

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO (NOFC)

### Contido

1. INTRODUCCIÓN .....	5
1.1. PRINCIPIOS XERAIS .....	5
1.2. FUNDAMENTOS LEXISLATIVOS .....	6
1.3. FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DAS NORMAS SOBRE CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES .....	7
1.4. FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DAS NORMAS SOBRE PARTICIPACIÓN DIRECTA DAS FAMILIAS NO ENSINO E NO PROCESO EDUCATIVO.....	7
2. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU REPRESENTANTES LEGAIS .....	9
2.1 DEREITOS.....	9
2.2 DEBERES .....	9
3. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO .....	11
3.1 DEREITOS.....	11
3.1.1. PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN DO ALUMNADO CON RESPECTO Á ACTIVIDADE DOCENTE, TRATO CO PROFESORADO, CON OUTRO ALUMNADO, PERSOAL NON DOCENTE, ETC .....	12
3.1.2. REGULAMENTO EN CASO DE FOLGA POR PARTE DO ALUMNADO .....	12
3.2. DEBERES .....	14
3.3. ELECCIÓN DE DELEGADO/A .....	15
3.3.1 PROCEDEMENTO DE ELECCIÓN.....	15
3.3.2. XUNTA DE DELEGADAS/OS.....	16
3.3.3. FUNCÍONS DOS DELEGADOS/AS DOS GRUPOS. ....	17
4. CRITERIOS XERAIS SOBRE AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E TITULACIÓN DO ALUMNADO .....	18
4.1 PROCEDEMENTOS PARA AVALIAR A APRENDIZAXE.....	19
4.2 PRINCIPIOS .....	19
4.3. MOMENTOS DA AVALIACIÓN .....	19
4.4. SESIÓNS DE AVALIACIÓN E INFORMES.....	20
4.5. PROCEDEMENTO DAS AVALIACIÓNS: .....	22
4.6. ESTRATEXIAS A DESENVOLVER PARA ALCANZAR OS ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE.....	22
4.7. INFORMACIÓN AO ALUMNADO DOS MÍNIMOS ESIXIBLES.....	23
4.8. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN DA AVALIACIÓN NO CENTRO .....	24

4.8.1	SOLICITAR ACLARACIÓNS AO PROFESORADO .....	24
4.8.2.	PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES OU PRODUCIÓNS AVALIABLES.....	24
4.8.3.	RECLAMACIÓNS FORMAIS ÁS CUALIFICACIÓNS FINAIS.....	24
4.8.4.	RECLAMACIÓNS FORMAIS ÁS DECISIÓNS DE PROMOCIÓN OU TITULACIÓN .....	28
4.9.	PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS .....	30
4.9.1.	RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIOS E SUPERIORES).....	30
4.9.2.	RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. ....	30
4.9.3.	RECLAMACIÓNS NA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS E 1º BACHARELATO .....	30
4.9.4.	PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN NO 2º DE BAC .....	31
5.	DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	32
5.1.	DEREITOS.....	32
5.2.	DEBERES .....	33
5.3.	CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO .....	34
5.4.	PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE REPRESENTANTES EN PROBAS SELECTIVAS OU DOUTRA ÍNDOLE NAS QUE TEÑA QUE PARTICIPAR O CENTRO .....	35
6.	DEREITOS, DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	36
6.1.	DEREITOS.....	36
6.2.	DEBERES .....	36
6.3.	FUNCIÓNS DOS CONSERXES.....	37
6.4.	FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA.....	38
6.5.	FUNCIÓNS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO.....	38
7.	PRINCIPIOS E CONSIDERACIÓNS XERAIS DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	40
8.	TIPIFICACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA 41	
8.1.	CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	41
8.2.	CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES .....	42
8.3.	CAMBIO MOMENTÁNEO DE GRUPO NO CASO DE QUE UN/HA ALUMNO/A INTERROMPA GRAVEMENTE O DESENVOLVEMENTO DA CLASE. ....	44

9.	PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN COAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	45
9.1.	CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	45
9.1.1.	PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	45
9.1.2.	MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	45
9.1.3.	PROCEDEMENTO A SEGUIR PARA A APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS .....	46
9.2.	CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA....	48
9.2.1.	PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO .....	48
9.2.2.	PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO .....	48
9.2.3.	MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA. ....	53
9.2.4.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA A REALIZACIÓN DE EXAMES DO ALUMNADO QUE ESTÁ EN SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA Á CLASE.....	54
9.2.5.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DETECCIÓN DUNHA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	54
9.2.6.	AULA DE CONVIVENCIA .....	55
10.	ACOLLIDA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	56
10.1	ACOLLIDA DO PROFESORADO .....	56
10.2.	ACOLLIDA DO ALUMNADO .....	56
10.3.	ALUMNADO QUE SE INCORPORE DURANTE O CURSO.....	57
11.	FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO .....	58
11.1.	FALTAS DE ASISTENCIA NAS DISTINTAS ENSINANZAS .....	58
11.1.1.	NOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.....	58
11.1.2.	NOS CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO E SUPERIOR .....	58
11.1.3.	ESA. ENSINANZAS CONDUCENTES AO TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	59
11.1.4.	ENSINANZAS DE BACHARELATO PARA PERSOAS ADULTAS ...	59
11.2.	FALTAS DE PUNTUALIDADE .....	60
11.3.	XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.....	60
11.4.	NOTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.....	61
11.5.	FALTAS DE ASISTENCIA A EXAMES .....	61

12. XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO PROFESORADO .....	62
13. PROFESORADO DE GARDA .....	63
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN	67
14.1. ALUMNADO ATA 28 ANOS (TEÑEN SEGURO ESCOLAR).....	67
14.2. ALUMNADO MAIOR DE 28 ANOS (SEN SEGURO ESCOLAR).....	67
15. TITORÍAS.....	68
16. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	70
17. USO DO TELEFÓNO MÓBIL E OUTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓXICOS .....	71
18. USO DE PRENDAS QUE TAPEN A CABEZA .....	72
19. PROCEDIMENTO PARA FIXAR AS DATAS E HORARIO DE CLAUSTROS, CCP'S E CONSELLOS ESCOLARES ORDINARIOS.....	73
20. PROCEDIMENTO DE CONVOCATORIAS DE ÓRGANOS COLEXIADOS, COMUNICACIÓN DE ACTAS E APROBACIÓN DAS MESMAS .....	74
21. BIBLIOTECA .....	75
22. SISTEMA INFORMÁTICO DO CENTRO .....	76
23. XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO.....	78
24. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS. VIAXE FIN DE CURSO.....	79
24.1. FUNCÍONS DO DEPARTAMENTO OU PROFESORADO ORGANIZADOR	79
24.2. FUNCÍONS DA VICEDIRECCIÓN/DPTO. DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	79
24.3. ACTIVIDADES A REALIZAR NO CENTRO.....	80
24.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FÓRA DO CENTRO .....	81
24.4.1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DO CENTRO DUN DÍA LECTIVO .....	82
24.4.2. ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO DE VARIOS DÍAS LECTIVOS	83
24.5. RECADACIÓN DE FONDOS PARA UNHA ACTIVIDADE.....	84
24.6. INFORMACIÓN PARA OS PAIS E NAIS SOBRE AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES .....	85

## 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. PRINCIPIOS XERAIS
- 1.2. FUNDAMENTOS LEXISLATIVOS
- 1.3. FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DAS NORMAS SOBRE CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES
- 1.4. FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DAS NORMAS SOBRE PARTICIPACIÓN DIRECTA DAS FAMILIAS NO ENSINO E NO PROCESO EDUCATIVO.

No curso 1998-1999, o IES Lois Peña Novo elaborou o primeiro Regulamento de Réxime Interno,<sup>7</sup> ao non ser un documento pechado, debe de ir actualizándose, xa que ao longo do tempo xorden novas realidades especialmente no xeito de relacionarse da poboación en xeral e dos adolescentes en particular que é preciso contemplar nestas Normas de Organización e Funcionamento.

Á súa vez a LOMLOE no punto 4 do artigo 124 recolle: “As Administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento”.

Tentamos que este documento fomente e regule a convivencia entre todos os membros da comunidade escolar e que poida ser un instrumento o suficientemente flexible que permita a autonomía e liberdade de cada persoa sempre no marco de respecto e tolerancia para todos os membros da comunidade educativa.

### 1.1. PRINCIPIOS XERAIS

Na aprobación destas Normas estiveron representados todos os estamentos da comunidade escolar e, polo tanto, afecta a alumnado, profesorado, nais, pais ou representantes legais e persoal non docente deste Instituto.

O obxectivo xeral destas Normas é o de:

- a. Fomentar o respecto mutuo, a tolerancia, a cooperación e o diálogo entre os membros da comunidade educativa.
- b. Fomentar a iniciativa, o espírito crítico e o aprecio ao traballo ben feito.
- c. Conseguir un trato en plano de igualdade, sen actitudes discriminatorias, coas persoas de distinta raza, relixión, ideoloxía, condición física e socioeconómica, sexo ou opción sexual.

A estas Normas débese dar difusión entre todos os membros aos que afecta e facilitarase o acceso ás mesmas a través da súa publicación na web do centro, xunto co documento que recolle o proxecto educativo.

Todos os membros deste Instituto teñen a obriga de coñecer e cumprir os preceptos destas Normas.

A ignorancia ou descoñecemento de todo ou parte destas Normas non exime do seu cumprimento.

A aprobación e modificación destas Normas terá que ser realizada coa aprobación de dous terzos do Consello Escolar.

## 1.2. FUNDAMENTOS LEGISLATIVOS

- a. Disposicións constitucionais sobre ensino. **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA** (BOE do 29 de decembro de 1978). Artigos 20.1,20.4,27,39,43,44,103,148.1,148.15,148.17, 149.11,149.15,149.18e149.30.
- b. **Lei Orgánica do Dereito á Educación (LODE): Lei orgánica 8/1985 do 3 de xullo** (BOE do 4-7-1985).
- c. **Lei Orgánica de Educación (LOE): Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio** (BOE do 4-05-2006).
- d. **Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa** (BOE 10-12-2013).
- e. **Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.**
- f. **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa** (DOG 15-07-2014).
- g. **Real Decreto 732/1.995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros** (B.O.E. 2 de xuño 1.995).
- h. **Decreto 324/26 xullo 1996 polo que se establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria** (DOG 9-08-96).
- i. **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar**(27-01-2015).
- j. **Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dita instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/26 de xullo** (DOG 2-09-97).

### 1.3. FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DAS NORMAS SOBRE CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES

As normas sobre convivencia nos centros docentes establecidas na **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e desenvoltas no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro**, oriéntanse aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- a. A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b. A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c. A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d. O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e. A co-responsabilidade das nais e pais ou representantes legais no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f. Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g. Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h. A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

### 1.4. FINS E PRINCIPIOS INFORMADORES DAS NORMAS SOBRE PARTICIPACIÓN DIRECTA DAS FAMILIAS NO ENSINO E NO PROCESO EDUCATIVO.

As normas sobre participación directa das familias e, se é o caso, dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo establecidas na **Lei 4/2011, desenvolta no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro**, oriéntanse aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

*Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC). Aprobadas o 8 de abril de 2022 polo Consello Escolar*

- a. A participación de todos os sectores afectados na programación xeral do ensino polos poderes públicos que garante o punto 5 do artigo 27 da Constitución española e o artigo 118 da **Lei Orgánica de Educación**.
- b. A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias, e, de ser o caso, doutros colectivos da comunidade educativa, no ensino, complementarios das canles institucionalizadas de participación nel e no funcionamento e goberno dos centros docentes previstos na lexislación educativa.
- c. A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou representantes legais para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.



## **2. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU REPRESENTANTES LEGAIS**

### **2.1. DEREITOS**

### **2.2. DEBERES**

#### **2.1 DEREITOS**

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

- a. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c. A recibir información sobre o lugar onde están publicadas as programacións.
- d. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- e. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- g. A solicitar copia dos exames ou producións avaliáveis realizados polos/as seus/súas fillos/as (Art. 27.4 Lei 39/2015). A solicitude presentarse na secretaría, segundo o modelo para tal efecto. A copia requirida será expedida nun prazo máximo de 15 días hábiles contados desde a recepción da solicitude, co visto e prace da dirección e o selo do centro en cada folla. Consultar procedemento no punto 4.10.2.

#### **2.2 DEBERES**

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

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

*Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC). Aprobadas o 8 de abril de 2022 polo Consello Escolar*

- b. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

### 3. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

#### 3.1. DEREITOS

**3.1.1. Protocolo de reclamación do alumnado con respecto á actividade docente, trato co profesorado, con outro alumnado, co persoal non docente, etc.**

**3.1.2. Regulamento en caso de folga por parte do alumnado**

#### 3.2. DEBERES

#### 3.3. ELECCIÓN DE DELEGADO/A

**3.3.1. Procedemento de elección**

**3.3.2. Xunta de delegados**

**3.3.3. Funcións dos delegados/AS DOS GRUPOS.**

### 3.1 DEREITOS

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

- a. A recibir unha formación integral e co-educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da **Lei 4/2011**.
- e. A recibir información sobre o lugar onde están publicadas as programacións e tamén a recibir explicacións e aclaracións sobre as programacións das materias do curso e das pendentes, do mesmo xeito que a ser informados dos criterios de promoción e titulación polo titor.
- f. 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.
- g. Con carácter xeral, e salvo de circunstancias xustificadas que o impidan, a revisar todas e cada unha das probas, exames, traballos e calquera outra actividade que se teña en conta para a súa avaliación, sexa esta final ou parcial. Este dereito supoñerá a obriga correlativa do profesorado, que deberá expor os criterios de avaliación (recollidos na programación) que se seguiron na corrección da actividade de avaliación de que se trate. No caso de alumnado maior de idade este dereito poderá ser única e exclusivamente exercido por eles mesmos. No caso de alumnado menor de idade non emancipado este poderá solicitar cita para a revisión das probas acompañado dos seus representantes legais co/a profesor/a correspondente na sesión dedicada no seu horario á atención a pais/nais de alumnos/as.

- h. A solicitar copia dos exames realizados polos/as seus/súas fillos/as, e se o alumnado é maior de idade, correspóndelle a el efectuar a solicitude, agás que estea incapacitado legalmente (Art. 27.4 Lei 39/2015). A solicitude presentarase na secretaría, segundo o modelo para tal efecto. A copia requirida será expedida nun prazo máximo de 15 días hábiles contados desde a recepción da solicitude, co visto e prace da dirección e o selo do centro en cada folia. Consultar procedemento no punto 4.10.2.
- i. Cando o alumnado non poida realizar un exame por unha causa xustificada, ademais de xustificar a ausencia ao titor/a deberá xustificar esa ausencia ao profesor/a da materia da que non realizou o exame. Nesta situación terá dereito a marcar co profesor/a unha nova data de exame no prazo máis breve posible sempre e cando os prazos legais o permitan e tendo en conta as causas que levaron á ausencia do alumno/a, e incluso nun tramo horario distinto do habitual nesa materia sempre e cando sexa compatible coa xornada laboral do profesor/profesora.

