actividades complementarias/extraescolares durante o curso 20.../.... que se realicen no IES Lamas de Abade.

En Santiago de Compostela, a ..... de ..... de 202....

Asdo:



## 9.6 Autorización para a recollida de alumnado menor de idade por persoas distintas aos seus representantes legais.



D<sup>na</sup>/D. ....con

DNI nº ..... e como:

nai  pai  titora  titor

de ..... do curso.....,

dou a miña autorización para a súa recollida durante o periodo lectivo a:

D<sup>na</sup>/D. .... con

DNI nº .....

En Santiago de Compostela, a ..... de ..... de 202....

Asdo:

## 9.7 Autorización tratamento imaxe persoal.

### Modelo de autorización para o uso de imaxes polo centro educativo (actividades non docentes)

Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar \_\_\_\_\_

Nome e apelidos do alumno/a: \_\_\_\_\_

Idade do alumno/a: \_\_\_\_\_ NIF do alumno/a maior de catorce anos: \_\_\_\_\_

Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

NIF do pai, nai ou titor/a: \_\_\_\_\_

Autorizo ao IES Lamas de Abade dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade<sup>7</sup> do centro:

- Páxina web do centro** <https://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamasabade/> SI [ ] NON [ ]
- Blogs do centro:** Erasmus: <https://erasmusieslamasdeabade.blogspot.com/> SI [ ] NON [ ]  
 La Rayuela: <https://larayueladellamas.blogspot.com/Laboratorio de Humanidades y Artes: https://laboratoriodehumanidadesyarteslamas.blogspot.com/>
- Canal Youtube do centro:** YouTube Erasmus: <https://www.youtube.com/@ieslamasabade> SI [ ] NON [ ]
- Redes sociais:** Instagram Biblioteca: <https://www.instagram.com/abibliodolamas/> SI [ ] NON [ ]  
 Instagram Erasmus: <https://www.instagram.com/erasmusieslamasdeabade>  
 Facebook Erasmus: <https://www.facebook.com/people/Lamas-DE-Abadepfbid02kVmPwQ1WLbnehttNanQGAdáZxxbwgYB9NuHwCC1pnU4zEgHVsqCNmG8qSJDSc/>
- Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.** SI [ ] NON [ ]
- Outros <especificar no seu caso>** SI [ ] NON [ ]

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
<b>Responsable do tratamento</b>	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
<b>Finalidades do tratamento</b>	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro <nome completo do centro>
<b>Lexitimación para o tratamento</b>	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
<b>Destinatarios dos datos</b>	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
<b>Exercicio dos dereitos</b>	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a> . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
<b>Contacto delegado/a protección de datos e información adicional</b>	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

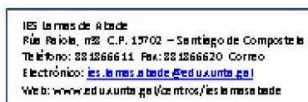
\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ Asdo.: Nai, pai, ou titor/a (menores de catorce anos)  
 Asdo.: O/A alumno/(maiores catorce anos)

6. A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.

7. A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fora do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.



## 9.8 Autorización para recollida de notas maiores de idade



D<sup>na</sup>./D. ...., maior de idade e con DNI nº ..... do curso....., dou a miña autorización para as miñas notas podan ser recollidas por:

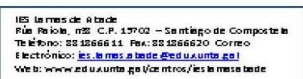
D<sup>na</sup>./D. .... con DNI nº .....

En Santiago de Comopostela, a ..... de ..... de 202....

Asdo:



## 9.9 Autorización para recollida de notas menores de idade.



D<sup>na</sup>/D. ....con

DNI nº..... e como:

nai

pai

titora

titor

de..... do curso.....,

dou a miña autorización para as súas notas podan ser recollidas por:

D<sup>na</sup>/D. .... con

DNI nº .....

En Santiago de Compostela, a ..... de ..... de 202....

Asdo:



## 9.10 Autorización para subministrar información académica aos proxenitores en caso de maiores de idade.



IES Lamas de Abade  
Rúa Raiola, nº 8, C.P. 15702 - Santiago de Compostela  
Teléfono: 88 1866611 Fax: 88 1866620 Correo  
Electrónico: ies.lamas.abade@edu.xunta.gal  
Web: www.edu.xunta.gal/centros/ieslamasabade

D<sup>na</sup>/D....., maior de idade e con DNI nº..... do curso: .....  
autorizo ao IES LAMAS DE ABADE a subministrar información sobre a miña evolución académica a:

nai

pai

titor

titora

En Santiago de Compostela, a ..... de ..... de 202....

