IES Lois Peña Novo

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

2 de setembro 2026

1. Introdución 6
1.1. Principios xerais 6
1.2. Fins e principios informadores das normas sobre convivencia nos centros docentes 6
1.3. Fins e principios informadores das normas sobre participación directa das familias no ensino e no proceso educativo 7
2. Punto laranxa 7
3. Dereitos e deberes das nais e pais ou representantes legais 8
3.1. Dereitos 8
3.2. Deberes 9
4. Dereitos e deberes do alumnado 9
4.1. Dereitos 9
4.1.1. Protocolo de reclamación do alumnado con respecto á actividade docente, trato co profesorado, con outro alumnado, persoal non docente etc 10
4.1.2. Regulamento en caso de folga por parte do alumnado 11
4.2. Deberes 12
4.3. Elección de delegado/a 12
4.3.1. Procedemento de elección 12
4.3.2. Xunta de delegados/as 13
4.3.3. Funcións dos delegados/as dos grupos 14
5. Dereitos e deberes do profesorado 14
5.1. Dereitos 15
5.2. Deberes 15
5.3. Condición de autoridade pública do profesorado 17
5.4. Procedemento de selección de representantes en probas selectivas ou doutra índole nas que teña que participar o centro 18
6. Dereitos, deberes e funcións do persoal de administración e servizos 18
6.1. Dereitos 18
6.2. Deberes 18
6.3. Funcións do persoal subalterno 19
6.4. Funcións do persoal de limpeza 20
6.5. Funcións do persoal administrativo 20
7. Principios e consideracións xerais das condutas contrarias ás normas de convivencia 21
8. Tipificación das condutas contrarias ás normas de convivencia 21
8.1. Condutas leves contrarias á convivencia 21
8.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes 23

8.3. Cambio momentáneo de grupo no caso de que un/ha alumno/a interrompa gravemente o desenvolvemento da clase....24
9. Procedemento de actuación coas condutas contrarias ás normas de convivencia....24
9.1. Condutas leves contrarias á convivencia....24
9.1.1. Procedemento de actuación para condutas leves contrarias á convivencia....24
9.1.2. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia do centro....27
9.1.3. Procedemento a seguir para a aplicación das medidas correctoras....28
9.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia....29
9.2.1. Procedemento de actuación para condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro....29
9.2.2. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro....30
9.2.3. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia....34
9.2.4. Protocolo de actuación para a realización de exames do alumno/a que está en suspensión de asistencia á clase....35
9.2.5. Protocolo de actuación en caso de detección dunha situación de acoso escolar....36
10. Acollida dos membros da comunidade educativa....36
10.1. Acollida do profesorado....36
10.2. Acollida do alumnado....36
10.3. Alumnado que se incorpore durante o curso....37
11. Faltas de asistencia do alumnado....37
11.1. Faltas de asistencia nos Ciclos de Formación Profesional....37
11.2. Faltas de asistencia na Educación Secundaria de Adultos....37
11.3. Faltas de asistencia no Bacharelato Semipresencial....37
11.4. Faltas de puntualidade....38
11.5. Xustificación das faltas de asistencia....38
11.6. Notificación das faltas de asistencia....39
11.7. Faltas de asistencia a exames....39
11.8. Dual intensiva: asistencia e permanencia no proxecto....39
12. Xustificación das faltas do profesorado....40
13. Profesorado de garda....41
14. Protocolo de actuación en caso de accidente ou indisposición....44
14.1. Alumnado de ata 28 anos (con seguro escolar)....44
14.2. Alumnado maior de 28 anos (sen seguro escolar)....44
15. Titorías....44

16. Información confidencial 46
17. Uso do teléfono móbil e outros dispositivos tecnolóxicos 46
18. Vestimenta 47
19. Procedemento para fixar as reunións 47
20. Procedemento para a comunicación de actas e aprobación das mesmas 47
21. Biblioteca 48
22. Sistema informático do centro 48
23. Xestión económica do centro 49
24. Organización de actividades extraescolares e complementarias 50
24.1. Funcións do departamento ou profesorado organizador 50
24.2. Funcións da vicedirección con respecto ás actividades extraescolares e complementarias 50
24.3. Tipos de actividade 51
24.4. Requisitos para realizar unha actividade 52
24.5. Actividades a realizar no centro 53
24.6. Actividades fóra do centro 53
24.6.1. Actividades dun día lectivo 54
24.6.2. Actividades de varios días lectivos 55
24.7. Recadación de fondos para unha actividade 55
24.8. normas xerais para as actividades complementarias e extraescolares 56
24.9. Actividades unha vez rematado o período de actividades lectivas 57
25. Requisitos de acceso ás prácticas en empresa en 1º curso dos Ciclos Formativos. 57
26. Galego e Castelán para inmigrantes 58
26.1. Proceso de admisión 58
26.2. Criterios de admisión 58
26.3. Composición dos grupos 59
26.4. Matrícula 59
26.5. Certificado de aproveitamento 59
26.6. Baixas de oficio 59
26.6.1. Procedemento de baixa 60
26.7. Baixa voluntaria 60
27. CUALE 60
27.1. Condicións de acceso 60
27.2. Inscrición do alumnado no programa 61

27.3. Criterios de selección do alumnado....61
27.4. Faltas de asistencia....61
27.5. Baixa voluntaria....62
27.6. Superación con aproveitamento do programa....62

1. INTRODUCIÓN

No curso 1998-1999, o IES Lois Peña Novo elaborou o primeiro Regulamento de Réxime Interno, 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 débeselle 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 total de persoas que constitúen o Consello Escolar.