### **3.1.1. PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN DO ALUMNADO CON RESPECTO Á ACTIVIDADE DOCENTE, TRATO CO PROFESORADO, CON OUTRO ALUMNADO, PERSOAL NON DOCENTE, ETC**

O alumnado que teña algún problema no desenvolvemento da actividade lectiva, de trato con calquera profesor/a, ou con outro compañeiro do centro, ou con persoal non docente, en primeiro lugar comunicará as súas queixas ou reclamacións á persoa coa que está en desacordo.

De non acadar unha resolución satisfactoria ou non ser posible ese dialogo deberao poñer en coñecemento do titor/a que obrigatoriamente llo comunicará ao persoal implicado. No caso de que esta situación persista logo de ter falado co titor/a poderao poñer en coñecemento do equipo directivo presentando un escrito no que se recolla a súa versión do problema.

Diante deste escrito o equipo directivo deberá convocar unha reunión na que se atopen presentes as partes implicadas no problema. Se desa reunión non saíra un acordo sobre como resolver a situación, o alumnado poderá presentar un escrito por rexistro de entrada solicitando que se dea traslado deste á Inspección Educativa.

### **3.1.2. REGULAMENTO EN CASO DE FOLGA POR PARTE DO ALUMNADO**

O procedemento a seguir en caso de FOLGA convocada polo alumnado axustarase ao seguinte:

- a. No caso de que a folga fora convocada por organizacións estudiantís legalmente constituídas, e para un ámbito superior ao do propio centro, a adhesión do alumnado á mencionada folga será decidida en asemblea. A tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula e asemblea de persoas delegadas das que será preciso levantar acta e presentala a un membro do equipo directivo ou na Secretaría. En todo caso cada alumno ou alumna ten o dereito de asistir á clase en caso de que a folga fose secundada pola súa clase ou polo alumnado do centro no seu conxunto.

**Unha copia da convocatoria de folga haberá que entregala con 24 horas de antelación a un membro do equipo directivo.**

- b. Cando o alcance da convocatoria sexa exclusivamente o do propio centro, o procedemento para esta convocatoria será o mesmo que no anteriormente sinalado, sendo neste caso necesario elaborar por parte da Xunta de Delegados/as, se se trata dun nivel de centro, ou por parte do Delegado/a, se o ámbito é de aula, unha exposición de motivos que os levan a convocar a folga. Esta exposición de motivos debe incluír, ademais da xustificación, o alumnado que se adhire á mesma e entregarlle con corenta e oito horas de antelación antes de que se celebre, a un membro do equipo directivo.
- c. En caso de que, habendo convocatoria de folga (sexa do tipo que sexa), se decidise colectivamente non secundar a mesma, se algún alumno/a decidise individualmente secundala deberá facer un documento por escrito asinado por si mesmo/a ou representantes legais en caso de ser menor de idade non emancipado/a, onde consten os seus datos persoais, curso no que está matriculado/a, o motivo da folga, a duración da mesma e a súa adhesión a ela. Este documento deberá ser entregado a un cargo directivo ou na Secretaría.
- d. A Xefatura de Estudos informará a persoa titora de maneira verbal e a todo o profesorado mediante unha listaxe na sala de profesores co alumnado que asiste á folga.  
**Se o/a alumno/a é menor de idade non emancipado/a, a persoa titora informará aos representantes legais de que a súa filla/o secundou dita folga.**
- e. Durante o transcurso da folga, o alumnado poderá utilizar as instalacións do centro para reunirse en asemblea. En ningún caso se permitirá que a actuación do alumnado en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro.  
Tamén se garantizará o dereito do alumnado que non secundase a folga a asistir normalmente a clase.
- f. Todo o profesorado comprométese a respectar a proposta de folga do alumnado, sempre que o seu exercicio se axuste a estas Normas, e a non impor de modo directo ou indirecto, ningún tipo de sanción ao alumnado en folga. Unha vez convocada a folga, o profesorado non marcará a realización de probas escritas para esa data, e de haber algunha fixada con anterioridade á convocatoria, a proba deberá ser trasladada de día.
- g. **Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polas presentes Normas, o abandono colectivo da aula por un grupo do alumnado. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.**
- h. En caso de **ausencia á clase do alumnado durante a folga** (convocada conforme o procedemento recollido nestas Normas), **considerarase unha falta xustificada.**

O Equipo Directivo adoptará as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos e informará ao Consello Escolar.

Toda actuación que non se axuste a este proceso será considerada como unha falta leve a primeira vez, notificándose esta situación ás nais, pais ou representantes legais. En caso de reincidir nos mesmos feitos considerase grave e seguírase o proceso establecido a tal efecto.

### 3.2. DEBERES

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c. Facer entrega ao profesor/a que así o requira 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.
- d. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- e. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- f. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- g. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- h. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- i. O alumno/a asistirá a clases co material necesario para a realización das tarefas encomendadas. Os Equipos de Protección Individual (EPIs) serán adquiridos polos alumnos/as. A comezo de curso todo o alumnado que precise deste equipamento asinará un documento onde figure a obrigatoriedade do uso deste material. En caso de ser menor de idade este documento será asinado polos seus representantes legais en presenza do alumno/a.
- j. O alumnado que estea expulsado debe realizar os traballos que estableza o profesorado da materia, módulo ou ámbito.

### 3.3. ELECCIÓN DE DELEGADO/A

#### 3.3.1 PROCEDEMENTO DE ELECCIÓN

Cada grupo clase poderá elixir unha persoa delegada e a unha subdelegada. A elección levarase a cabo por parte do profesorado titor que contará co apoio e asesoramento do Departamento de Orientación.

**Esta elección deberase realizar despois de transcorridos quince días de clase e antes de que se cumpra o primeiro mes.**

Cada grupo de alumnado elixirá a persoa delegada de grupo, que formará parte da xunta de delegados e delegadas; a elección será por sufraxio directo, secreto e sen poder delegar o seu voto. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá á persoa delegada en caso de ausencia ou enfermidade e a apoiará nas súas funcións.

- a. A elección de persoas delegadas e subdelegadas en cada grupo realizarase entre as candidaturas presentadas.
- b. **No caso de non haber candidaturas haberá dúas opcións para a elección:**

**Opción A:** Realizarase unha votación considerando candidatas a todas as persoas do grupo e sendo designada a candidatura que obteña maioría simple.

**Opción B:** A persoa delegada e subdelegada serán elixidas entre todos os membros da clase a través dun sorteo.

Para decidirse por unha destas dúas opcións os membros da clase realizarán unha votación.

- c. Estas eleccións serán convocadas pola Xefatura de Estudos, e organizadas por esta en colaboración coas titorías dos grupos e os/as representantes do alumnado no Consello Escolar.
- d. A designación dos delegados e delegadas, subdelegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido á titoría, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.
- e. O delegado ou delegada poderá ser cesado do seu cargo pola Dirección por acumulación de tres faltas ás normas de convivencia no centro ou incumprimento das súas funcións. Nese caso será o subdelegado/a quen asumirá o cargo.
- f. Igualmente a delegada ou delegado poderá renunciar ao seu cargo, previo informe razoado dirixido ao titor/a que o elevará á Xefatura de Estudos, que deberá aceptar ou non esta renuncia nun prazo de cinco días.
- g. Un grupo clase pode decidir non elixir representantes, ben por falta de candidaturas, por renuncia destes... neste caso as decisións que adopten teñen que ser sempre a modo individual e nunca poderán ser consideradas dun xeito colectivo.

### **3.3.2. XUNTA DE DELEGADAS/OS**

Constituirase unha vez elixidas as persoas delegadas do alumnado e estará formada por representantes do alumnado dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

A Xunta de Delegados/as poderá reunirse en pleno, ou cando o crea conveniente, en comisións que reúnen as persoas delegadas de curso, especialidade, etapa educativa, etc.

A Xunta de delegadas/os terá as seguintes funcións:

- a. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto.
- b. Informar os/as representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c. Recibir información dos e das representantes do alumnado sobre os temas tratados no mesmo, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- e. Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro, dentro do ámbito da súa competencia.
- f. Informar aos estudantes das actividades de dita Xunta e das cuestións propias do seu centro como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral, así como de todos os temas da súa competencia.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados/as, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a. Celebración de probas e exames.
- b. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais, recreativas e deportivas no instituto.
- c. Presentación de reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte do instituto.
- d. As/Os delegadas/os non poderán ser sancionados polo desempeño das súas funcións como portavoces do alumnado.
- e. As/Os membros da xunta de delegados/as, no exercicio das súas funcións, terán dereito a



coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar, e calquera outra documentación administrativa do centro que lles afecte, salvo aquel a que a súa difusión puidera afectar ao dereito á intimidade das persoas e o normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

- f. A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de delegados un espazo adecuado para que poidan celebrar as súas reunións, e os medios materiais adecuados para o seu correcto funcionamento.

### **3.3.3. FUNCÍONS DOS DELEGADOS/AS DOS GRUPOS.**

- a. Asistir ás reunións da Xunta de delegadas/os e participar nas súas deliberacións.
- b. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo que representan.
- c. Fomentar a convivencia entre o alumnado e informar os órganos competentes das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro que observasen.
- d. Colaborar co profesorado e coas autoridades do instituto para o bo funcionamento do mesmo.
- e. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto, informando de calquera deterioro ou anomalía que observasen.
- f. Ir a buscar ao profesorado de garda ou a Xefatura de Estudos na ausencia do profesorado de aula.

## **4. CRITERIOS XERAIS SOBRE AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E TITULACIÓN DO ALUMNADO**

- 4.1. PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR A APRENDIZAXE.**
- 4.2. PRINCIPIOS**
- 4.3. MOMENTOS DA AVALIACIÓN**
- 4.4. SESIÓNS DE AVALIACIÓN E INFORMES.**
- 4.5. PROCEDIMENTO DAS AVALIACIÓNS:**
- 4.6. ESTRATEXIAS A DESENVOLVER PARA ALCANZAR OS ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE**
- 4.7. INFORMACIÓN AO ALUMNADO DOS MÍNIMOS ESIXIBLES.**
- 4.8. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.**
  - 4.8.1. **Promoción nos ciclos de formación profesional (ciclos medios e superiores)**
  - 4.8.2. **Promoción en formación profesional básica.**
  - 4.8.3. **Promoción en educación secundaria de adultos.**
  - 4.8.4. **Promoción en bacharelato semipresencial.**
- 4.9. CRITERIOS DE TITULACIÓN.**
  - 4.9.1. **Titulación nos ciclos de formación profesional (título de técnico ou técnico superior)**
  - 4.9.2. **Titulación en formación profesional básica**
  - 4.9.3. **Título de graduado en ESO para alumnado que obteña o título de formación profesional básica.**
  - 4.9.4. **Titulación en educación secundaria de adultos**
  - 4.9.5. **Titulación en bacharelato semipresencial**
- 4.10. PROCEDIMENTO DE REVISIÓN DA AVALIACIÓN NO CENTRO.**
  - 4.10.1. **Solicitar aclaracións ao profesorado**
  - 4.10.2. **Protocolo de solicitude de copias de exames ou producións avaliábeis**
  - 4.10.3. **Reclamacións formais ás cualificacións finais**
  - 4.10.4. **Reclamacións formais ás decisións de promoción ou titulación**
- 4.11. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS.**
  - 4.11.1. **Reclamacións na formación profesional (ciclos medios e superiores).**
  - 4.11.2. **Reclamacións na formación profesional básica.**
  - 4.11.3. **Reclamacións na educación secundaria de adultos e 1º bacharelato**
  - 4.11.4. **Procedemento de reclamación no 2º de BAC**

O proceso de ensinanza-aprendizaxe inserirase sempre no contexto persoal, familiar, cultural e social do alumnado; así como no contexto do propio centro e da comunidade educativa, da que forman a parte máis esencial.

A avaliación valorará non só os aspectos intelectuais senón tamén o nivel de maduración e os dominios afectivos e actitudinais do alumnado.

Todo isto terá que levar o alumnado a un proceso que vaia configurando a capacidade de pensar, reflexionar, de relacionar e integrar axeitadamente as aprendizaxes.

#### 4.1 PROCEDEMENTOS PARA AVALIAR A APRENDIZAXE.

A **avaliación** para nós constitúe un **instrumento** fundamental para o **perfeccionamento do proceso educativo**.

A avaliación debe servir de instrumento de investigación e de reflexión sobre os procesos educativos desenvolvidos, destacando o potencial formativo que pode e debe ter para todo o alumnado, e para o profesorado. É pois, un elemento determinante na realización de toda planificación.

Avaliar debe ser equivalente a reflexionar sobre o proceso de ensino - aprendizaxe, é dicir, investigar, tendo en conta que non se trata de constatar a realidade, senón de transformala. Esta reflexión debe ser acometida por todos os implicados no proceso.

#### 4.2 PRINCIPIOS

Os principios e características básicas sobre os desenvolvemos o proceso son a nivel xeral os seguintes:

- a. Ser consecuente cos obxectivos e finalidades de cada etapa ou ciclo formativo.
- b. Realizarse de forma continua e non de modo circunstancial.
- c. Cumprir funcións de reorientación e non soamente de apreciación pasiva ou selección de alumnos.
- d. Proporcionar unha información continuada, obxectiva e suficiente para que se leve a cabo unha reorientación do proceso e do sistema educativo.
- e. Debe ser obxectiva.

#### 4.3. MOMENTOS DA AVALIACIÓN

Como xa sinalamos anteriormente consideramos a avaliación como un proceso que se estende ao longo do todo o curso ou ciclo formativo. Neste proceso avaliativo destacaremos tres momentos básicos, e cada momento vai a estar caracterizado por unha función. Sinalar que estes momentos deben ser vistos dun xeito global e non dunha forma illada.

***Avaliación inicial: función de diagnóstico***

É a que nos vai proporcionar información acerca das características da situación antes de iniciar un proceso de ensinanza-aprendizaxe e vai constituír un punto de partida importante para a organización e secuenciación da ensinanza.

### ***Avaliación continua: función de reorientación***

É a que nos vai permitir a realimentación, a reorientación do proceso educativo. Por unha parte vai indicar ao alumno a súa situación e por outra indicar ao profesor/a como se desenvolve o proceso de ensinanza-aprendizaxe para que de esta forma poida axustarse a axuda pedagóxica.

Este tipo de avaliación lévanos directamente a unha concepción dinámica do proceso de ensinanza-aprendizaxe que posibilita unha continua interacción entre os elementos que participan no proceso educativo.

### ***Avaliación final: función controladora-informadora***

Ademais dunha avaliación inicial e unha avaliación durante o proceso educativo, faise necesaria unha avaliación con carácter sumativo, que valore os obxectivos (conseguidos), ao tempo que serve para informar dos resultados á comunidade educativa en xeral.

Esta avaliación levarámola a cabo ao final do proceso de ensinanza-aprendizaxe con independencia da duración do mesmo.

A súa finalidade básica é proporcionar un balance do proceso de ensinanza impartido polo profesorado, é dicir, a finalidade da avaliación sumativa é a de determinar o grado de eficacia logrado, e o grao de consecución dos obxectivos previstos.

Aínda que tradicionalmente foi utilizada como medio de control, nós consideremos este tipo de avaliacións necesarias en calquera sistema educativo, pero é necesario considerala globalmente cos demais tipos, tal e como se fai na lexislación educativa vixente.