Asdo:



## 9.11 Documento informativo sobre a custodia do alumnado o martes a mediodía.

 XUNTA DE GALICIA	CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES	IES Lamas de Abade	<small>IES Lamas de Abade Rúa Raiola, 8. C.P. 15702 - Santiago de Compostela Teléfono: 881866611 Fax: 881866620 Correo Electrónico: <a href="mailto:ies.lamas.abade@edu.xunta.gal">ies.lamas.abade@edu.xunta.gal</a> Web: <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamasabade">www.edu.xunta.gal/centros/ieslamasabade</a></small>
--	--	--------------------	--

D<sup>na</sup>./D. ....con

DNI nº..... e como:

nai  pai  titora  titor

de..... do curso.....,

recibo a información de que na franxa horaria comprendida entre as 14:25 e as 16:50 horas non ten carácter lectivo, polo que na mencionada franxa horaria, a custodia do alumnado é responsabilidade dos pais/nais/titores legais do mesmo.

Santiago de Compostela, de de 202

Asdo:



## 9.12 Solicitud de reclamación cualificacións finais.

 <b>XUNTA DE GALICIA</b>	CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES	<b>IES Lamas de Abade</b>	IES Lamas de Abade Rúa Raiola, nº 8, C.P. 15702 - Santiago de Compostela Teléfono: 881866611 Fax: 881866620 Correo Electrónico: <a href="mailto:ies.lamas.abade@edu.xunta.gal">ies.lamas.abade@edu.xunta.gal</a> Web: <a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ieslamasabade">www.edu.xunta.gal/centros/ieslamasabade</a>

### Modelo reclamación ante o centro

<b>DATA:</b> <input type="text"/>	<b>Ref.: Reclam_cualif-final</b>
<b>ASUNTO:</b> RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN S FINAIS	<b>DESTINATARIO:</b> SRA. DIRECTORA DO IES LAMAS DE ABADE

<b>ALUMNA/O:</b> <input type="text"/>	<b>DNI:</b> <input type="text"/>
Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o	<input type="text"/>
Enderezo a efectos de notificacións	<input type="text"/>
<b>MATERIA</b>	<input type="text"/>
<b>CURSO</b>	<input type="text"/>

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte:  e estando en desacordo coa mesma, fórmulase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
<input type="checkbox"/>	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recoleitos na correspondente programación didáctica.
<input type="checkbox"/>	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
<input type="checkbox"/>	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Santiago de Compostela, a  de 20

A/o alumna/o ou persoa reclamante

Asdo.:

## 9.13 Solicitud de reclamación de cualificación ante Dirección territorial.

 XUNTA DE GALICIA	CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES	IES Lamas de Abade	IES Lamas de Abade Rúa Raiola, nº 8, C.P. 15702 - Santiago de Compostela Tlfno: 881866611 / Fax: 881866620 / Correo electrónico: ies.lamas.abade@edu.xunta.gal Web: www.edu.xunta.gal/centros/ieslamasabade

### Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA: <input type="text"/>	Ref.: Reclam_cualif-final_XT
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓN FINAIS	DESTINATARIO: SRA. DIRECTORA DO IES LAMAS DE ABADE

ALUMNA/O:	<input type="text"/>	DNI:	<input type="text"/>
Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o	<input type="text"/>	DNI:	<input type="text"/>
Enderezo a afectos de notificacións	<input type="text"/>		
MATERIA	<input type="text"/>		
CURSO	<input type="text"/>		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte:  e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data  formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

**Feitos/motivos alegados na reclamación**

a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recolleitos na correspondente programación didáctica.

b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.

c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Santiago de Compostela, a  de  de 20

A/o alumna/o ou persoa reclamante:

Asdo.:

\* A reclamación será formulada pola/o alumna/o no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.