1.2. 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.

1.3. 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:

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. PUNTO LARANXA

O punto laranxa é unha iniciativa desenvolvida ao abeiro do Plan Integral contra o acoso escolar impulsado pola Xunta de Galicia co fin de que as contornas escolares sexan seguras, inclusivas e

respectuosas e que os centros escolares conten cos recursos necesarios para poder previr, identificar e actuar ante estas situacións.

O punto laranxa contra o acoso escolar ten un formato físico nas propias instalacións e outro virtual a través da web de do centro educativo.

O seu funcionamento é como o dunha caixa de correo a través do cal o alumnado pode comunicar ou denunciar, desde unha posición totalmente anónima, posibles situacións de acoso ou outras situacións de vulneración dos dereitos que sufran ou perciban en terceiros.

Para xestionar esta caixa de correo, en cada centro educativo constitúese un equipo de actuación contra o acoso escolar integrado, entre outros, polo coordinador/a de benestar emocional e convivencia e a persoa orientadora do centro.

Deste xeito, o alumnado conta cun equipo de referencia ao que dirixirse en caso de que o precise. Ademais, no novo Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar recentemente actualizado, establécese un procedemento de intervención ante os posibles casos que se coñezan por esta vía.

3. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU REPRESENTANTES LEGAIS

A continuación descríbense os dereitos e as obrigas das nais, pais ou representantes legais do alumnado menor de idade.

No caso do alumnado maior de idade, as nais, pais ou representantes legais, precisarán, para acceder a información sobre o seu fillo/a, do seu consentimento por escrito ou dunha sentencia xudicial onde se lles recoñeza un interese lexítimo en acceder á información académica dos seus fillos/as maiores de idade que prevaleza sobre o dereito á intimidade e á protección de datos destes últimos.

3.1. 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 avaliables realizados polos/as seus/súas fillos/as (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 folla. Consultar procedemento no punto 4.10.2.

3.2. 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.
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.

4. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

A continuación descríbense os dereitos e as obrigas do alumnado.

4.1. 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. 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 folla. 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.

4.1.1. 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 pode comunicar 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 convocará unha reunión de conciliación na que se atopen presentes as partes implicadas no problema, o equipo directivo, a persoa que exerza a xefatura do departamento de Orientación e/ou a persoa que exerza a coordinación de benestar que actuarán como conciliadores/as.

Os acordos alcanzados na reunión de conciliación serán vinculantes para as partes, é dicir, de obrigado cumprimento.

No caso de que o proceso de conciliación non sexa posible, convocaranse reunións individuais con cada unha das persoas implicadas co gallo de procurar unha solución ao problema.

Levantarase acta das diferentes reunións que se celebren que deberán ser asinadas por todos os asistentes. Ademais, a persoa (ou persoas) que actúe como conciliadora será a encargada de realizar o seguimento do acordo e emitirán un informe final sobre o grao de cumprimento polas partes. Para este cometido poderán solicitar a axuda ou colaboración doutras persoas (equipo directivo, xefaturas de departamento, titores/as etc.)

Se desas reunións non saíra un acordo sobre como resolver a situación ou se considera que non se están a cumprir os acordos, o alumnado poderá presentar un novo escrito por rexistro de entrada solicitando que se dea traslado deste á Inspección Educativa.

No caso de que o alumno/a sexa menor de idade haberá que informar e convocar aos representantes legais.

4.1.2. 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 estudantís legalmente constituídas, 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 calquera caso, o alumnado terá dereito a asistir a aulas aínda que a folga fose secundada pola seu grupo 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 debe entregarse con 24 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 todo o profesorado afectado mediante un correo electrónico da convocatoria da 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.
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. A ausencia 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 seguirase o proceso establecido a tal efecto.

4.2. 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. Respectar 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. Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a dignidade, a integridade, a intimidade e a igualdade de dereitos entre persoas.
e. Respectar 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 polo alumnado. 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.

4.3. ELECCIÓN DE DELEGADO/A

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.

4.3.1. PROCEDEMENTO DE ELECCIÓN

A 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.

4.3.2. XUNTA DE DELEGADOS/AS

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 estudantís 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 ao alumnado 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.

4.3.3. FUNCIÓNS 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.

5. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

O profesorado, como parte esencial da comunidade educativa, ten unha serie de dereitos e obrigas que se enumeran a continuación.