## **4.4. SESIÓNS DE AVALIACIÓN E INFORMES.**

As sesións de avaliación e cualificación, son as reunións do conxunto de profesores do respectivo grupo de alumnos, coordinadas polo titor, celebradas co obxecto de contrasta-las informacións proporcionadas polos profesores das distintas materias e valorar o progreso dos alumnos na adquisición das capacidades e obxectivos.

As sesións de avaliación utilizarán como instrumento básico as informacións e cualificacións que, sobre cada alumno e sobre o grupo, aporten os profesores e profesoras das distintas disciplinas.

O profesor titor convocará, presidirá e levantará acta do desenvolvemento das sesións de avaliación e cualificación, na que fará consta-los acordos acadados e as decisións adoptadas.

A avaliación dos alumnos e das alumnas será continua ao longo de todo o proceso de aprendizaxe, se ben ao remate de cada período lectivo farase unha avaliación final que valorará os resultados acadados polos alumnos e alumnas.

O proceso de avaliación continua dos alumnos e das alumnas require a súa asistencia regular ás clases e ás actividades programadas para as distintas materias do currículo.

A avaliación será realizada polo equipo de profesores do respectivo grupo de alumnos e alumnas, coordinado polo profesor titor e asesorados, polo departamento de orientación do centro.

No **Bacharelato** realizaranse tres sesións de avaliación ao longo do curso coincidindo a última coa avaliación final.

Nos **Ciclos Formativos** realizaranse tres sesións de avaliación ao longo do curso.

Na **Educación Secundaria de Adultos (ESA)** realizaranse dúas sesións de avaliación por módulo nas datas que se indican a continuación.

#### NIVEL I

**Módulo 1:** 1ª avaliación na segunda quincena do mes de novembro.

2ª avaliación que coincidirá coa avaliación final, no mes de febreiro.

**Módulo 2:** 1ª avaliación no mes de abril.

2ª avaliación que coincidirá coa avaliación final, no mes de xuño.

#### NIVEL II

**Módulo 1 (3):** 1ª avaliación na segunda quincena do mes de novembro.

2ª avaliación que coincidirá coa avaliación final, no mes de febreiro.

**Módulo 2 (4):** 1ª avaliación no mes de abril.

2ª avaliación que coincidirá coa avaliación final, no mes de xuño.

#### Información ás familias.

O titor informará por escrito aos pais, nais ou tutores legais (se procede legalmente) así como aos alumnos sobre o seu aproveitamento académico e sobre a evolución do proceso educativo cando as circunstancias o aconsellen e, polo menos, despois de cada sesión de avaliación. O modelo de informe será o establecido no XADE.

Segundo o **Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia no seu artigo 6.** "De conformidade co establecido no artigo 4.2.e) da **Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os pais, as nais ou os/as tutores/as legais** deberán apoiar e participar na evolución do proceso educativo dos/das seus/súas fillos/as ou tutelados/ as, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e **terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos/ás seus/súas fillos/as ou tutelados/ as**, sen prexuízo do respecto ás garantías establecidas na **Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e demais normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter persoal.**

#### **4.5. PROCEDEMENTO DAS AVALIACIÓNS:**

- a. O profesorado deberá ter introducidas as cualificacións no programa de xestión con 12 horas de antelación á celebración da sesión de avaliación.
- b. No caso de que se incumpra o mencionado prazo de presentación de notas, o titor porao en coñecemento da Xefatura de Estudos para estudar a posibilidade, de se considerar necesario, de trasladar o horario da avaliación. Así mesmo esta deberá ser trasladada no caso de falta, xustificada ou non, dun número significativo de profesores/as.
- c. O/A titor/a entregará ó profesorado fotocopia do modelo coas cualificacións, así como os documentos que considere relevantes.
- d. Na primeira parte da avaliación a titora ou titor e o profesorado comentarán e analizarán os datos estatísticos así como todo o relativo ao funcionamento do grupo, clima de traballo, relación co profesorado, etc. e doutros aspectos que se consideren relevantes
- e. Información do grupo transmitida polo delegado ou delegada (tal e como establece o Proxecto Educativo “Os Delegados/as poderán participar na primeira parte das avaliacións para manifestar as inxedanzas, suxestións, queixas do grupo... e tamén para coñecer as valoracións do equipo docente respecto ao grupo-clase”)
- f. A continuación pasarase a unha AVALIACIÓN INDIVIDUALIZADA (na que o profesorado pedirá ó alumnado que abandone a sesión de avaliación ) e preferentemente se falará do alumnado con maior número de suspensos, así como das dificultades de rendemento ou de conduta. Análises das posibles causas do baixo rendemento, falta de motivación, esforzo persoal, método de traballo, esixencias moi elevadas, etc., establecendo propostas de actuación que corrigan as deficiencias ou dificultades.

#### **4.6. ESTRATEXIAS A DESENVOLVER PARA ALCANZAR OS ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE**

Nas distintas programacións didácticas fixaranse as estratexias que desenvolverá o profesorado para alcanzar os estándares de aprendizaxe avaliábeis previstos en cada materia e, de ser o caso, en cada ámbito, así como a adquisición das competencias.

A modo xenérico establecemos as seguintes pautas comúns:

- a. Seguimento periódico por parte dos docentes e dos distintos departamentos dos procesos de ensino e aprendizaxe que se desenvolven na aula.

- b. Participación do alumnado na valoración dos procesos de Ensino e Aprendizaxe que se desenvolven nas aulas.
- c. Avaliacións de carácter estratéxico por parte dos Órganos colexiados de goberno e de coordinación docente que sirvan para establecer liñas mestras de actuación a nivel de centro.

#### 4.7. INFORMACIÓN AO ALUMNADO DOS MÍNIMOS ESIXIBLES.

- **Decreto 114/2010, do 1 de xullo**, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- **Decreto 86/2015, do 25 de xuño**, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

Co fin de garantir a función formativa que ten a avaliación e o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, conforme o establecido na normativa vixente, cada departamento incluírá na súa programación o procedemento que vaia a empregar para lle dar a coñecer ao alumnado a información relativa á programación de cada módulo ou materia, con especial referencia aos obxectivos, aos criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como ao nivel mínimo que se considera suficiente para alcanzar a avaliación positiva.

A consellería con competencias en materia de educación garantirá o dereito dos alumnos e das alumnas a unha avaliación obxectiva e a que a súa dedicación, o seu esforzo e o seu rendemento se valoren e se recoñezan con obxectividade, para o que establecerá os oportunos procedementos. Co fin de garantir o dereito dos alumnos e das alumnas a que o seu rendemento se valore consonte criterios de plena obxectividade, os centros docentes adoptarán as medidas precisas para facer públicos e comunicar ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe, as estratexias e os instrumentos de avaliación, e os criterios de promoción.

**Co fin de concretar o sinalado anteriormente nas distintas disposicións legais, o profesorado de cada materia, módulo ou área entregará a cada alumno/a un extracto da programación onde se detalle o procedemento e instrumentos de avaliación que se van a empregar no proceso de avaliación da materia ou módulo así como os mínimos esixibles para acadar unha avaliación positiva.**

## 4.8. PROCEDIMENTO DE REVISIÓN DA AVALIACIÓN NO CENTRO

### 4.8.1 SOLICITAR ACLARACIÓNS AO PROFESORADO

Con carácter xeral, e salvo circunstancias xustificadas que o impidan, o alumnado ten dereito a revisar todas e cada unha das probas, exames, traballos e calquera outra actividade que se teña en conta para a súa avaliación, sexa esta final ou parcial. Este dereito supoñerá a obriga correlativa do profesorado, que deberá expor os criterios de avaliación (recollidos na programación) que se seguiron na corrección da actividade de avaliación de que se trate.

No caso de alumnado maior de idade este dereito poderá ser única e exclusivamente exercido por eles mesmos. No caso de alumnado menor de idade non emancipado este poderá solicitar cita para a revisión da/s proba/s acompañado dos seus representantes legais co/a profesor/a correspondente na sesión dedicada no seu horario á atención a pais/nais de alumnos/as.

Así mesmo, de ser o caso de que non chegasen a un acordo co profesor/a da materia ou módulo, poderán solicitar cita co profesorado titor.

En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

### 4.8.2. PROTOCOLO DE SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES OU PRODUCIÓNS AVALIABLES

O alumnado ou representantes legais do alumnado teñen dereito a solicitar copia dos exames, traballos e calquera outra actividade que se teña en conta para a súa avaliación, sexa esta final ou parcial. Se o alumnado é maior de idade, correspóndelle a el efectuar a solicitude, agás que estea incapacitado legalmente (Art. 27.4 Lei 39/2015). Só se poderá pedir unha copia por solicitude.

A solicitude presentarse na secretaría, segundo o modelo dispoñible no apartado "Modelos de reclamación" da sección "Secretaría" da nosa web ou facendo clic aquí [→ MODELO DE SOLICITUDE DE COPIA DE EXAMES OU PRODUCIÓNS AVALIABLES](#).

A copia requirida, que se entregará en formato dixital, será expedida nun prazo máximo de 15 días hábiles contados desde a recepción da solicitude, co visto e prace da dirección e o selo do centro en cada folla.

### 4.8.3. RECLAMACIÓNS FORMAIS ÁS CUALIFICACIÓNS FINAIS

#### A. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIOS E SUPERIORES).

Conforme o establecido no artigo 13.4.º do *Real decreto 732/1995, do 5 de maio*, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, poderán reclamar ante a dirección as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.



Segundo o capítulo XIII, artigo 45, da **Orde do 12 de xullo de 2011** pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, no caso de ciclos formativos de 2000 horas, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- a. A avaliación que se levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.
- b. Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
- c. A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.

O **PROCEDEMENTO E OS PRAZOS** para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- a. A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada. A Solicitud de revisión, pódese descargar no apartado *Modelos reclamacións* da sección *Secretaría* da páxina web do centro ou facendo clic aquí → [SOLICITUDE DE REVISIÓN](#).
- b. O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada. O modelo de informe, pódese descargar no apartado *Reclamacións* da sección *Documentos persoal* da páxina web do centro ou facendo clic aquí → [MODELO DE INFORME](#).
- c. Á vista do informe e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria ao equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas. [ACTA EXTRAORDINARIA REVISIÓN CUALIFICACIÓN](#).
- d. Logo de recibido o dito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

- e. Contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.
- f. Se procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da 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.
- g. As persoas interesadas terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente<sup>1</sup>, que se lle remitirán en formato dixital.

## B. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

En relación ás reclamacións nos ciclos básicos, a **ORDE do 13 de xullo de 2015** pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica, no seu artigo 24, dinos que se regularán segundo o establecido no capítulo XIII, artigo 45 da **Orde do 12 de xullo de 2011**. É dicir, que as reclamacións faranse segundo o procedemento de reclamación para a Formación Profesional especificado no apartado anterior.

## C. RECLAMACIÓNS NA ESA E 1º BACHARELATO

Conforme o establecido no artigo 13.4.º do **Real decreto 732/1995, do 5 de maio**, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, e no artigo 4 da **ORDE do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, **os alumnos e as alumnas**, no caso de seren maiores de idade, ou os seus pais e as súas nais, así como os seus titores e as súas titoras legais, no caso de non selo, no caso de que persista desacordo coa cualificación final poderán solicitar por escrito a revisión.

O **PROCEDEMENTO E OS PRAZOS** para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- a. A reclamación presentarase por escrito ante a xefatura de estudos, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. A Solicitud de revisión, pódese consultar no apartado *Modelos reclamacións* da sección *Secretaría* da páxina web do centro ou facendo clic aquí → [SOLICITUDE DE REVISIÓN](#).

---

<sup>1</sup> O expediente conterá o informe do departamento, a copia dos instrumentos de avaliación empregados: exames, traballos e rexistros escritos, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na materia/ámbito / módulo obxecto da reclamación. No caso de convocatoria extraordinaria, só a citada proba.

- b. A xefatura de estudos trasladará a reclamación ao departamento didáctico correspondente, e comunicarllo á persoa docente titora.
- c. O primeiro día lectivo ou hábil seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada departamento didáctico, analizará as solicitudes e elaborará os informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas e a decisión adoptada de modificación e ratificación da cualificación final obxecto de revisión. O modelo de informe, pódese descargar no apartado *Reclamacións* da sección *Documentos persoal* da páxina web do centro ou facendo clic aquí → [MODELO DE INFORME](#).

No proceso de revisión os membros do departamento contrastarán as actuacións seguidas co establecido na programación, con especial referencia aso seguintes aspectos que deberán recollese no informe:

1. Os contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.
2. Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
3. A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.
4. A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final.

O departamento trasladará o informe á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito, como máximo no día lectivo seguinte ou, de ser o caso, hábil, ao alumnado, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente por parte do alumnado.

- d. Á vista do informe e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria ao equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas. [ACTA EXTRAORDINARIA REVISIÓN CUALIFICACIÓN](#).
- e. Se procedese a modificación dalgunha cualificación final, persoa titular da secretaría, co visto e prace da dirección, anotará nas actas de avaliación, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- f. As persoas interesadas terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos

no expediente<sup>2</sup>, que se lle remitirán en formato dixital.

#### D. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN NO 2º DE BAC.

No caso do alumnado de segundo curso de bacharelato e tendo en conta que é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións co tempo suficiente, seguiranse as instrucións sobre procedemento e prazos publicadas cada curso académico pola Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional na circular correspondente.

#### 4.8.4. RECLAMACIÓNS FORMAIS ÁS DECISIÓNS DE PROMOCIÓN OU TITULACIÓN

##### A. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIOS E SUPERIORES).

→ PROMOCIÓN: non se aplica.

→ TITULACIÓN: non se aplica.

##### B. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

→ PROMOCIÓN: non se aplica.

→ TITULACIÓN: non se aplica.

##### C. RECLAMACIÓNS NA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS.

→ PROMOCIÓN: non se aplica.

→ TITULACIÓN:

Segundo o punto 6 do artigo 4 da **ORDE do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

---

<sup>2</sup> O expediente conterá o informe do departamento, a copia dos instrumentos de avaliación empregados: exames, traballos e rexistros escritos, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na materia/ámbito / módulo obxecto da reclamación. No caso de convocatoria extraordinaria, só a citada proba.

- a. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas, os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular → [ACTA EXTRAORDINARIA RECLAMACIÓN DECISIÓN TITULACIÓN](#).

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o **que porá fin ao procedemento de revisión**.

- b. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- c. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente <sup>3</sup>, que se lle remitirán en formato dixital.

#### D. RECLAMACIÓNS NO BACHARELATO.

→ **PROMOCIÓN: non se aplica.**

→ **TITULACIÓN: non se aplica.**

---

<sup>3</sup> Expediente reclamación de titulación: acta da sesión extraordinaria.

## 4.9. PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS

### 4.9.1. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL (CICLOS MEDIOS E SUPERIORES).

Segundo o establecido no capítulo XIII, artigo 45 da **Orde do 12 de xullo de 2011**; na que se regula a avaliación na Formación Profesional; contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo **máximo dun mes** a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitaráo xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.