## 9.14 Documento de solicitude de copia de proba de avaliación

### SOLICITUDE DE COPIA DE PROBA DE AVALIACIÓN

#### Datos do interesado

Apelidos	<input type="text"/>		
Nome	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		CP <input type="text"/>
Tfno. de contacto	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>

#### Datos do alumnado

Apelidos	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Curso	<input type="text"/>		

#### Datos da proba de avaliación solicitada

Materia	<input type="text"/>
Data da proba	<input type="text"/>

#### Observacións (razóns polas que solicita a copia)

En Santiago de Compostela, a  de  de





## 9.16 Documento solicitude asuntos persoais persoal non docente.



SOLICITUDE DE PERMISOS E LICENZAS DO PERSOAL NON DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (segundo a resolución do 24/02/2016 da DXFP, DOG do 04/03/2016)			
<b>1 CENTRO EDUCATIVO</b>			
DENOMINACIÓN DO CENTRO IES Lamas de Abade		LOCALIDADE Santiago de Compostela	
<b>2 SOLICITANTE</b>			
APELIDOS		NOME	DNI
POSTO DE TRABALLO		GRUPO	CATEGORÍA
			XORNADA (marcar cun X) <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN E RECEPCIÓN DA/S RESOLUCIÓN/S (de ser o caso)			
<b>3 PERMISO/LICENZA/REDUCCIÓN DE XORNADA QUE SE SOLICITA (marcar cun X)</b>			
<b>SECCIÓN 1ª - VACACIONES</b>			
<input type="checkbox"/> 5ª.- Vacacións anuais.			
<b>SECCIÓN 2ª - PERMISOS</b>			
<input type="checkbox"/> 6ª.- Permiso por falecemento, accidente grave, enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar.			
<input type="checkbox"/> 7ª.- Permiso por traslado de domicilio.			
<input type="checkbox"/> 8ª.- Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público.			
<input type="checkbox"/> 9ª.- Permiso por lactación.			
<input type="checkbox"/> 10ª.- Permiso por nacemento de fillas/os prematuras/os ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto.			
<input type="checkbox"/> 11ª.- Permisos para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto e permisos nos casos de adopción, acollemento ou garda con fins de adopción.			
<input type="checkbox"/> 12ª.- Permiso por accidente ou enfermidade moi graves.			
<input type="checkbox"/> 13ª.- Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e máis de asistencia a consultas e revisións médicas.			
<input type="checkbox"/> 14ª.- Permiso por asuntos particulares.			
<input type="checkbox"/> 15ª.- Permiso por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria.			
<input type="checkbox"/> 16ª.- Permiso por matrimonio ou unión de feito.			
<input type="checkbox"/> 17ª.- Permiso retribuído para as funcionarias e as laborais en estado de xestación.			
<b>SECCIÓN 3ª - LICENZAS</b>			
<input type="checkbox"/> 18ª.- Licenza por asuntos propios.			
<input type="checkbox"/> 19ª.- Licenza para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración Pública.			
<input type="checkbox"/> 20ª.- Licenza para supostos de hospitalización prolongada.			
<b>SECCIÓN 4ª - REDUCCIÓN E ADAPTACIÓN DA XORNADA DE TRABALLO</b>			
<input type="checkbox"/> 21ª.- Redución de xornada con retribucións.			
<input type="checkbox"/> 22ª.- Redución de xornada con diminución das retribucións.			
<input type="checkbox"/> 23ª.- Redución de xornada por interese particular.			
<input type="checkbox"/> 24ª.- Adaptación progresiva da xornada laboral para tratamentos oncolóxicos.			
<b>4 DATOS ESPECÍFICOS DO PERMISO/LICENZA/REDUCCIÓN DE XORNADA QUE SE SOLICITA (cubrir o que corresponda)</b>			
DENDE O DÍA	ATA O DÍA	HORAS	FEITO CAUSANTE
<b>5 DATA E SINATURA DA/DO SOLICITANTE</b>		<b>6 AUTORIZACIÓN/CONFORMIDADE DO CENTRO</b>	
En Santiago de Compostela, ____ de _____ de _____		<input type="checkbox"/> Autoriza/Conforme <input type="checkbox"/> Non autoriza/Desconforme	
		Asinado:	
		Cargo directivo:	
<b>8 DESTINATARIO DA PETICIÓN (marcar cun X o que corresponda)</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Director/a do centro educativo.			
<input type="checkbox"/> Xefatura territorial de A Coruña – Servizo de recursos humanos – Sección de persoal non docente			
<b>9 DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA SOLICITUDE</b>			
O/A traballador/a deberá presentar a documentación xustificativa que lle sexa solicitada polo órgano competente destinatario desta solicitude e en todo caso a relacionada no anexo II da resolución da DXFP anteriormente relacionada			

PNC-FDCA-VPL