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 solicitar permiso por 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. Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b. Anotar no libro de gardas cando un profesor/a non asiste ou, se chega tarde, o tempo exacto que se retrasou.

c. Asistir ao seu traballo con puntualidade. No caso de non poder asistir ou chegar con retraso, debe avisarse ao centro coa maior antelación posible, empregando calquera dos seguintes medios:

- Mediante nota de texto ou voz ao WhatsApp do móbil do centro (Opción preferente).
- Mediante chamada telefónica ao móbil ou ao fixo do centro. Para que este método sexa válido debe ser contestada por alguén que tome a correspondente nota.

d. 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, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

e. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

f. Elaborar as programacións das materias/módulos que imparta e de facelas accesibles ao alumnado na 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.

g. 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, os cambios serán postos en coñecemento do alumnado que terá a nova programación accesible na web do centro. Entregarase copia da acta na xefatura de estudos.

h. Informar ao alumnado e ás familias sobre o lugar onde están publicadas as programacións.

i. Explicar e aclarar dúbidas ao alumnado sobre as programacións das materias do curso e das pendentes.

j. O profesorado titor debe informar ao alumnado sobre os criterios de promoción e titulación.

k. 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.

l. 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.

m. O/a titor/a deberá coordinar a entrega e recollida dos traballos propostos para realizar na casa durante o período de expulsión.

n. 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.

o. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado, 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).

p. 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. PROCEDEMENTO 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 (ABAU, probas de acceso a ciclos, probas libres de ESPA etc.), sendo esta elección por orde alfabética da lista do claustro, comezando pola letra que teña saído no sorteo anual á que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

Unha vez se teña actuado como representante non se volverá a repetir como tal no presente curso académico nin no seguinte, 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

A continuación enuméranse os dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

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 sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento, 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. FUNCIÓNS DO PERSOAL SUBALTERNO

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, multicopistas, 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 percorrerán 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. FUNCIÓNS 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. FUNCIÓNS 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, manténdoos baixo chave e non cedéndoos 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

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 calquera peza de roupa e/ou accesorio que impida o normal recoñecemento do alumno/a.

s. Non cumprir as normas de indumentaria de seguridade propia dos talleres profesionais.

t. Calquera outra conduta que atente contra comportamentos cívicos.

u. Non entregar as tarefas indicadas polo profesorado durante o período de expulsión.

v. Fumar (incluíndo vapeadores ou cigarros electrónicos) dentro das instalacións do centro educativo

8.2. CONDUTAS 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, convicción 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 neglixencia 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.

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.

Deberase informar ao equipo directivo da medida adoptada aportando en xefatura de estudos o parte de conduta contraria á convivencia.

9. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN COAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS 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

A continuación descríbese o procedemento de actuación e as medidas correctoras das condutas leves contrarias a convivencia.

9.1.1. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Cando alumnado da alumna manifeste condutas contrarias á convivencia tipificadas nas normas protocolo xeral de actuación do docente será:

a. Verbalizar a conduta contraria á convivencia manifesta
b. Recoller nun formulario a conduta contraria ás NOFC e entregala ao titor e xefatura de estudos no mesmo día ou, no caso de que isto non sexa posible, inmediatamente o día seguinte.
c. Comparecencia ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos. No caso de ser necesaria a comparecencia inmediata, solicitarase a un alumno/a da clase designado/a polo profesor/a que saia buscar ao profesorado de garda, ao xefe de estudos ou a un cargo directivo para que acuda á aula e acompañe o alumno/a.
   De non ser necesaria a comparecencia inmediata do alumno/a diante da xefatura de estudos, esta realizarse unha vez presentado o correspondente parte de incidencia.

O alumnado suspendido da asistencia ás sesións lectivas sempre deberá levar consigo tarefas en formato escrito para resolver durante o tempo de suspensión de asistencia ao módulo ou ámbito. As tarefas realizadas serán avaliadas polo profesorado do módulo correspondente.

Exemplos de condutas leves contrarias ás normas de convivencia

SITUACIÓN 1: FALTA DE RESPECTO ENTRE COMPAÑEIROS

Todos os membros da comunidade educativa trataranse con respecto mutuo entre si, evitando insultos, desprezos, malas contestacións, alcumes desagradables, etc.

Protocolo de actuación ante unha falta de respecto entre compañeiros:

1. Pedir desculpas diante dos ofendidos/as e do resto da clase, e comprometerse a non volver actuar así.

2. Este feito porase en coñecemento do titor/a e do Equipo Directivo (Xefatura de Estudos) a través dun formulario que deberá quedar arquivado. (Anexo 2 plan de convivencia).

3. Se o alumno/a é reincidente farase unha amoestación por escrito por parte do titor/a segundo o modelo existente (Anexo 4 plan de convivencia). Esta amoestación deberá ser posta en coñecemento dos pais ou titores legais. Quedará igualmente arquivada na xefatura de Estudos.

4. En función da gravidade dos feitos ou de reiteradas reincidencias o Equipo Directivo poderá considerar estes sucesos como unha falta gravemente prexudicial para a convivencia e aplicar o establecido no NOFC.

SITUACIÓN 2: FALTA DE RESPECTO Á AUTORIDADE DO PROFESOR NA AULA.

A autoridade dentro do aula exércea o profesor/a. As súas decisións sobre o desenvolvemento do proceso de ensinanza (organización do espazo, metodoloxía, actividades a desenvolver, uso de recursos...) non será obxecto de discusión durante a sesión lectiva sempre que respecten o benestar do alumnado.

Protocolo de actuación:

1. Se o alumno/a non obedece as indicacións do profesor/a, despois de que este o advertise, enviarase á Xefatura de Estudos (ou membro do Equipo Directivo que estea dispoñible) quen escoitará a versión do alumno/a, e en función do feito decidirá envialo novamente á clase ou ben deixalo co profesorado de garda (cubrirá un parte de incidencia segundo o Anexo 3).