### 4.9.2. RECLAMACIÓNS NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

En relación as reclamacións na FP Básica, a **ORDE do 13 de xullo de 2015** pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica, no seu artigo 24 dinos que estas regularase segundo o establecido no capítulo XIII, artigo 45 da **Orde do 12 de xullo de 2011**; é dicir, que as reclamacións faranse segundo os procedementos de reclamacións para a Formación Profesional, especificado no apartado anterior.

### 4.9.3. RECLAMACIÓNS NA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS E 1º BACHARELATO

Segundo o artigo 5 da **ORDE do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato:

- a. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final ou coa decisión sobre a promoción ou titulación, o alumnado poderá presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de **dous días** a partir do día seguinte á comunicación, reclamación ante a xefatura territorial correspondente.
- b. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación, así como, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.
- c. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable en función dos seguintes criterios:

1. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación cos recollidos na

correspondente programación didáctica.

2. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  3. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
  4. Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.
- d. O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes.
- e. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial adoptará a resolución que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes **documentos oficiais** de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.
- f. Se, tras o proceso procede a modificación, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución que estima dita reclamación.

Cando poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

- g. De conformidade co artigo 119.3 da **Lei 39/2015, do 1 de outubro**, á revisión e reclamación de cualificacións **non pode resolverse cunha cualificación menor** da inicialmente obtida.

#### **4.9.4. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN NO 2º DE BAC**

No caso do alumnado de segundo curso de bacharelato e tendo en conta que é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións co tempo suficiente, seguiranse as instrucións sobre procedemento e prazos publicadas cada curso académico pola Secretaría Xeral na circular correspondente .

## **5. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

### **5.1. DEREITOS**

### **5.2. DEBERES**

### **5.3. CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO**

### **5.4. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE REPRESENTANTES EN PROBAS SELECTIVAS OU DOUTRA ÍNDOLE NAS QUE TEÑA QUE PARTICIPAR O CENTRO**

### **5.1. DEREITOS**

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

- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A pedir asuntos particulares. No caso de que haxa varias peticións, estas serán atendidas segundo as necesidades do servizo e por orde de recepción.
- d. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- e. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- f. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- g. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- h. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- i. 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 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.



## 5.2. DEBERES

Son deberes do profesorado:

- a. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Asistir a clase con puntualidade. No caso de non poder asistir ou non poder chegar a tempo avisarase ao centro **POR TELÉFONO** o antes posible. No caso de que a chegada se producise máis tarde de 10 minutos do comezo da clase anotarase por parte do profesor de garda como falta de asistencia no libro.
- c. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- d. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- e. Enviar as programacións das materias ou módulos ao equipo directivo para a súa publicación na páxina web do centro; de xeito que se recolla nesa publicación os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos/criterios de avaliación, instrumentos/criterios de cualificación e o procedemento de recuperación e apoio de cada materia ou módulo.
- f. O profesorado deberá, sempre que se faga unha modificación nunha programación xa posta en supervisión, facer constar dita modificación na acta do correspondente departamento. A nova programación será trasladada á Inspección e publicarse na web do centro. Entregarase copia da acta na xefatura de estudos.
- g. Informar ao alumnado e ás familias sobre o lugar onde están publicadas as programacións.
- h. Explicar e aclarar dúbidas ao alumnado sobre as programacións das materias do curso e das pendentes.
- i. O profesorado titor debe informar ao alumnado sobre os criterios de promoción e titulación.
- j. Dar a coñecer todas e cada unha das probas, exames, traballos e calquera outra actividade que se teña en conta para a súa avaliación, sexa esta final ou parcial. O profesorado deberá expor os criterios de avaliación (recollidos na programación) que se seguiron na corrección da actividade de avaliación de que se trate. No caso de alumnado maior de idade este dereito poderá ser única e exclusivamente exercido por eles mesmos. No caso de alumnado menor de idade non emancipado este poderá solicitar cita para a revisión da/s proba/s

acompañado dos seus representantes legais co/a profesor/a correspondente na sesión dedicada no seu horario á atención a pais/nais de alumnos/as.

- k. O profesorado titor deberá informar ao principio do curso aos alumnos/as ou aos seus representantes legais de ser o caso, da conveniencia da utilización da aplicación "Abalar", xa que as notificacións do centro faranse por esta vía.  
Se o alumnado é menor de 16 anos o profesor titor deberá recoller aqueles casos nos que non se teña acceso a dita aplicación, para poder mandar as comunicacións, entre elas as faltas de asistencia, por outra vía, como pode ser SMS.
- l. O/a titor/a deberá coordinar a entrega e recollida dos traballos propostos para realizar na casa durante o período de expulsión.
- m. Informar ás nais e pais ou representantes legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- n. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado, sempre tendo en conta a lei de protección de datos e a exclusividade na información que require o alumnado maior de idade (agás que dea os permisos necesarios).
- o. Estar presente nas actividades complementarias dos grupos cos que teñen clase no tempo no que se desenvolve a actividade coincidente coas súas sesións, pasar lista e vixiar que o seu comportamento é correcto, e de non ser así recriminalo.

### 5.3. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

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

- a. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- b. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade non emancipado.
- c. 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.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición dos seus representantes legais, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade non emancipada/o, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

#### **5.4. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE REPRESENTANTES EN PROBAS SELECTIVAS OU DOUTRA ÍNDOLE NAS QUE TEÑA QUE PARTICIPAR O CENTRO**

Para efectuar a selección de representantes en probas selectivas ou doutra índole nas que teña que participar o centro teranse en conta os seguintes criterios:

Con carácter xeral, non poderá ser unha persoa con destino provisional no centro salvo que sexa docente do grupo de alumnado que participe nesa convocatoria.

Elixirase, preferentemente, entre persoas que teñan algunha relación coa representación que vaian ostentar (PAU, probas de acceso a ciclos, probas libres de ESA, etc.), sendo esta elección por orde alfabética da lista do claustro, comezando pola letra que teña saído no sorteo anual a efectos varios.

Unha vez se teña actuado como representante non se volverá a repetir como tal no presente curso académico nin nos tres seguintes, salvo que xa tiveran participado todos os compoñentes do claustro de profesores/as e houbera necesidade de comezar de novo coa rotación.

## **6. DEREITOS, DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

- 6.1. DEREITOS**
- 6.2. DEBERES**
- 6.3. FUNCIÓNS DOS CONSERXES OU BEDEIS**
- 6.4. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA**
- 6.5. FUNCIÓNS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO**

### **6.1. DEREITOS**

- a. A ser respectados por todos os membros da comunidade educativa.
- b. A que o seu horario se axuste á normativa vixente.
- c. A acudir á dirección para tratar calquera problema que atinxa o seu labor profesional, e expresar libremente a súa opinión aos órganos colexiados do Centro sobre a marcha do mesmo.
- d. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- f. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

### **6.2. DEBERES**

- a. Cumprir as tarefas que teñan encomendadas en función do nivel do cargo que ocupen.
- b. Poñer en coñecemento dalgún membro do Equipo Directivo calquera incidencia ocorrida no desempeño das súas funcións.
- c. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento, sempre tendo en conta a lei de protección de datos e a exclusividade na información que require o alumnado maior de idade (agás que dea os permisos necesarios)..

### 6.3. FUNCÍONS DOS CONSERXES

As súas **funcións** están reguladas na Resolución do 10 de decembro de 1987, publicada no BOE nº 302, o 18 de decembro de 1987. Establécense como funcións propias:

- a. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- b. Controlar a entrada das persoas alleas ao servizo, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a unidade ou a oficina á que deben dirixirse.
- c. Atender o teléfono e derivar as chamadas ou localizar os membros da comunidade educativa aos que van dirixidas tales chamadas ou coller recado para llelo dar cando sexa posible.
- d. A apertura e peche do centro.
- e. Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
- f. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- g. Realizar, dentro das dependencias, os traslados de material, mobiliario e aparellos que fosen necesarios.
- h. Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomende, dentro ou fóra do edificio.
- i. Manexar máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso pola Dirección do centro, oficina ou dependencia, así como realizar fotocopias ao persoal docente e ao alumnado.
- j. Prestar, no seu caso, servizos adecuados á natureza das súas función en arquivos, biblioteca, almacéns, ascensores, etc.
- k. Atención e coidado do alumnado no centro.
- l. En xeral, outras tarefas de carácter similar que por razón do servizo se lles encomende.
- m. Despois de tocar o timbre, e durante os primeiros minutos, os conserxes percorreren exteriores, corredores e lugares de uso común para manter un ambiente de traballo e estudo, e colaborarán co profesorado nas accións de control docente que se lles encomenden.
- n. Os e as conserxes teñen o deber de corrixir, se fose preciso, actitudes ou comportamentos

penalizados por estas Normas comunicándoo á Dirección para que se tomen as medidas pertinentes.

- o. Avisarán dos danos detectados.
- p. Comunicar ao Secretario/a, as necesidades de material funxible.
- q. Realizar pequenas reparacións de mantemento do centro e os seus equipamentos.

#### 6.4. FUNCÍONS DO PERSOAL DE LIMPEZA

As súas **funcións** están reguladas na Resolución do 10 de decembro de 1987, publicada no BOE nº 302, o 18 de decembro de 1987. Establécense como funcións propias:

- a. Realización da limpeza nas aulas, despachos, talleres, servizos e demais dependencias do centro, movendo pequeno mobiliario e pertenzas necesarios da correspondente dependencia.
- b. Ordenación de pertenzas.
- c. Manipulación, no seu caso, de maquinaria de limpeza.
- d. Comunicar ao Secretario/a as necesidades de material funxible.
- e. En xeral, calquera outras tarefas afíns á categoría do posto e semellantes ás anteriormente descritas, que lle sexan encomendadas polo Secretario/a ou Director/a e resulten necesarias por razóns do servizo.
- f. Comunicar os danos detectados.
- g. Desenvolver tarefas de limpeza a fondo dos espazos do Centro durante os períodos de vacacións do alumnado.

A limpeza xeral realizarase en horario establecido pola Secretaría conforme ao establecido legalmente.

#### 6.5. FUNCÍONS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO

As súas **funcións** están reguladas na Resolución do 10 de decembro de 1987, publicada no BOE nº 302, o 18 de decembro de 1987. Establécense como funcións propias:

- a. A Dirección poderá alterar a xornada laboral cando as necesidades do Centro así o esixan

(avaliacións, período de matrículas,...), respectando as horas totais semanais.

- b. Realizar todos aqueles trámites e xestións propios da administración do centro educativo (matrículas, expedientes...) xunto coas fotocopias que para iso sexan necesarias.
- c. Atender as consultas que poidan chegar ao Centro, tanto en persoa como por teléfono, acerca de matrículas e calquera outro trámite administrativo que se desenvolva no noso centro educativo.
- d. Levar o rexistro de entrada e saída do Centro, así como a compulsa de documentación que se achegue nos distintos procedementos administrativos.
- e. Custodiar selos e documentación administrativa do Centro, manténdoo baixo chave e non cedéndoo agás aos membros do Equipo Directivo ou outros docentes conforme permiso expreso previo dalgún membro do Equipo.

## **7. PRINCIPIOS E CONSIDERACIÓNS XERAIS DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

- a. Porase especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia coas medidas recollidas neste documento así como no Plan de Convivencia.
- b. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- c. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e primará 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.
- d. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria ou ensinanzas equivalentes, do seu dereito á escolaridade.
- e. Non se imporán correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- f. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, os seus representantes legais deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten.



## 8. TIPIFICACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

- 8.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
- 8.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES
- 8.3. CAMBIO MOMENTÁNEO DE GRUPO NO CASO DE QUE UN/HA ALUMNO/A INTERROMPA GRAVEMENTE O DESENVOLVEMENTO DA CLASE.

Están establecidas en base ao recollido no **Real Decreto 732/1.995 de 5 de maio** publicado no B.O.E. 2 de xuño de 1.995 e á **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 xullo 2011)** e ao **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27-01-2015)**.

### 8.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Serán **condutas leves contrarias á convivencia** do Centro as seguintes:

- a. O deterioro non grave causado polo uso inadecuado do material e dependencias do centro e obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- b. Utilizar o mobiliario do centro de maneira inadecuada ou deteriorar os equipos informáticos (escribindo neles, quitando o cambiando teclas, desconectándoos...) ou calquera outro acto que interrompa ou dificulte o uso destes.
- c. Ver contidos inadecuados nos ordenadores do centro.
- d. Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades educativas do centro.
- e. Molestar con ruídos, berros, carreiras, arrastre de obxectos, charlas, inadecuado comportamento ou outras manifestacións que perturben o desenvolvemento da actividade docente.
- f. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases. Considerarase reiteradas cando se acumulen máis de tres ocasións nunha mesma materia ou módulo.
- g. Comer ou beber nas aulas, talleres e biblioteca, agás que se teña expresa autorización do profesorado.
- h. O uso do teléfono móbil durante o transcurso das clases.
- i. O uso de calquera aparato electrónico que perturbe o normal desenvolvemento das clases.

- j. A falta reiterada de puntualidade non xustificada na asistencia ás clases. Considerarase reiteración cando se acumulen máis de tres faltas de puntualidade nunha mesma materia ou módulo ao longo do curso. A xustificación deberase facer en base aos criterios establecidos nestas Normas.
- k. A falta de asistencia colectiva e inxustificada a clase.
- l. Falta de asistencia a actividades educativas complementarias sen xustificación.
- m. Abandonar a aula, individual ou colectivamente, sen permiso ou ausentarse da aula, antes de que chegue o profesorado de garda.
- n. Saída de menores de 16 anos do centro sen permiso.
- o. Falar, interromper, utilizar o móbil mentres se desenvolve unha charla, conferencia ou calquera outra actividade complementaria ou extraescolar. Facer caso omiso do profesorado que recrimina unha actitude deste tipo, sexa ou non docente do grupo.
- p. Non seguir as directrices do profesorado, do persoal administrativo e de servizos, así como do persoal da cafetería no propio espazo destinado a tal fin.
- q. Tirar ao chan papeis ou desperdicios.
- r. Levar a cabeza cuberta na clase ou nos corredores con gorras, capuchas, viseiras, ou outras prendas agás os casos debidamente xustificadas.
- s. Calquera outra conduta que atente contra comportamentos cívicos.
- t. Non entregar as tarefas indicadas polo profesorado durante o período de expulsión.

## **8.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado, ao persoal de administración e de servizos e ao persoal de cafetería que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f. Realización de comentarios sexistas ou de menosprezo dun xénero con respecto ao outro, ou alusións despectivas ou ofensivas a calquera membro da comunidade educativa.
- g. O uso ou exhibición de prendas ou calquera outro tipo de material que conteña mensaxes discriminatorios, racistas, xenófobos...
- h. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- i. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes (pintadas en paredes, portas, pantallas de proxección, etc...) , incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- j. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- k. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- l. 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 cando se é requirido para iso polo profesorado.
- m. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- n. O incumprimento das sancións impostas.
- o. O deterioro ou a subtracción de pertenzas do centro ou de calquera membro da comunidade educativa.
- p. Fumar, o emprego de vapeadores ou cigarros electrónicos dentro das instalacións do centro educativo.