2. Ao finalizar a clase o profesor cubrirá un parte de incidencia que entregará na Xefatura de Estudos(Anexo 2). Todo esta documentación quedará arquivada e poderá decidirse por parte do titor ou do Equipo Directivo facer unha amoestación por escrito, segundo o modelo existente (Anexo 4)

3. En función da gravidade dos feitos ou se hai reincidencia o Equipo Directivo poderá considerala unha falta gravemente prexudicial para a convivencia e aplicar o establecido no NOFC para tales feitos.

SITUACIÓN 3: DETERIORO DO MATERIAL OU DAS INSTALACIÓNS.

O alumnado respectará o material e as instalacións do instituto, sen estragar nada intencionadamente ou por neglixencia.

Protocolo de actuación:

1. O profesor/a ou P.A.S. que detectara a incidencia cubrirá un parte de incidencia que entregará ao Equipo Directivo. (Anexo 2)

2. Se o alumno é identificado reparará se é posible o danado ou senón farase cargo do custo económico da reparación. Se nun aula non aparecen os responsables dunha desfeita ou rotura, a clase enteira farase cargo a partes iguais dos custos.

3. Igualmente a maiores ao implicado/s poderán asignárselle labores de limpeza ou mellora do Centro despois do horario lectivo ou cando o considere o Equipo Directivo.

4. Se o alumno/a é reincidente farase unha amoestación por escrito por parte da Xefatura de Estudos segundo o modelo existente (Anexo 4). Esta amoestación deberá ser posta en coñecemento dos pais ou titores legais. Quedará igualmente arquivada na xefatura de Estudos.

5. En función da gravidade dos desperfectos ou se hai reincidencias o Equipo Directivo poderá considerala unha falta gravemente prexudicial para a convivencia e aplicar o establecido no NOFC para tales feitos.

SITUACIÓN 4: TIRAR OBXECTOS AO CHAN OU BERRAR OU EMPUXAR POLOS CORREDORES.

Manteremos limpo o Instituto (aulas, corredores, patios,...), e utilizando as papeleiras. Nos desprazamentos polos corredores evitaranse os berros, os empuxóns e as carreiras. Para pasar dun edificio a outro o alumnado utilizará só os espazos permitidos.

Protocolo de actuación:

1. O profesor/a ou P.A.S. que detectara a incidencia cubrirá un parte de incidencia que entregará ao Equipo Directivo. (Anexo 2)

2. Ao implicado ou implicados asignáranselles labores de limpeza ou mellora do Centro despois do horario lectivo ou cando o considere o Equipo Directivo.

3. Se o alumno/a é reincidente farase unha amoestación por escrito por parte da Xefatura de Estudos segundo o modelo existente (Anexo 4). Esta amoestación deberá ser posta en coñecemento dos pais ou titores legais. Quedará igualmente arquivada na xefatura de Estudos.

4. Se houbese varias reincidencias o Equipo Directivo poderá considerala unha falta gravemente prexudicial para a convivencia e aplicar o establecido no NOFC para tales feitos.

SITUACIÓN 5: FALTA DE PUNTUALIDADE.

O alumnado ten a obriga de chegar puntualmente as clases. Os alumnos/as que teñan clase na mesma aula non deben saír lonxe dela, se deben desprazarse, farano do xeito máis rápido para non comezar a seguinte clase con atraso. No caso de bloques de varias horas lectivas seguidas cun mesmo profesor/a, este no momento en que soe o timbre pode decidir abrir a porta da aula para facer unha breve paréntese na clase.

Protocolo de actuación:

1. O profesor, unha vez soou o timbre e entrou na aula, pode decidir non deixar entrar ao alumnado que chegue inxustificadamente despois de el. Queda exceptuado desta medida o alumnado menor de 18 anos que poderá acceder a aula coa correspondente falta de puntualidade inxustificada ou de asistencia se a sesión está considerablemente avanzada ou por rematar.

2. O profesor/a, se así o considera, poderá deixar entrar na aula a un alumno/a poñéndolle en todo caso falta de puntualidade, xustificada ou inxustificada segundo o caso.

3. O profesor introducirá tanto as faltas de asistencia como as de puntualidade no XADE.

4. Se o alumno/a é reincidente farase unha amoestación por escrito por parte do Titor/a segundo o modelo existente (Anexo 4). Esta amoestación deberá ser posta en coñecemento dos pais ou titores legais. Quedará igualmente arquivada na Xefatura de Estudos.

SITUACIÓN 6: FUMAR NO RECINTO ESCOLAR

Non se pode fumar no recinto do centro, incluíndo os patios, posto que así o establece a lei vixente e as normas recollidas no NOFC.

Protocolo de actuación:

1. O profesor/a ou P.A.S. que detectara a incidencia cubrirá un parte de incidencia que entregará ao Equipo Directivo. (Anexo 2)

2. Ao implicado ou implicados asignáranselles labores de limpeza ou mellora do Centro despois do horario lectivo ou cando o considere o Equipo Directivo.

3. Se o alumno/a é reincidente farase unha amoestación por escrito por parte da Xefatura de Estudos segundo o modelo existente (Anexo 4).

Esta amoestación deberá ser posta en coñecemento dos pais ou titores legais. Quedará igualmente arquivada na xefatura de Estudos.

4. Se houbese varias reincidencias o Equipo Directivo a considerará unha falta gravemente prexudicial para a convivencia e aplicará o establecido no NOFC para tales feitos.

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

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas 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 ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos. No caso de ser necesaria a comparecencia inmediata, solicitarase a un alumno/a da clase designado/a polo profesor/a que saia buscar ao profesorado de garda, ao xefe de estudos ou a un cargo directivo para que acuda á aula e acompañe o alumno/a.

De non ser necesaria a comparecencia inmediata do alumno/a diante da xefatura de estudos, esta se realizará unha vez presentado o correspondente parte de incidencia.

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. PROCEDEMENTO 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** e entregase ao titor e xefatura de estudos no mesmo día ou, no caso de que isto non sexa posible, inmediatamente o día seguinte. A 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. Esta comparecencia poderá ser inmediata ou non, dependendo da valoración do profesor/a. No caso de ser necesaria a comparecencia inmediata, solicitarase a un alumno/a da clase designado/a polo profesor/a que saia buscar ao profesorado de garda, ao xefe de estudos ou a un cargo directivo para que acuda á aula e acompañe o alumno/a.

Cando estas situacións se repitan reiteradamente, o equipo directivo valorará as medidas a seguir, entre as que se atopan.

- A suspensión temporal do dereito de asistencia co seu grupo por un período máximo de tres días.
- A suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días.
- A apertura dun expediente disciplinario.

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, telemáticas 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 PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

A concreción destas medidas e os seus procedementos están recollidos no punto 5 do plan de convivencia.

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

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 ateñan 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. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS 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.

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.**

CRITERIOS PARA A DESIGNACIÓN DA PERSOA INSTRUCTORA

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.

FUNCIÓNS 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 comunicaráselle á Inspección Educativa.

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 PROCEDEMENTO 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 recordaralles 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, proporá 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.

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, RECLAMACIÓNS 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 CONDUTAS 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 ALUMNO/A 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 "plan" 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 ao alumno/a, ou aos representantes legais do alumno/a no caso de menores de idade, mediante o envío dun abalar ou mediante chamada telefónica no caso de que non teña o servizo activado.

b. **No día e hora en que teña lugar a proba ou exame, o alumno se presentara 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 punto 6.3. do PLAN DE CONVIVENCIA.

10.ACOLLIDA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A acollida dos novos membros da comunidade educativa é un aspecto transcendental e debe realizarse co propósito de facilitar o máximo posible a súa incorporación.

10.1. ACOLLIDA DO PROFESORADO

A recepción do profesorado que se incorpore ao centro correrá a cargo do equipo directivo 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 e entregar no centro.

b. Normas internas do centro.

c. Horario do centro.

d. Horario persoal.

e. Listados de grupos nos que impartirá docencia.

f. Planos do centro.

g. Información xeral do centro: enderezos, teléfonos, oferta educativa, proxectos nos que participa etc.

h. No caso de profesorado substituto, o caderno e/ou material que deixara o profesor ou profesora substituído.

A continuación poráselle en contacto co 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 lectivo (día da presentación), establecerase un proceso conxunto para todo o alumnado de cada etapa do Instituto.

a. Reunirase nunha dependencia do centro ao alumnado de cada etapa (Bacharelato, Ciclos Formativos, ESA). Nesta primeira toma de contacto intervirán o/a Director/a, Xefe/a de Estudos e Orientador/a e ademais estarán presentes as persoas que desenvolvan as funcións de titoría dos distintos grupos.

b. Finalmente abrirase unha rolda de preguntas para o alumnado por se quere facer algún comentario.

c. A continuación cada grupo irá coa súa persoa titora a aula de referencia.

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 do equipo directivo que lle facilitará toda a información relativa ao seu novo centro. Nesa entrevista inicial entregaralle como mínimo, a seguinte documentación:

a. Normas para o alumnado (extracto das normas recollidas neste documento (NOFC), persoa titora, ...)

b. Horario do grupo ao que pertence.

c. Planos 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

Descríbese en particular para cada unha das ensinanzas.

11.1. FALTAS DE ASISTENCIA NOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Todo o referente á perda da avaliación continua do alumnado (apercibimento, comunicación, xustificación das faltas etc.) realizarase segundo o recollido nas correspondentes instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo do curso concreto.

Para o alumnado en situación de ESCOLARIDADE OBRIGATORIA con faltas sen xustificar que puidesen supor a perda do dereito a avaliación continua nalgún módulo, activarase de inmediato O PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR, dando conta o titor/a desta situación ao EQUIPO DIRECTIVO e ao DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, para acometer os procedementos legais correspondentes.

11.2. FALTAS DE ASISTENCIA NA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS

A perda do dereito a avaliación continua así como a baixa de oficio por motivos derivados da falta de asistencia ás actividades lectivas non se contempla na normativa que é de aplicación a educación secundaria para persoas adultas.

11.3. FALTAS DE ASISTENCIA NO BACHARELATO SEMIPRESENCIAL

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.

11.4. 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.

A falta reiterada de puntualidade ás sesións lectivas pode ter a consideración de falta leve de convivencia.

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

11.5. 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.

   En calquera momento, se lle pode requirir ao alumno a entrega dun cuadrante do horario para verificar que a organización de quendas imposibilita a súa asistencia.