### **8.3. CAMBIO MOMENTÁNEO DE GRUPO NO CASO DE QUE UN/HA ALUMNO/A INTERROMPA GRAVEMENTE O DESENVOLVEMENTO DA CLASE.**

No caso en que un/ha alumno/a interrompa gravemente o desenvolvemento da actividade docente e sexa posible facer un cambio momentáneo dende o seu grupo clase para outro caberá empregar esta medida. Para poder realizar este cambio será necesario que exista coñecemento e sexa aceptado pola persoa responsable do grupo que o/a acolla, facéndose esta cargo do control da actividade que desenvolva este/a alumno/a mentres dure a citada medida.

## 9. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN COAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

### 9.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

#### 9.1.1. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

#### 9.1.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DO CENTRO

#### 9.1.3. PROCEDEMENTO A SEGUIR PARA A APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

### 9.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

#### 9.2.1. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

#### 9.2.2. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO:

##### A. PROCEDEMENTO CONCILIADO

##### B. PROCEDEMENTO COMÚN

#### 9.2.3. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

#### 9.2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA A REALIZACIÓN DE EXAMES DO ALUMNO/A QUE ESTÁ EN SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA Á CLASE

#### 9.2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DETECCIÓN DUNHA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

#### 9.2.6. AULA DE CONVIVENCIA

Tal e como establece a **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**(DOG 15 xullo 2011) e o **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar** (DOG 27-01-2015) establécense os seguintes procedementos de actuación:

### 9.1. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

#### 9.1.1. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

**\* CONCRECIÓN DESTAS MEDIDAS E OS SEUS PROCEDEMENTOS RECOLLIDOS NO PUNTO 5 DO PLAN DE CONVIVENCIA.**

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

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixiadas coas seguintes medidas tendo en conta que o Equipo directivo xunto coa persoa titora poden decidir cal aplicar segundo a casuística persoal de cada alumno/a:

- a. Amoestación privada ou por escrito.
- b. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos. No caso do alumnado en situación de escolarización obrigatoria, o alumno/a da clase designado/a polo profesor/a sairá buscar o profesorado de garda, o xefe de estudos ou cargo directivo para que acuda á aula e acompañe o alumno.
- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f. 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.
- g. 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.
- h. No caso de incorrer no deterioro non grave, causado polo uso inadecuado do material e dependencias do centro e obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade educativa, o causante ou os seus responsable legais, dos danos deberá facerse cargo do abono do custe do arranxo ou a reposición total do material deteriorado.

### 9.1.3. PROCEDIMENTO A SEGUIR PARA A APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Cando un alumno/a cometa unha falta considerada leve ou prexudicial para a convivencia, cubrirase sempre un **parte de incidencia** segundo o modelo recollido no **Plan de Convivencia que se depositará ao remate da sesión lectiva en** Xefatura de Estudos, quen directamente ou por medio do titor/a, se porá en contacto co alumno/a ou os representantes legais en caso de que sexa menor de idade.

**Comparecerase ante a Xefatura de Estudos.** No caso do alumnado en situación de escolarización obrigatoria, o alumno/a da clase designado/a polo profesor/a irá buscar profesorado de garda, o xefe de estudos ou cargo directivo para que acuda á aula e acompañe ao alumno, e aí o profesor de garda, xefe de estudos, cargo directivo presente nese momento decidirá as medidas a aplicar.

Cando estas situacións se repitan reiteradamente o proceso a desenvolver será o seguinte:

#### **1ª INCIDENCIA**

A Xefatura de Estudos faralle un apercibimento por escrito que terán que asinar as nais, pais ou os representantes legais para que lles quede constancia desta falta.

#### **2ª INCIDENCIA**

Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de 2 días.

#### **3ª INCIDENCIA**

Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de 3 días.

#### **4ª INCIDENCIA**

Abriráselle un expediente disciplinario que pode acabar coa "expulsión" por un período dun mes ou incluso a determinación dun cambio de centro.

Durante o tempo que dure a suspensión o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

Cando se aplique calquera destas medidas correctivas farase unha comunicación por escrito ó/á alumno/a e aos seus representantes legais se é menor de idade non emancipado/a, quedando constancia na Xefatura de Estudos. **A comunicación farase con acuse de recibo.**

As condutas, tipificadas como condutas leves contrarias á convivencia, prescriben ao mes da súa comisión. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo.

### **GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d. A natureza dos prexuízos causados.
- e. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

## 9.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

### 9.2.1. PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN PARA CONDUTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

**\* CONCRECIÓN DESTAS MEDIDAS E OS SEUS PROCEDIMENTOS RECOLLIDOS NO PUNTO 5 DO PLAN DE CONVIVENCIA.**

As correccións e sancións ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia tal e como sinala o artigo 132 da **Lei Orgánica de Educación** serán impostas pola Dirección. O Consello Escolar coñecerá a resolución destes conflitos disciplinarios e velará porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola/o directora/director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de nais, pais ou representantes legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

**Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro sen a previa instrución dun expediente disciplinario que**, trala recollida da información necesaria, acorde a Dirección do Centro, ou ben a proposta do Consello Escolar.

### 9.2.2. PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante **dous procedementos diferentes: CONCILIADO OU COMÚN.**

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

**Correspóndelle á Dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso**, logo da recollida da necesaria información.

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. **Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.**

A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno ao que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.



Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a **Dirección**, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, **poderá adoptar as medidas correctoras provisionais** que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao Centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a Dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso.

## A. INICIO DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN

**No prazo de tres días lectivos**, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a **Dirección** do centro **notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno** ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou **representantes legais** desta/e a posibilidade de **corrección da conduta** mediante o **procedemento conciliado**, estes **comunicarán por escrito á Dirección** do centro a **aceptación ou non deste procedemento** no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. **De non comunicárselle nada á Dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.**

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a **Dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como INSTRUTORA OU INSTRUTOR do procedemento corrector.**

### A.1. CRITERIOS PARA A DESIGNACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

No momento en que sexa comunicada unha conduta gravemente prexudicial para o desenvolvemento da actividade docente e se decida a apertura de expediente disciplinario haberá que nomear unha persoa para instruír o mesmo. A designación desta persoa deberase facer respectando as condicións marcadas pola lexislación, non podendo ser membro do equipo docente que imparte clase á persoa á que se lle abriu expediente, sendo en todo caso posible a recusación por parte das mesmas se consideran que existe causa xustificada para facelo. Na designación desta persoa teranse en conta os seguintes criterios:

Con carácter xeral, non poderá ser unha persoa con destino provisional no centro, salvo que esta provisionalidade fose reiterada en varios cursos e teña un bo coñecemento do mesmo, tal e como recolle a normativa a estes efectos.

Elixirase, preferentemente, entre persoas con experiencia na xestión de procedementos disciplinarios, sendo esta elección por orde de lista comezando pola letra que teña saído no sorteo anual a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

Unha vez se teña actuado como instrutor/a dun expediente disciplinario non se volverá a repetir no mesmo no presente curso académico nin nos tres seguintes, salvo que xa tiveran participado todos os compoñentes do claustro de profesores/as e houbera necesidade de comezar de novo coa rotación.

## A.2. FUNCÍONS DA PERSOA INSTRUCTORA

- a. Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b. Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c. Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.
- d. Propor á dirección do centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

**A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse e comunicáraselle á Inspección Educativa.**

## B. PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN

### B.1. PROCEDEMENTO CONCILIADO

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediata aplicación da corrección educativa.

**O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:**

- a. Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b. No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

**O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:**

- a. Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b. Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, os seus representantes legais non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c. Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, os seus representantes legais non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

- d. **Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.**

**O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.**

## **DESENVOLVEMENTO DO PROCEDIMENTO CONCILIADO**

A dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas representantes legais destas/es que están a participar **nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste.**

**Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e de que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.**

Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta.

A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras.

**Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.**

**O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.**

**O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.**

**O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.**

## INTERVENCIÓN DUNHA PERSOA MEDIADORA NO PROCEDEMENTO CONCILIADO

No procedemento conciliado poderá actuar unha persoa mediadora se a Dirección do centro así o decidise.

A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a. Contribuír ao proceso de conciliación.
- b. Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c. Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

### B.2. PROCEDEMENTO COMÚN

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro, utilizarase cando non procede a aplicación do procedemento conciliado ou cando as partes non estean de acordo na súa aplicación.

**O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector.**

### DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO COMÚN

A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

**A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.**

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

## RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN, RECLAMACIÓN E EXECUCIÓN DE MEDIDAS

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a. Feitos probados.
- b. De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c. Medidas correctoras que se vaian aplicar.

A Dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, os seus representantes legais a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

**As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, dos representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da *Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos*.**

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes desta situación que impidan a continuación de eventuais condutas similares.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso, pero en ningún momento figurará no expediente académico do alumnado nin se enviará nun hipotético traslado de centro.

### 9.2.3. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c. Cambio de grupo.

- d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. 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.
- e. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. 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.
- f. Cambio de centro.

**Ademais o Equipo Directivo en función da conduta de que se trate dará conta ás autoridades competentes se o estimase oportuno ou necesario.**

#### **9.2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA A REALIZACIÓN DE EXAMES DO ALUMNADO QUE ESTÁ EN SUSPENSIÓN DE ASISTENCIA Á CLASE**

- a. **O alumnado sancionado coa suspensión de asistencia á clase poderá asistir ao Centro para realizar as probas ou exames que se convoquen no seu grupo.** A tal efecto, aos representantes legais do alumno/a no momento de notificarlles a resolución do expediente sancionador, **entregaráselles un “planing” coas datas e horas dos exames** que terán lugar durante o período no que o alumno non pode asistir ás clases. Se con posterioridade a esta notificación se convocase algún novo exame ou proba, o Centro notificarallo aos representantes legais do alumno vía “SMS” ao número de telefono que se indique.
- b. **No día e hora en que teña lugar a proba ou exame, o alumno presentarse en Secretaría ante un cargo directivo con 10 minutos de antelación.** O membro do equipo directivo ou o profesor de garda acompañarao ao lugar de realización da proba, momento no que quedará baixo a supervisión do profesor/a que realiza o exame.
- c. Cando o exame conclúa o profesor/a acompañará ao alumno/a á Secretaría novamente e un membro do equipo directivo ou profesor de garda acompañarao ata que abandone as instalacións do centro.
- d. **Se un alumno/a que está en suspensión de asistencia a clase non respecta este protocolo e permanece nas instalacións do centro, considerarase un incumprimento da sanción imposta, o que suporá unha falta moi grave e polo tanto a apertura dun novo expediente.**

#### **9.2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DETECCIÓN DUNHA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

**Procedemento recollido no 6.3. do PLAN DE CONVIVENCIA.**

## **9.2.6. AULA DE CONVIVENCIA**

**Uso e funcionamento recollido no punto 7.3. do PLAN DE CONVIVENCIA**

## **10. ACOLLIDA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **10.1. ACOLLIDA DO PROFESORADO**

### **10.2. ACOLLIDA DO ALUMNADO**

### **10.3. ALUMNADO QUE SE INCORPORE DURANTE O CURSO**

#### **10.1 ACOLLIDA DO PROFESORADO**

A recepción do profesorado que se incorpore ao centro correrá a cargo da Xefatura de Estudos, que lle facilitará toda a información relativa ao seu novo posto de traballo. Nesa entrevista inicial informarase ao profesorado, como mínimo, dos seguintes aspectos:

- a. Dos formularios que debe cubrir para entregar no centro.
- b. Normas internas do centro.
- c. Horario do centro.
- d. Horario persoal.
- e. Listados de grupos aos que impartirá clases.
- f. Plano do centro.
- g. Información xeral do centro: enderezos, teléfonos, oferta educativa, proxectos nos que participa, ....
- h. No caso de profesorado substituto, o caderno e/ou material que deixara o profesor ou profesora substituído.

A continuación a Xefatura de Estudos presentarlle ao xefe ou xefa do departamento no que se integrará, que completará a información facilitada pola Xefatura de Estudos referente ao seu traballo.

#### **10.2. ACOLLIDA DO ALUMNADO**

O primeiro día de clase (día da presentación), establecerase un proceso conxunto para todo o alumnado de cada etapa do Instituto.

- a. Reunirse nunha dependencia do centro ao alumnado de cada etapa (Bacharelato, Ciclos, ESA, FP Básica). Nesta primeira toma de contacto estarán presentes as persoas que desenvolvan as funcións de Dirección, Xefatura de Estudos, Orientación e titorías dos distintos grupos.  
Intervirán o/a Director/a, Xefe/a de Estudos e Orientador/a.



- b. Finalmente abrírase unha rolda de preguntas para o alumnado por se quere facer algún comentario.
- c. A continuación cada grupo irá coa súa persoa titora a unha clase.
- d. No caso do alumnado que chega ao centro por primeira vez, farase un percorrido polas distintas dependencias do centro para que o coñezan con detalle ademais de entregarlles un plano do centro para que non teñan dúbidas nos primeiros días.

### **10.3. ALUMNADO QUE SE INCORPORE DURANTE O CURSO.**

A recepción do alumnado que se incorpore ao centro correrá a cargo da Xefatura de Estudos, que lle facilitará toda a información relativa ao seu novo centro. Nesa entrevista inicial entregaralle como mínimo, a seguinte documentación:

- a. Normas internas do centro (extracto das normas recollidas neste documento (NOFC), persoa titora, ...)
- b. Horario do grupo clase ao que pertence.
- c. Plano do centro.

Igualmente presentaráselle á persoa titora que o informará máis detalladamente sobre aqueles aspectos relevantes do grupo clase e da ensinanza onde está matriculado.

## 11. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

### 11.1. FALTAS DE ASISTENCIA NAS DISTINTAS ENSINANZAS

#### 11.1.1. NOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

#### 11.1.2. NOS CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO E SUPERIOR

#### 11.1.3. ESA. ENSINANZAS CONDUCENTES AO TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

#### 11.1.4. ENSINANZAS DE BACHARELATO PARA PERSOAS ADULTAS

### 11.2. FALTAS DE PUNTUALIDADE

### 11.3. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

### 11.4. NOTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

### 11.5. FALTAS DE ASISTENCIA A EXAMES

### 11.1. FALTAS DE ASISTENCIA NAS DISTINTAS ENSINANZAS

#### 11.1.1. NOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

O número de faltas que implica a **perda do dereito á avaliación continua** nun determinado módulo **será do 10%** respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nestas Normas a propósito da xustificación das faltas.

Con carácter previo, **o centro enviará un apercibimento ao alumnado cando as faltas de asistencia inxustificadas nun módulo superen o 6 %** respecto da súa duración total.

Cando o número de **faltas xustificadas supere o 50% da duración total do módulo ou materia**, ao alumnado **non se lle terá en conta a xustificación para efectos de dereito a avaliación continua, perdendo polo tanto o dereito á avaliación continua nese módulo ou materia.**

O alumnado **en situación de ESCOLARIDADE OBRIGATORIA non poderá perder o dereito á avaliación continua**. No caso de que este alumnado teña **faltas sen xustificar que cheguen ao 10% do horario escolar**, activarase de inmediato O **PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**, dando conta o titor desta situación ao EQUIPO DIRECTIVO e ao DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, para acometer os procedementos legais correspondentes.

#### 11.1.2. NOS CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO E SUPERIOR

O número de faltas que implica a **perda do dereito á avaliación continua** nun determinado módulo **será do 10%** respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nestas Normas a propósito da xustificación das faltas.