   A verificación da imposibilidade de asistencia dun alumno/a por causas laborais xustifica automaticamente a non asistencia a un 50% das sesións lectivas dun módulo/ámbito/materia. A partir desa porcentaxe, a xustificación é decisión do docente do módulo/ámbito/materia.

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 convalecencia 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 acreditalo documentalmente.

f. Por conciliación da vida familiar 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 amosarlla 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.

11.6. NOTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

A notificación das faltas de asistencia ao alumnado, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal, de ser o caso, realizarase por defecto empregando medios electrónicos, concretamente mediante o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil.

En caso de ser solicitado, a notificación será realizada empregando o correo ordinario.

11.7. 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.

11.8. DUAL INTENSIVA: ASISTENCIA E PERMANENCIA NO PROXECTO

1. Este apartado aplícase ao alumnado que participe en proxectos de formación profesional dual polo réxime intensivo.

2. A perda do dereito á avaliación continua nun módulo durante a formación no centro educativo non será, por si soa, causa de exclusión do proxecto.

3. Cando o equipo docente considere que hai unha falta de aproveitamento da formación, formulará, xunto coa xefatura de estudos, unha proposta de exclusión do alumno ou alumna do proxecto.
4. Antes de formular a proposta de exclusión:
    a. O equipo docente e a xefatura de estudos elaborarán un informe motivado. Este recollerá a evolución do alumno ou alumna e as evidencias da falta de aproveitamento, así como, de ser o caso, a valoración da persoa titora da empresa ou entidade colaboradora.
    b. Daráselle audiencia ao alumno ou alumna e, se é menor de idade non emancipado/a, aos seus representantes legais. Durante un prazo de 10 días hábiles poderán consultar o informe, formular alegacións e achegar os documentos que consideren oportunos.
    c. Comunicaráselle á empresa ou entidade colaboradora a existencia da proposta.
5. A dirección do centro resolverá a exclusión por proposta motivada do equipo docente, logo de valorar as posibles alegacións presentadas. A resolución será notificada ao alumno ou alumna ou, se é menor de idade non emancipado/a, aos seus representantes legais.
6. O disposto neste apartado non limita as causas de exclusión establecidas pola normativa vixente e polo convenio, en particular as que se refiren ao período de formación na empresa.

12. XUSTIFICACIÓN DAS 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. Os formularios e a documentación anexa poderán ser entregados en papel de maneira presencial ou por medios electrónicos, empregando o aplicativo existente para tal efecto na web do centro.

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 elaborarase a principio de curso, unha vez que os horarios estean rematados, un manual de organización escolar co seguinte contido:

a. Horario do centro.
b. Calendario escolar.
c. Horario de gardas.
d. Horario de permanencia do equipo directivo.
e. Horas de recepción de nais e pais.
f. Listado de xefaturas de departamento.
g. Horarios do profesorado e dos grupos.
h. Horarios de aulas (por días).

Os exemplares deste manual distribuiranse a:

a. Conserxería.
b. Xefatura de Estudos.
c. Dirección.
d. 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:

a. Gardas de biblioteca.

b. Gardas docentes ou volantes.

c. Gardas de dirección.

d. Gardas de recreo.

A. **Gardas de Biblioteca:**

O profesorado que realice este tipo de gardas seguirá as instrucións que a tal efecto dará o equipo directivo 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, percorrerán 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 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 listaxe** 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, comunicarase 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 llelas comunique ás nais, pais ou representantes legais e aos Servizos Sociais.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN

Distínguese neste caso ao alumnado que ten seguro escolar daquel que non o ten.

14.1. ALUMNADO DE ATA 28 ANOS (CON 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, 7, - Telf. 982.510.311). Para o traslado chamarase a un taxi que será pagado polo Centro. En caso de necesidade, darase aviso á ambulancia do 061.

d. Tanto no Centro de Saúde coma na ambulancia avisarase de que o alumno/a 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 Mestras Amelia e Sagrario, 7, - Telf. 982.510.311). Para o traslado chamarase a un taxi que será pagado polo Centro. En caso de necesidade, darase aviso á ambulancia do 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 reunirase 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.
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 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 o 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 TELÉFONO MÓBIL E OUTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓXICOS

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación dentro do centro en todo momento ao alumnado. **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.

Nas ensinanzas de Formación Profesional Básica cada alumno/a terá un caixón onde deberá deixar o dispositivo durante as clases. Poderá recollelo no remate da xornada.

PROCEDEMENTO A SEGUIR CANDO UN ALUMNO/A EMPREGUE O MÓBIL NA AULA

Ademais de realizar o correspondente apercibimento por escrito, porase o aparato electrónico **apagado** no seu caixón, en caso de alumnado da Formación Profesional Básica, ou do profesor/a, ata que remate a xornada lectiva, no resto de ensinanzas ou cando non haxa dispoñibilidade de deixalo nos caixóns. En caso de que o alumno/a se negue, será remitido a dirección onde se lle requisará o dispositivo durante dous días lectivos. En caso de negarse novamente, será

considerado como unha falta gravemente prexudicial para a convivencia e darase aviso aos responsables legais.