Con carácter previo, **o centro enviará un apercibimento ao alumnado cando as faltas de asistencia inxustificadas nun módulo superen o 6 %** respecto da súa duración total.

Cando o número de **faltas xustificadas supere o 50% da duración total do módulo ou materia**, ao alumnado **non se lle terá en conta a xustificación para efectos de dereito a avaliación continua, perdendo polo tanto o dereito á avaliación continua nese módulo ou materia.**

### **11.1.3. ESA. ENSINANZAS CONDUCENTES AO TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA**

A falta de asistencia reiterada ás clases é motivo de perda do dereito de avaliación continua. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nestas Normas a propósito da xustificación das faltas. Establécese que:

#### **POR ÁMBITO**

O número de faltas **sen xustificar** pode chegar ao **10%** do horario establecido para o ámbito. Se supera esta porcentaxe perderá o dereito á avaliación continua.

O número de faltas **xustificadas** pode chegar ao **20%** do horario establecido para o ámbito. Se supera esta porcentaxe perderá o dereito á avaliación continua.

#### **POR TODOS OS ÁMBITOS**

O número de faltas **sen xustificar** pode chegar ao **30%** do horario establecido globalmente. Se supera esta porcentaxe perderá o dereito á avaliación continua en todos os ámbitos.

### **11.1.4. ENSINANZAS DE BACHARELATO PARA PERSOAS ADULTAS**

A falta de asistencia reiterada ás clases é motivo de perda do dereito de avaliación continua. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nestas Normas a propósito da xustificación das faltas. Establécese que:

#### **POR MATERIAS**

A falta de asistencia reiterada ás actividades lectivas é motivo de perda do dereito de asistencia á clase e de avaliación continua nos seguintes casos: cando o número **de faltas de asistencia sen xustificar** supere o **10%** do horario establecido para esa materia no curso completo ou cando o número de faltas de asistencia **xustificadas ou sen xustificar** a unha materia supere o **20%** do horario establecido.

#### **POR CURSO**

O número de faltas **sen xustificar** pode chegar ao **30%** do horario establecido globalmente para o curso. Se supera esta porcentaxe perderá o dereito á avaliación continua en todas as materias do curso.

A perda do dereito á avaliación continua deberá ser notificada á/ó interesada/o ou representantes legais se o/a alumno/a é menor de idade non emancipado/a, por parte da persoa titora con acuse de recibo.

## 11.2. FALTAS DE PUNTUALIDADE

A entrada na aula durante a xornada escolar ha de ser antes de que entre o profesor na aula.

En caso de chegar máis tarde anotarase como unha falta de puntualidade.

O alumno/a que teña máis de 3 faltas de puntualidade non xustificada, considerarase unha falta leve de convivencia.

No caso do alumnado maior de idade, o profesor/a unha vez entre na aula poderá impedirle a entrada se chega máis tarde, constándolle ao alumno como unha falta de asistencia.

## 11.3. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

A persoa titora do grupo poderá xustificar unha falta de asistencia soamente nos seguintes casos:

- a. Cando se presente un contrato de traballo vixente no momento de ser entregado á persoa titora. Neste caso o/a titor/a faralle unha copia ao mesmo para que quede constancia a fin de supervisar a duración da xustificación das faltas...
- b. Cando se presente un certificado médico orixinal onde conste que non puido asistir á clase por estar na consulta ou ben en caso de enfermidade onde conste por parte do facultativo o tempo estimado de convalencia do/a alumno/a.
- c. Cando se presente un certificado de ingreso hospitalario onde conste o tempo de ingreso.
- d. Cando se presente un documento orixinal ou copia cotexada dunha citación dun órgano xudicial, administrativo ou comisión dependente deles.
- e. Por falecemento ou enfermidade grave dun familiar, ata o segundo grao, debendo acreditarlo documentalmente.
- f. Por conciliación da vida familiar ou laboral cos estudos, debendo neste caso acreditar documentalmente a situación que lle impide asistir á clase.

Unha vez o/a alumno/a entregue esta documentación a persoa titora poderá amosarlle ao profesorado se este o solicita para tela en conta á hora de establecer a perda do dereito á avaliación continua. **O profesorado seguirá introducindo as faltas no XADE, e só terá en conta a xustificación para os efectos de perda de avaliación continua.**

O **prazo de máximo de xustificacións** por parte do alumnado ou dos titores legais **será de dez días** a contar desde que se reciba a falta.

#### 11.4. NOTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

As faltas de asistencia serán introducidas no XADE por parte do profesor/a que imparte a materia ou módulo. **Durante a primeira semana de cada mes o/a titor/a deberá enviar unha notificación** ás nais, pais ou representantes legais das faltas de asistencia de seus fillos/as. Esta notificación constará dunha parte que deberá ser asinada e devolta por eles/as á persoa titora, a modo de xustificación de recepción.

A maiores nos casos en que os pais dean a súa autorización por escrito, **establécese unha opción a maiores de notificación das faltas**. Poderán **recibir as faltas vía telefónica (SMS "mensaxe de texto")** ao número de telefono que nos indiquen. A xustificación das faltas terana que facer igualmente de xeito documental.

**Seguindo as instrucións da Consellería de Educación en base á LOPD (Lei Orgánica de Protección de Datos) no caso do alumnado maior de idade as faltas de asistencia irán remitidas á súa atención. Soamente se hai unha autorización por escrito por parte do alumno/a estas faltas poderán comunicárselles aos seus proxenitores.**

#### 11.5. FALTAS DE ASISTENCIA A EXAMES

Cando o alumnado non poida realizar un exame por unha causa xustificada, ademais de xustificar a ausencia ao titor/a deberá xustificar esa ausencia ao profesor/a da materia da que non realizou o exame. Nesta situación terá dereito a marcar co profesor/a unha nova data de exame no prazo máis breve posible sempre e cando os prazos legais o permitan e tendo en conta as causas que levaron á ausencia do alumno/a, e incluso nun tramo horario distinto do habitual nesa materia sempre e cando sexa compatible coa xornada laboral do profesor/profesora.

## 12. XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DO PROFESORADO

Tal como establece a **Orde do 29 de xaneiro de 2016** pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na **Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación**, no caso de **imprevistos**, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un máximo de **vinte e catro períodos lectivos** durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente. De non ser así, a ausencia non será xustificada.

É obrigatorio presentar os formularios cubertos e, de ser o caso, documentados nun prazo máximo de cinco días a partir do momento da ausencia para favorecer o proceso de xustificación e publicación de faltas.

No caso de ausencia ao traballo cando a Dirección do centro considere que non está suficientemente xustificada, esta deberá actuar do seguinte xeito:

- a. **Trámite de audiencia:** o director/a, no prazo de sete días seguintes á ausencia non xustificada, deberá efectuar o **trámite de audiencia** presentando ao interesado o documento correspondente. O interesado dispón dun prazo de dez días para que presente as alegacións que considere oportunas.
- b. **Remisión de documentación:** transcorrido o **prazo de alegacións** do interesado, a dirección do centro docente remitirá á Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade a información do día/s ou horas nas que o/a profesor/a non xustificou a ausencia ao posto de traballo, xunto co documento de trámite de audiencia, e as alegacións formuladas pola interesada ou interesado. No caso de que o profesor/a afectado non presente alegacións, remitirase un documento no que se certifica que non se presentaron alegacións.

## 13. PROFESORADO DE GARDA

O profesorado de garda será o encargado de vixiar e manter a orde no instituto durante as clases. A Xefatura de Estudos organizará o calendario de gardas ao principio de curso procurando que haxa dous profesores/as de garda en cada período lectivo. Para garantir isto darase preferencia a esta norma antes cás peticións individuais de horario de cada profesor ou profesora.

Para facilitar o labor do profesorado de garda elaborárase a principio de curso, unha vez que os horarios estean rematados, un manual de organización escolar co seguinte contido:

- Horario do centro.
- Calendario escolar.
- Horario de gardas.
- Horario de permanencia do equipo directivo.
- Horas de recepción de nais e pais.
- Listado de xefaturas de departamento.
- Horarios do profesorado e dos grupos.
- Horarios de aulas (por días).

Os exemplares deste manual distribuiranse a:

- Conserxería.
- Xefatura de Estudos.
- Dirección.
- Sala de profesores/as.

Na sala de profesores/as reservarase un espazo para o libro de gardas, manual de organización escolar e listado semanal de ausencias do profesorado.

### TIPOS DE GARDA

Establécense catro tipos de gardas:

- Gardas de biblioteca.
- Gardas docentes ou volantes.
- Gardas de dirección.
- Gardas de recreo.

A. **Gardas de Biblioteca:**

O profesorado que realice este tipo de gardas seguirá as instrucións que a tal efecto dará a Vicedirección e o/a profesor/a encargado/a da biblioteca.

B. **Gardas docentes ou volantes:**

- a. Como mínimo, haberá un/ha profesor/a de garda en cada unha das horas do horario lectivo.
- b. Antes de dar comezo a garda, o profesorado consultará o libro de gardas para coñecer as posibles incidencias (baixas, ausencias, biblioteca, etc.)
- c. Aproximadamente 5 minutos despois de tocar o timbre de entrada, percorreren todos os pavillóns, comprobando que non hai anomalías.  
Se se ten coñecemento de que algún profesor/a vai faltar, o profesorado de garda cubrirá a baixa, quedando co alumnado na aula de referencia ou levándoo á biblioteca.  
*Procurarán que o alumnado que estea no recinto exterior (alumnado con materias validadas, etc.) se dirixa á biblioteca.*
- d. Cando detecten persoas non matriculados no centro polas dependencias advertiranlles que non poden estar no recinto e deberá supervisar que o abandonan ou acoden ás dependencias acaídas (cafetería, oficinas...).
- e. Ao rematar a hora asinarán o parte de gardas, facendo constar as anormalidades detectadas na mesma.
- f. No caso de que falte o profesorado de garda, despois duns dez minutos de espera, o/a delegado/a ou subdelegado/a ou calquera outra persoa do grupo pasará pola Xefatura de Estudos para recibir as indicacións oportunas, mentres o resto do alumnado permanecerá na aula.

No caso de ausencia de profesorado, a vixilancia dos grupos correspondentes é responsabilidade do profesorado de garda que se aterá ás seguintes normas:

- a. No suposto de non haber suficiente profesorado de garda para atender a todos os grupos sen profesorado, o profesorado de garda poderá levar todos os grupos para a biblioteca.
- b. O profesorado anotará a falta ao alumnado que non estea presente durante a hora correspondente. No caso de faltas colectivas poñerá en coñecemento dalgún membro do equipo directivo dita circunstancia co fin de que se tomen as medidas oportunas.
- c. É responsabilidade do profesorado de garda o control das irregularidades que se poidan presentar nos corredores durante a hora de garda.



C. **Gardas de dirección:**

En todo o horario lectivo haberá, como mínimo, un membro da Dirección que estará a disposición do profesorado ou de calquera outra cuestión ou eventualidade que poida xurdir no instituto. En caso de accidente este membro da Dirección será a persoa encargada de apoiar o profesorado de garda nas medidas necesarias para levar a cabo a evacuación correspondente.

D. **Gardas de recreo:**

- a. Durante o recreo haberá como mínimo un membro do profesorado de garda que será o responsable de supervisar que o alumnado da FP Básica en escolaridade obrigatoria permaneza no recinto escolar baixo a súa garda e custodia durante o tempo que dure o recreo, de 11:15 a 11:45.
- b. Ao comezo e na metade de cada recreo a profesora ou profesor de garda acudirá a un lugar do centro previamente acordado onde se encontrará co alumnado que está en período de escolarización obrigatoria e alí **pasará lista** para comprobar a asistencia. A tal efecto a Dirección porá a disposición do profesorado unha orla e unha grella cos nomes e apelidos deste alumnado.
- c. Unha vez detectada unha ausencia, comunicárase en dirección inmediatamente para proceder a enviar unha comunicación á familia a través de abalarMóbil ou do sistema pactado con ela.
- d. Durante o período que dure o recreo o profesorado de garda deberá responsabilizarse de que o alumnado permanece nas dependencias do centro. O alumnado deberá seguir en todo momento as indicacións dadas polo profesorado e manterse nas dependencias que este lle indica.

En caso de non seguir as instrucións do profesorado de garda considerarase unha falta leve e será motivo dun apercibimento que se lles comunicará por escrito ás nais, pais ou representantes legais.

En caso de reincidir neste tipo de faltas, na segunda ocasión terá unha suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de 2 días.

No caso dunha nova reincidencia terá unha suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de 3 días.

Ante unha nova incidencia abrirase un expediente disciplinario por consideralo unha falta grave.

- e. Cando unha alumna ou alumno non se achegue ao lugar de control de asistencia destas faltas durante 2 días seguidos ou 4 alternos, sen unha causa xustificada (as causas de xustificación serán as mesmas que a xustificación das faltas de asistencia), considerarase unha falta leve e será motivo dun apercibimento que se lles comunicará por escrito ás nais, pais ou representantes legais.
- f. En caso de reincidir con 4 novas faltas de asistencia non xustificadas no recreo terá unha suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de 2 días.

- g. En caso de reincidir con 5 novas faltas de asistencia no recreo considerarase unha falta grave e seguirase o procedemento establecido para estas situacións, ademais de comunicar esta situación aos Servizos Sociais do Concello para que se active o protocolo de absentismo escolar.
- h. As **faltas e incidencias deste alumnado** durante o recreo anotáranse no libro que existe a tal efecto para que o Equipo Directivo teña constancia delas e inicie se ha lugar aos procedementos aquí establecidos e así mesmo llas faga chegar ao profesorado titor para que as inclúa dentro das faltas de asistencia xerais e chegado o caso lllas comunique ás nais, pais ou representantes legais e aos Servizos Sociais.

## **14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN**

### **14.1. ALUMNADO ATA 28 ANOS (TEÑEN SEGURO ESCOLAR)**

### **14.2. ALUMNADO MAIOR DE 28 ANOS (SEN SEGURO ESCOLAR)**

#### **14.1. ALUMNADO ATA 28 ANOS (TEÑEN SEGURO ESCOLAR)**

- a. Avisar aos seus representantes legais, sobre todo no caso de menores de idade.
- b. Se o caso é leve e o/a alumno/a menor de 16 anos, agardará no instituto a ser recollido polos seus representantes legais ou por persoas autorizadas. No caso de ser maior de idade, agardará no instituto se quere ser recollido por outras persoas.
- c. Se o caso é grave, o/a profesor/a de garda ou, no seu defecto, un membro do Equipo Directivo, deberá acompañar ao alumno ao Centro de Saúde de Vilalba (Rúa Mestras Amelia e Sagrario s/n- Telf. 982.510.311). Para o traslado chamarase a un taxi desde conserxería e o profesor/a pagará e pedirá recibo para aboárselle despois a cantidade. En caso de necesidade, darase aviso á ambulancia do 061.
- d. Tanto no Centro de Saúde coma na ambulancia avisarase de que o alumno ten seguro escolar e achegaranse os datos do/a alumno/a para que poidan facturar o servizo á compañía aseguradora.

#### **14.2. ALUMNADO MAIOR DE 28 ANOS (SEN SEGURO ESCOLAR).**

- a. Se o caso é leve, o/a alumno/a agardará no instituto se quere ser recollido por persoas da súa familia ou outro acompañante.
- b. Se o caso é grave, o/a alumno/a debe ser acompañado por un profesor de garda ou, no seu defecto, por un membro da Dirección ao Centro de Saúde de Vilalba (Rúa Amelia e Sagrario s/n- Telf. 982.510.311). Para o traslado chamarase a un taxi desde conserxería e o profesor/a pagará e pedirá recibo para aboárselle despois a cantidade. En caso de necesidade, darase aviso á ambulancia do 061.

#### **TELÉFONOS DE INTERESE:**

Centro de Saúde de Vilalba: 982.510.311

Taxis: 982.510.961

Ambulancia: 061

## 15. TITORÍAS

### Tipos de titorías

- a. Titorías de grupo
- b. Titorías de prácticas en centros de traballo
- c. Coordinación en centros de traballo

Procurarase que a persoa titora imparta clase á totalidade do grupo de alumnas e alumnos, excepto validados e repetidores.

Haberá, polo menos, unha persoa titora por grupo de alumnas e alumnos.

O nomeamento farase por parte da Dirección a proposta da Xefatura de Estudos e co asesoramento do Departamento de Orientación, tendo en conta, na medida do posible, as peticións expresadas polo profesorado.

A Xefatura de Estudos coordinará coa colaboración do Departamento de Orientación o traballo das titorías e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

Cando menos haberá unha reunión trimestral de todos os titores/as.

O horario da titoría incluirá unha hora de obrigada permanencia semanal no centro.

Antes da acollida do alumnado, a Xefatura de Estudos convocará unha reunión cos titores e titoras na que se explicará todo o proceso de acollida e na que se lles fará entrega, como mínimo, da seguinte documentación:

- a. Calendario, horario e demais normas da acollida.
- b. Listado de alumnado matriculado pertencentes á titoría.
- c. Horario da titoría.
- d. Carpetas individuais de titoría (no caso de alumnado do centro).

No primeiro trimestre do curso celebrarase unha reunión informativa aos pais e nais do alumnado da FP Básica así como daquelas ensinanzas nas que se considere oportuno.

Esta reunión convocaraa a Dirección do centro xunto co Departamento de Orientación que abordarán cuestións de carácter xeral.

Igualmente cada titor ou titora reunirse cos correspondentes pais e nais da súa titoría aos que facilitará como mínimo a seguinte información:

- a. Horario e profesorado do grupo.
- b. Horas de recepción de pais e nais por parte do profesorado.

*Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC). Aprobadas o 8 de abril de 2022 polo Consello Escolar*

- c. Actividades complementarias e extraescolares previstas.
- d. Información xeral do centro.
- e. Características do grupo.

A comezo de curso o Departamento de Orientación porá a disposición das titoras e titores unha carta de presentación ás nais e aos pais onde figurará a hora e o día para a súa atención.

## 16. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

A obtención e o tratamento dos datos persoais do alumnado e, en particular, os contidos nos documentos oficiais de avaliación, a súa cesión duns centros a outros e a adopción de medidas que garantan a súa seguridade e confidencialidade estarán sometidas ao disposto na lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal e na disposición adicional vixésimo terceira da **Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación** e tomarán como referencia o establecido no **PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS**, establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Gardarase reserva sobre toda aquela información de que dispoña o centro sobre as circunstancias persoais e familiares do alumnado. Esta información conservarase nas oficinas do centro, baixo a custodia da Secretaría, nos expedientes das titorías que custodiarán os mesmos titores e titoras e no Departamento de Orientación, baixo a responsabilidade da súa xefatura.

Non obstante, o centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou alumna ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

En canto o alumnado cumpra a maioría de idade, non se poderá dar ningunha información sobre el a seus pais/nais ou persoas titoras, agás no caso de que o alumno/a asine un permiso para facelo. O Centro, se o estima oportuno, poderá enviar un aviso a pais/nais ou persoas titoras conforme a partir da data da maioría de idade do/a alumno/a van deixar de recibir información sobre el/ela.

## 17. USO DO TELEFÓNO MÓBIL E OUTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓXICOS

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos na aula tanto ao alumnado como ao profesorado. **Só se poderán empregar dispositivos tecnolóxicos, teléfonos móbiles incluídos, cando o docente o determine e autorice e con fins unicamente pedagóxicos.**

O incumprimento desta norma será considerado a primeira vez coma unha conduta leve contraria á convivencia e as sucesivas coma unha falta gravemente prexudicial para a convivencia.

O feito de gravar co telefono en calquera formato unha clase, ou difundir calquera conduta que atente contra a convivencia será considerado como unha falta gravemente prexudicial para a convivencia. Igual consideración terá o uso do móbil ou outros dispositivos para recibir axuda non permitida na realización de calquera tipo de proba avaliativa.

### PROCEDIMENTO A SEGUIR CANDO UN ALUMNO/A EMPREGUE O MÓBIL NA AULA

Ademais de realizar o correspondente apercibimento por escrito, porase o aparato electrónico **apagado** na custodia da Dirección, ata que esta chame á nai ou pai para que o veñan a recoller e sexan informados de que este tipo de condutas están prohibidas no centro e á súa vez recollan e asinen o apercibimento.

En caso de que a nai ou o pai non poidan vir nesa xornada escolar, ao final da mesma a alumna ou o alumno poderá recoller o aparato posto en custodia, acudindo á Dirección por el. Á nai e/ou ao pai, cando acudan ao centro, informaráselles igualmente do sucedido e entregaráselles o apercibimento.

En caso de alumnado maior de idade, custodiarase na Dirección ata que remate a xornada escolar, que será cando o propio alumno/a poderá recollelo.

### PROCEDIMENTO A SEGUIR CANDO O PROFESORADO EMPREGUE O MÓBIL NA AULA

No caso de que sexa un/ha profesor/a o/a que empregue indebidamente o teléfono móbil deberá ser apercibido/a polo Equipo directivo do centro e, se reincide nesa conduta, a propia Dirección deberá poñelo en coñecemento da Inspección educativa.

## 18. USO DE PRENDAS QUE TAPEN A CABEZA

Prohíbese o uso de calquera prenda que cubra a cabeza durante as clases.

Quedan exceptuados do cumprimento desta norma:

O alumnado que padeza algún tipo de enfermidade ou presente secuelas da mesma e considere oportuno o uso de calquera prenda para atenuar este feito.



## 19. PROCEDIMENTO PARA FIXAR AS DATAS E HORARIO DE CLAUSTROS, CCP'S E CONSELLOS ESCOLARES ORDINARIOS

A fixación de datas de celebración de reunións ordinarias de Claustros e Consellos escolares realizarase coa maior antelación posible coa finalidade de que sexa coñecida polas persoas convocadas. Como norma xeral realizaranse en horario de tarde aquelas convocatorias de carácter ordinario, salvo naquelas ocasións que, polos contidos a tratar, haxa unha previsión de curta duración da citada reunión, sendo posible neste caso a celebración nun tempo de lecer ou logo de rematadas as sesións de clase da mañá.

Como norma xeral as sesións celebraranse na primeira franxa horaria das tardes dos martes e mércores, para non interromper o normal desenvolvemento das sesións de clase. Dentro do posible as sesións iranse alternando entre estas dúas tardes, co gallo de non prexudicar a ningunha persoa no seu horario.

As reunións ordinarias da Comisión de Coordinación Pedagóxica celebraranse como norma xeral os martes ou mércores ás 14.15 horas.

A fixación de datas de celebración de reunións extraordinarias de Claustros, CCPs e Consellos Escolares realizarase coa maior antelación posible coa finalidade de que sexa coñecida polas persoas convocadas, podendo, no caso de ser imposible de prever con anterioridade, ser convocados cun mínimo de 24 horas ao momento da súa celebración. Como norma xeral realizaranse nun tempo de lecer ou logo de rematadas as sesións de clase da mañá.

## 20. PROCEDEMENTO DE CONVOCATORIAS DE ÓRGANOS COLEXIADOS, COMUNICACIÓN DE ACTAS E APROBACIÓN DAS MESMAS

Como norma xeral as convocatorias de reunións de órganos colexiados efectuarase por correo electrónico, quedando constancia da mesma co xustificante de envío de dito correo. No caso de que, pola urxencia ou carácter extraordinario da situación, se decidira facer en papel ou por calquera outro medio esta situación deberá deixar constancia clara de que a comunicación foi recibida polas persoas convocadas.

A comunicación de actas de sesións anteriores para a súa lectura poderase levar a cabo mediante o envío das mesmas por correo electrónico a todas as persoas membros do órgano colexiado. Desta comunicación poñerase unha copia no taboleiro de información ao profesorado situado na sala de profesores. Esta comunicación deberase facer co tempo suficiente para que poidan ser lidas antes da celebración da reunión na que deban ser sometidas a aprobación, e acompañarán -con carácter xeral- a convocatoria á citada reunión. Como primeiro punto da orde do día da convocatoria aparecerá o sometemento a aprobación por parte do órgano das citadas actas de sesións anteriores, momento no que, de haber algún tipo de corrección que realizar ou alegación por parte de alguén, será recollida antes de ser sometidas á súa aprobación.

## 21. BIBLIOTECA

- a. O horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo.
- b. Debe gardarse silencio e queda prohibido: comer, beber ou calquera tipo de xogo.
- c. Calquera transgresión das normas contidas no artigo anterior implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.
- d. O profesorado encargado da biblioteca será regulado ó principio de cada curso. En cada período lectivo procurarase que haxa un profesor ou profesora asignado á biblioteca.
- e. Para poder acceder ós libros, películas ou xogos será necesario solicitalos ó profesorado encargado.
- f. Para sacar un libro, película ou xogo a persoa usuaria da biblioteca terá que identificarse co carné de estudante, de profesor ou DNI. O préstamo farase co programa Meiga e será dun período de 15 días con posibilidade de renovación. Unha vez pasado o prazo de devolución, a persoa coordinadora da biblioteca será a encargada de avisar ó usuario. De persistir na morosidade, enviarase unha carta certificada avisando ó responsable legal da necesidade de devolver ou abonar o libro, película ou xogo emprestados.
- g. Os ordenadores da biblioteca están a disposición dos usuarios e desde alí poderase imprimir traballos sempre que o/a profesor/a de garda dea a súa autorización. En caso de non haber profesorado de garda, o alumnado que queira imprimir deberá pedir autorización aos membros do Equipo directivo.

## 22. SISTEMA INFORMÁTICO DO CENTRO

- a. Só poderán ser usuarias aquelas persoas relacionadas directamente co centro. Ó perder a vinculación absteranse de utilizar o servizo.
- b. Nos equipos informáticos do centro non se poderá instalar programas sen a correspondente licenza, agás aqueles que teñan como obxectivo a súa avaliación e a súa licenza o permita. Non se poderán instalar programas para uso persoal.

### AULAS DE ORDENADORES

- a. Nestas aulas, procurarase que o alumnado estea sempre acompañado por un profesor/a, que será responsable de velar polo uso correcto do equipamento da aula.
- b. É responsabilidade da xefatura do departamento correspondente a xestión, administración e custodia destas aulas, e darlle instrucións ó resto do profesorado para o mantemento adecuado das mesmas. Ao final da clase, as aulas deben quedar en perfecto estado, cos ordenadores debidamente apagados.
- c. É responsabilidade do alumnado o coidado e bo uso do material informático e de calquera outro tipo que constitúe a dotación desta aula, para o que deberán observar as **normas** seguintes:
  1. Non se poderá modificar a configuración preestablecida nos ordenadores sen autorización e supervisión do profesorado responsable do mantemento de equipos. Especialmente no que se refire á configuración da rede, aparencia visual (fondos do escritorio, protectores de pantalla), ocultación de barra de tarefas, etc.
  2. O alumnado non poderá introducir nos ordenadores información externa á aula sen a autorización do profesorado.
  3. Non se poderán realizar descargas desde internet de ningún tipo, excepto as relacionadas cos contidos das materias que se estudan no centro, e sempre contando coa autorización do profesorado.
  4. Prohíbese expresamente a instalación de programas P2P (Emule, kaza, etc.).
  5. Para acceder ó material gardado nos armarios e andeis, o alumnado deberá pedir as chaves a un/ha profesor/a, non podendo facelo pola súa conta.
  6. Para a impresión de traballos ou consultas débese comunicar previamente ó profesorado, para que este proceda a dita impresión no ordenador do docente.
- d. Calquera incumprimento destas normas será motivo de falta coa súa correspondente sanción.
- e. Poñerase en coñecemento do xulgado calquera violación das normas recollidas no novo Código Penal en materia de protección de datos e da violación do secreto das

*Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC). Aprobadas o 8 de abril de 2022 polo Consello Escolar*

comunicacións (artigo 18 CE), especialmente no referente ó acceso non autorizado a arquivos alleos utilizando calquera técnica de ataque como busca de claves, escaneo de vulnerabilidades, interceptación de tráfico de redes, etc.

- f. Infórmase ó alumnado de que a Xunta mantén sistemas de auditoría do tráfico da rede, das operacións sobre os equipos e dos accesos ós servidores.

## 23. XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO

- a. As facturas que se queiran incluír na contabilidade dun ano contable deben ser entregadas a como norma xeral **na primeira semana de decembro** de dito ano.
- b. En todas as facturas debe haber un apartado no que se faga constar os seguintes datos:
  1. Departamento ao que pertence a factura
  2. Nome do profesor/a que fai a compra
- c. Na medida do posible, os pagos faranse por **transferencia** e así se lles debe comunicar ás empresas. Polo tanto, é necesario que faciliten o seu número de conta antes do primeiro pago ou que se especifique na factura.
- d. Non é necesario entregar albarás, tan **só facturas**.
- e. Periodicamente o/a Secretario/a enviará aos Xefes de departamento un extracto dos movementos producidos na conta do seu seminario.
- f. Os departamentos teñen como prazo para gastar a súa partida orzamentaria o tempo que transcorre entre os ingresos principais procedentes da Xunta, é dicir, entre marzo e marzo. Pasado ese tempo, farase caixa e pasarán a Gastos Xerais, salvo que haxa unha predición de gasto posterior a esta data, feito que debe ser comunicado á persoa Secretaria para que se teña en conta.
- g. Para realizar compras superiores a 1000€, será preciso informar previamente ao/á Secretario/a.

## **24. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS. VIAXE FIN DE CURSO**

- 24.1. FUNCIÓNS DO DEPARTAMENTO OU PROFESORADO ORGANIZADOR**
- 24.2. FUNCIÓNS DA VICEDIRECCIÓN/DPTO. DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**
- 24.3. ACTIVIDADES A REALIZAR NO CENTRO**
- 24.4. ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO**
  - 24.4.1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DO CENTRO DUN DÍA LECTIVO**
  - 24.4.2. ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO DE VARIOS DÍAS LECTIVOS**
- 24.5. RECADACIÓN DE FONDOS PARA UNHA ACTIVIDADE**
- 24.6. INFORMACIÓN PARA OS PAIS E NAIS SOBRE AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

### **24.1. FUNCIÓNS DO DEPARTAMENTO OU PROFESORADO ORGANIZADOR**

- a. Programar as actividades que desenvolverá o Departamento e comunicarlhas por escrito á Vicedirección (Anexo I) para ser incluídas no plan anual.
- b. Achegar á Vicedirección un orzamento da contía aproximada da actividade, distinguindo nese orzamento o que corresponde a transporte.
- c. É competencia dos departamentos didácticos organizar e realizar actividades didácticas.
- d. Facilitar a información de cada actividade e encargarse da distribución e recollida de autorizacións e/ou conformidades.