Exceptuarase destas restricións o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

PROCEDEMENTO 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. VESTIMENTA

Os membros da comunidade educativa deberán levar roupa e calzado adecuados segundo a situación e a actividade escolar en cuestión. O alumnado deberá cumprir as regras de vestimenta e aparencia compatibles cun ambiente educativo eficaz. Prohíbese ter unha aparencia ou levar roupa que sexa, vulgar, ofensiva, obscena ou presente un risco para a saúde e a seguridade.

Exemplos de vestimenta ou aparencia prohibida inclúen, pero non se limitan a:

- Todo aquilo que non permita a correcta identificación da persoa como por exemplo un pasamontañas.
- Artigos de vestir como cadeas ou puntas/púas que poidan ser percibidos ou usados como arma.
- Calquera símbolo, estilo ou roupa asociada con intimidación ou violencia.
- Roupa de praia ou baño nas actividades escolares habituais.
- O uso de lentes de sol nos corredores ou nas aulas cando nos sexa por motivos médicos.

19. PROCEDEMENTO PARA FIXAR AS REUNIÓNS

As reunións dos órganos de Goberno (Claustro e Consello Escolar), das diferentes comisións, Departamentos, Ciclos etc. deberán levarse a cabo de acordo á lexislación vixente no momento da súa convocatoria. Na primeira reunión do curso de cada órgano etc. realizarase unha consulta entre os participantes para intentar estabelecer un horario preferencial para realizalas. A persoa con potestade para convocalas procurará respectar o horario preferencial na medida do posible.

20.PROCEDEMENTO PARA A COMUNICACIÓN DE ACTAS E APROBACIÓN DAS MESMAS

A comunicación de actas de sesións anteriores para a súa lectura realizarase por correo electrónico a todas as persoas participantes. Esta comunicación deberase facer co tempo suficiente para que poidan ser lidas antes da celebración da reunión na que deban ser sometidas a aprobación. Como primeiro punto da orde do día da convocatoria aparecerá o sometemento a aprobación 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.

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 un aviso por abalar ou 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 ou de descarga Torrent.
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 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 exclusivamente pola persoa que exerza a coordinación ou xefatura obrigatoriamente antes do 1 de decembro de dito ano.

   Non poderán facerse compras no mes de decembro agás autorización expresa da persoa que exerza a secretaría do centro.

b. En todas as facturas debe haber un apartado no que se faga constar os seguintes datos:

   1. Departamento, proxecto, partida á que pertence a factura

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**. Si que é obrigatorio avisar por parte da persoa que exerce a coordinación ou xefatura á persoa que exerce a secretaría de cada gasto que se vai realizar para que esta teña constancia del.

e. Periodicamente o/a Secretario/a enviará aos Xefes/as de departamento un extracto dos movementos producidos na conta do seu seminario.

   Os departamentos das familias profesionais deben quedar entre o cero e o trinta por cento do seu orzamento anual con data 31 de decembro. Todo o que supere o 30% pasará á conta xeral de gastos de funcionamento.

   O resto de departamentos, no momento do primeiro ingreso de cada ano, transferirán o seu saldo á conta xeral de gastos de funcionamento, agás causa xustificada e aprobada pola persoa que exerza a secretaría.

24.ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

A organización de actividades extraescolares e complementarias estará coordinada pola persoa que exerza a vicedirección do centro xa que, conforme á lexislación vixente, correspóndelle a xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

De acordo coa normativa vixente, o Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares estará integrado pola persoa que exerza a súa xefatura e, para cada actividade concreta, polo profesorado e, de ser o caso, polo alumnado responsable da mesma.

24.1. FUNCIÓNS DO DEPARTAMENTO OU PROFESORADO ORGANIZADOR

a. Programar as actividades que desenvolverá o departamento e comunicarllas por escrito á vicedirección, segundo o modelo establecido polo centro (que o/a vicedirector/a proporcionará ao comezo de cada curso), para a súa incorporación ao programa anual de actividades complementarias e extraescolares.

b. Achegar á vicedirección un orzamento aproximado da actividade, diferenciando o importe correspondente ao transporte.

c. Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

d. Facilitar a información de cada actividade e colaborar coa vicedirección na xestión das autorizacións e/ou conformidades que correspondan.

e. Xestionar, cando corresponda e baixo a supervisión da persoa que exerza a secretaría do centro, o transporte necesario para a realización da actividade.

24.2. FUNCIÓNS DA VICEDIRECCIÓN CON RESPECTO ÁS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

a. Promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

b. Elaborar o programa anual de actividades complementarias e extraescolares do centro a partir das propostas dos diferentes departamentos e do profesorado, así como das achegas que, de ser o caso, poidan realizar outros sectores da comunidade educativa.

c. Programar cada actividade especificando os obxectivos, as persoas responsables, o momento e lugar de realización, as repercusións económicas e a forma de participación do alumnado.

d. Informar de posibles subvencións e doutras vías de financiamento das actividades (entidades locais, convocatorias públicas, etc.).

e. Informar a todos os departamentos das actividades que poidan ser do seu interese.

f. Xestionar a través do sistema Abalar/AbalarMobil as autorizacións para os representantes legais do alumnado menor de idade non emancipado, e facilitar as declaracións responsables/conformidades do alumnado maior de idade.

g. Consultar e informar do prezo dos desprazamentos.