### **24.2. FUNCIÓNS DA VICEDIRECCIÓN/DPTO. DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

- a. Promover e facilitar este tipo de actividades.
- b. Coordinar as actividades que aprobe o Consello Escolar.
- c. Elaborar o programa anual de actividades complementarias e extraescolares do centro en base ás propostas dos diferentes departamentos e seminarios.
- d. Informar de posibles subvencións (ANPA, entidades locais,...).

- e. Informar a todos os departamentos das actividades que puidesen ser de interese. Informarase mediante correo electrónico, o taboleiro da sala de profesores ou/e deixando a información no armario da xefa/e do departamento ou dos profesorado interesado.
- f. Redactar e facilitar as autorizacións para os representantes legais, no caso do alumnado menor de idade non emancipado, e as declaracións responsables/conformidades, se é alumnado maior de idade.
- g. Consultar e informar do prezo dos desprazamentos.
- h. Contratar o medio de transporte.
- i. Expoñer no taboleiro da sala de profesores/as a información de interese sobre a actividade (día, lugar, profesorado acompañante, hora de saída e regreso, alumnado que participa na actividade). Esta información será facilitada polo profesorado que organiza a actividade.
- j. Entregar nas aulas unha lista do alumnado que participa na actividade co fin de facilitar o control de asistencia.
- k. Confirmar que as actividades foron aprobadas polo Consello Escolar e, de non ser así, favorecer/posibilitar a súa aprobación nunha xuntanza ordinaria ou extraordinaria deste.

### **24.3. ACTIVIDADES A REALIZAR NO CENTRO**

- a. Cunha semana de antelación entregárase a lista dos grupos cos alumnos/as que participan na actividade, indicando o profesorado ou departamento organizador, día e hora da actividade (Anexo II).
- b. Cando as actividades propostas se realicen no horario lectivo o profesorado que imparte clase a esa hora acompañará e permanecerá co grupo, facilitando o desenvolvemento de dita actividade.
- c. O profesorado organizador estará presente durante o desenvolvemento da actividade.
- d. Para levar a cabo actividades didácticas que afecten a toda ou a grande parte do alumnado fará falla un grupo de profesores que asuman a organización das mesmas. Cómpre que o grupo de profesores/as que vaia levar a cabo unha destas actividades llo comunique á Vicedirección con, cando menos, tres semanas de antelación. Enténdense que son datas moi oportunas para iso: Nadal, Entroido, Letras Galegas e fin de curso.
- e. A asistencia a estas actividades debe considerarse obrigatoria como a calquera outra actividade lectiva, porén, se existe unha causa suficientemente xustificada (a imposibilidade de mudar a data dun exame, por exemplo) o profesora involucrado deberá comunicar este aspecto á Vicedirección para que se teña en conta esta continxencia na organización da actividade correspondente.



#### 24.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FÓRA DO CENTRO

- a. Intentarase que nestas actividades participe a maioría do alumnado ao que van dirixidas e así optimizar o esforzo que estas requiren. Para que se desenvolvan terá que inscribirse unha porcentaxe significativa do alumnado ao que vai dirixida.
- b. O alumnado que non participa nas actividades terá clase, pero non se adiantarán contidos novos se a participación nas actividades é igual ou superior ao 50%.
- c. As saídas dentro da localidade de Vilalba serán comunicadas por escrito aos pais/nais/titores legais a través dunha única **autorización** redactada por Vicedirección a principio de cada curso escolar, de xeito que sirva para todas elas.
- d. As saídas fóra da localidade estarán reflectidas na programación de cada departamento e serán comunicadas por escrito aos pais/nais/titores legais a través das **autorizacións** redactadas por Vicedirección e distribuídas polo profesorado encargado da actividade. No caso de maiores de idade, estes cumprimentarán unha declaración responsable/conformidade. As autorizacións e/ou declaracións terán que ser entregadas en Vicedirección, onde se custodiarán, cando menos con 24 horas de antelación.
- e. O departamento ou profesor/a organizadores deberán buscar profesores acompañantes calculando que para cada actividade se establece unha ratio de 20 alumnos/profesor, que non deberá ser menor co fin de incidir o menos posible na actividade lectiva do centro. A ratio poderá ser menor en actividades cun risco especial ou que inclúan pasar a noite ou durmir fóra.
- f. A Vicedirección exporá unha lista de participantes nas salas de profesores e outra na aula do alumnado que participa na actividade.
- g. O alumnado cun comportamento contrario ás normas de convivencia (reflectido nos partes de incidencias recollidos en xefatura) poderá ser sancionado coa suspensión do dereito de participar en actividades extraescolares e/ou complementarias, por parte da Xefatura de Estudos ou da Dirección (**Real Decreto 732/95**). O alumnado excluído da actividade por sanción non computará a efecto da porcentaxe mínima esixida para a realización da mesma.
- h. Trala actividade, se non houbo ningunha incidencia destacable, entenderase que se cumpriron os obxectivos programados e non será necesario entregar memoria da mesma. Porén, se fora o caso, notificaríanse as incidencias na memoria da actividade.
- i. A asistencia a estas actividades debe considerarse obrigatoria como a calquera outra actividade lectiva, porén, se existe unha causa suficientemente xustificada (a imposibilidade de mudar a data dun exame, por exemplo) o profesora involucrado deberá comunicar este aspecto á Vicedirección para que se teña en conta esta continxencia na organización da actividade correspondente.

#### 24.4.1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FÓRA DO CENTRO DUN DÍA LECTIVO

##### A. PARA A REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE SON PRECISOS OS SEGUINTE REQUISITOS:

- a. Con 10 días de antelación informarase a Vicedirección para preparar as autorizacións.
- b. Con 5 días de antelación entregarase á Vicedirección a lista definitiva do alumnado que participa na actividade, profesorado ou departamento organizador, profesorado acompañante, día e hora actividade, hora de saída e de regreso (Anexo III).
- c. No caso de que o alumnado teña que achegar unha colaboración económica para a actividade, ese diñeiro será recadado polo profesorado que organiza a actividade.
- d. As autorizacións e/ou declaracións serán redactadas por Vicedirección, distribuídas polo profesorado organizador, e entregadas en Vicedirección, onde quedarán custodiadas, como mínimo 24 horas antes da saída. Se no momento da saída falta algún alumno/a que tivera entregado con antelación a autorización, avisarase diso ao equipo directivo antes da saída.

##### B. Á HORA DE PLANIFICAR AS ACTIVIDADES TERANSE EN CONTA OS SEGUINTE CRITERIOS:

- a. Criterios organizativos do centro:
  1. Para evitar unha mingua excesiva da docencia presencial tentarase non superar, ao longo do curso, un número de cinco saídas dun día en horario lectivo para cada grupo.
  2. Quedarían fóra deste computo de cinco saídas as excursións de carácter lúdico, que se poderían realizar na semana do Entroido ou nos últimos días de curso, cando xa remataran os exames, así como as actividades intercambio. En ningún caso un alumno/a poderá superar ao longo do curso 50 horas lectivas nas actividades extraescolares dun día fóra do centro.
  3. Tentarase que as saídas didácticas non teñan lugar nos dez días previos ás datas da avaliación, para non interromper o intenso proceso formativo propio desa altura. Tamén se tentará que un mesmo grupo non participe en máis dunha saída dun día nun período inferior a 15 días naturais.

- b. Tentarase que tódolos departamentos poidan facer saídas dun día, así que rotarán na súa realización dun ano para outro se non fose posible realizar as actividades de todos no mesmo curso.
- c. Procurarase aproveitar ao máximo os recursos e potenciar a interdisciplinaria, intentando coordinar diversas visitas, de maneira que nunha soa viaxe se poidan facer dúas actividades. Esta coordinación será especialmente interesante no caso das materias de modalidade ou optativas que se imparten nun mesmo nivel.
- d. Buscarase un equilibrio en canto ao número de actividades nos distintos cursos e niveis.
- e. Outras consideracións:
  - 1. Nas autorizacións especificaranse os desprazamentos e as distintas iniciativas, se as houbera, de cada actividade, de xeito que se recolla a súa temporalización.
  - 2. As actividades extraescolares non teñen un carácter obrigatorio, pero son recomendables; porén, se algún alumno/a non participa, ten a obriga de acudir ao centro. Se non asistira a clase, o titor/a ten que esixirle unha xustificación documentada (informe médico...), xa que de non ser así a falta rexistraríase como falta non xustificada.
  - 3. Ningún alumno/a quedará exento da realización dunha actividade por non poder custear o importe da mesma. Trala comunicación desta circunstancia polo titor/a, a Vicedirección estudará a posibilidade de facerse cargo destes gastos.

#### **24.4.2. ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO DE VARIOS DÍAS LECTIVOS**

- a. Intentarase que nun curso académico non haxa máis de dúas excursións de máis de dous días lectivos consecutivos por nivel educativo (para iso teranse en conta criterios pedagóxicos, organizativos do centro, a rotación entre os distintos departamentos, o carácter interdisciplinario da actividade, criterios económicos, etc.).
- b. Intentarase organizar unha viaxe cultural de centro (a modo de viaxe de fin de curso), con carácter claramente educativo, na que poida participar conxuntamente alumnado de distintos niveis e estudos. Como data idónea para esta actividade enténdese a semana do Entroido, por ser a única na que podería participar o alumnado de 2º de bacharelato sen ter prexuízos por perda excesiva de aulas. De realizarse máis alá desas datas de Entroido, nin o alumnado de 2º de BAC nin os 2º dos Ciclos Formativos poderán participar.
- c. O lugar de destino da viaxe cultural de centro poderá ser tanto estatal como estranxeiro, será decidido por maioría entre os alumnos e alumnas inicialmente inscritos. Na organización colaborará a dirección do centro e terá un papel fundamental o alumnado

inscrito, sendo imprescindible a participación en xuntanzas e en actividades de recadación de fondos.

- d. O profesorado organizador das actividades convocará aos representantes legais do alumnado menor de idade non emancipado, para informalos de todo o referente actividade e nesta reunión firmaranse as autorizacións.
- e. Como norma xeral, un profesor/a non poderá participar en dúas actividades didácticas de varios días, xa que se vería afectado o seu labor docente.
- f. Como norma xeral, un alumno/a non poderá participar en dúas actividades didácticas de varios días, xa que podería verse afectado o seu rendemento académico.
- g. Para as excursións de máis dun día fóra do centro, e sempre en función da dispoñibilidade, poderase aumentar o número de profesores/as por alumnos/as ata conseguir un número mínimo de tres docentes.

#### **24.5. RECADACIÓN DE FONDOS PARA UNHA ACTIVIDADE**

- a. Será o profesorado que organiza a actividade o encargado da xestión da recadación. A secretaría do centro facilitaralle unha conta, se así se solicita, para que ingrese os cartos na mesma.
- b. Co fin de recadar fondos para a viaxe, o alumnado poderá organizar actividades nas que se permite o uso do nome do centro. Non obstante queda prohibido utilizar a denominación do centro en carteis ou outra propaganda que incite ao consumo de bebidas alcohólicas ou de calquera outra sustancia considerada nociva, ou teña contidos contrarios ás normas de convivencia.
- c. Se o profesorado estima oportuno vender algún tipo de material, sempre sen ánimo de lucro, para minimizar o custe da actividade, pode facelo pero encargándose da xestión do mesmo. A cantidade que recade será ingresada na conta da actividade e a cada alumno/a descontaráselle da cantidade total a pagar na actividade. Este material será entregado nos recreos, e nunca entre clase e clase.
- d. Para confirmar a participación na actividade o alumnado deberá ingresar unha cantidade en concepto reserva de praza. Esta cantidade, se decide darse de baixa, non lle será devolta.
- e. Se un alumno/a finalmente non participa nunha actividade, a cantidade recadada pola venda de material pasará a ser repartida entre o resto do alumnado que participa na actividade. Así mesmo, de ser o caso, unha vez pagada a actividade á empresa que xestiona a saída, non poderán recuperar o diñeiro ingresado se finalmente deciden darse de baixa.

- f. Se un alumno/a recada máis cartos dos que custa a actividade informárase aos representantes legais dos menores de idade da cantidade de que o alumno/a dispón e que poderá destinar a outros gastos relacionados coa actividade (visitas, comidas...).
- g. O alumnado participante na actividade será o que asuma o custe económico do profesorado acompañante. Porén, esta medida será analizada segundo as características da actividade.

#### **24.6. INFORMACIÓN PARA OS PAIS E NAIS SOBRE AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

- a. O alumnado que non participa na actividade terá clase. Cando a participación sexa igual ou superior ao 50% do grupo non se impartirán contidos novos.
- b. O profesor que organiza a actividade encargarase de entregar e recoller as autorizacións (redactadas por Vicedirección) debidamente asinadas polos pais ou titores legais do alumno.
- c. Se a actividade ten un custe económico, o alumnado correrá cos gastos. O profesor debe comunicarlle a contía e recoller os cartos previamente á realización da actividade. Unha vez anotado na actividade, e entregados os cartos, non lle serán devoltos se decide finalmente non participar.
- d. Ningún alumno/a quedará exento da realización dunha actividade por non poder custear o importe da mesma. Trala comunicación desta circunstancia polo titor/a, a Vicedirección estudará a posibilidade de facerse cargo destes gastos.
- e. A ratio establecida para cada actividade é de 20 alumnos por profesor.

## Anexo I

Actividade	Data aproximada	Grupos aos que vai dirixida	Profesorado que organiza	Custe aproximado (facendo distinción do que corresponde a transporte)	Observacións

*Nota: Non se garante unha actividade que non figure reflectida nesta ficha.*

Xefe/a de Departamento: \_\_\_\_\_

## Anexo II

### Actividades complementarias e extraescolares

#### Actividade realizada NO CENTRO

<b>Actividade:</b>	
<b>Pequeno resumo da actividade</b> (para poñer na páxina web)	
<b>Departamento/s:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Hora:</b>	
<b>Lugar:</b>	
<b>Grupos que participan:</b>	
<b>Nº de alumnos/as:</b>	
<b>Profesorado acompañante:</b>	
<b>Equipamento que precisa:</b>	
<b>Custe da actividade</b>	

Nota: Recórdaselle ao profesorado que deberá acompañar e permanecer co grupo durante a actividade.

### Anexo III

Actividades complementarias e extraescolares

Actividade realizada FÓRA DO CENTRO

<b>Actividade:</b>	
<b>Pequeno resumo da actividade</b> (para poñer na páxina web)	
<b>Departamento:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Hora saída/regreso:</b>	
<b>Lugar:</b>	
<b>Profesorado acompañante:</b>	
<b>Grupos que participan:</b>	
<b>Nº de alumnos/as:</b>	
<b>Nº de autobuses:</b>	
<b>Prezo da actividade:</b>	

Nota: Achegar con este anexo a listaxe de clase e indicar os alumnos/as que participan na actividade