h. Xestionar, en coordinación coa persoa que exerza a secretaría do centro, o transporte das actividades que afecten ao conxunto do centro ou que se oferten con carácter xeral ao alumnado. Nas actividades organizadas por un departamento ou por profesorado concreto, a xestión do transporte corresponderá ao profesorado organizador ou á xefatura do departamento tamén en coordinación coa persoa que exerza a secretaría do centro.

i. Expoñer no taboleiro da sala do profesorado a información de interese sobre a actividade (día, lugar, profesorado acompañante, hora de saída e de regreso, grupo ou grupos), xunto coa relación do alumnado participante, co fin de facilitar o control de asistencia. Esta información será facilitada á vicedirección polo profesorado que organiza a actividade.

j. Confirmar que as actividades a realizar están incluídas no programa anual de actividades complementarias e extraescolares aprobado dentro da programación xeral anual polo Consello Escolar.

24.3. TIPOS DE ACTIVIDADE

A distinción entre unha e outra está fixada na lexislación vixente:

- **Actividades complementarias**: Son actividades didácticas que se realizan co alumnado **dentro do horario lectivo** e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que empregan.
- **Actividades extraescolares**: Son as organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. que se realizan **fóra do horario lectivo**.

Característica	Complementarias	Extraescolares
Horario	Dentro do horario lectivo	Fóra do horario lectivo
Participación	Voluntaria. A asistencia ao centro para os que non participen é obrigatoria.	Voluntaria.

Característica	Complementarias	Extraescolares
Relación curricular	Vinculadas directamente ao currículo e á programación didáctica	Non curriculares
Avaliación	Poden ser avaliables cando así estea previsto na programación didáctica	Non poden ser avaliables
Organización	Departamentos didácticos en colaboración con vicedirección	Centro ou outras entidades
Programa anual de actividades complementarias e extraescolares	Debe estar incluída	Debe estar incluída
Exemplos	Visitas a museos, traballo de campo, conmemoracións e outras semellantes	Actividades culturais, deportivas ou artísticas fóra do horario lectivo

Cando unha actividade se desenvolva tanto en horario lectivo coma non lectivo, á parte realizada en horario lectivo aplicaránselle as normas previstas para as actividades complementarias en materia de autorización, control de asistencia e atención ao alumnado non participante. A parte desenvolvida fóra do horario lectivo rexerase polas normas aplicables ás actividades extraescolares. No caso de precisarse autorizacións por non realizarse dentro do centro, estas tramitaranse conforme ao establecido no apartado "Actividades fóra do centro".

24.4. REQUISITOS PARA REALIZAR UNHA ACTIVIDADE

As actividades complementarias deben estar recollidas na programación ou programacións didácticas correspondentes. Ademais, deben estar incluídas no programa anual de actividades complementarias e extraescolares.

No caso de que se queira realizar unha actividade complementaria que non cumpra estes requisitos será preciso:

- Realizar unha addenda á programación ou programacións correspondentes que deberá ser aprobada en reunión de departamento.

- Realizar unha addenda ao programa anual de actividades complementarias e extraescolares que deberá ser aprobada en reunión do Consello Escolar.

As actividades extraescolares deben estar incluídas no programa anual de actividades complementarias e extraescolares.

No caso de que se queira realizar unha actividade extraescolar que non cumpra este requisito será preciso:

- Realizar unha addenda ao programa anual de actividades complementarias e extraescolares que deberá ser aprobada en reunión do Consello Escolar.

24.5. ACTIVIDADES A REALIZAR NO CENTRO

a. Cunha semana de antelación entregarase a lista dos grupos e do alumnado que participa na actividade, indicando o profesorado ou departamento organizador, o día e a hora da actividade, mediante o modelo que o/a vicedirector/a proporcionará ao comezo de cada curso.

b. Cando as actividades propostas se realicen no horario lectivo, o profesorado que imparte clase nesa sesión ou sesións acompañará e permanecerá co grupo, facilitando o desenvolvemento da actividade.

c. O profesorado organizador estará presente durante o desenvolvemento da actividade.

d. Para levar a cabo actividades que afecten a todo ou a unha grande parte do alumnado do centro, será necesario que un grupo de profesores/as asuma a organización. Ademais, deberán comunicarllo á vicedirección con cando menos tres semanas de antelación. Considéranse especialmente axeitadas para realizar este tipo de actividades datas como o Nadal, o Entroido, as Letras Galegas ou o final de curso.

e. A participación do alumnado nestas actividades terá carácter voluntario. O alumnado que non participe deberá permanecer no centro durante o seu horario lectivo e será atendido de acordo coa organización establecida polo centro.

24.6. ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO

a. Procurarase que nestas actividades participe a maioría do alumnado ao que van dirixidas, co fin de optimizar os recursos e o esforzo organizativo que requiren. Para a súa realización deberá inscribirse unha parte suficiente do alumnado destinatario.

b. O alumnado que non participe na actividade deberá asistir ao centro no seu horario habitual Cando participe na actividade o 50% ou máis do grupo, non se impartirán contidos novos.

c. As conformidades/declaracións responsables para o alumnado maior de idade serán facilitadas pola vicedirección, distribuídas e recollidas polo profesorado organizador, que as entregará en vicedirección para a súa custodia.

d. As autorizacións do alumnado menor de idade serán xestionadas a través do sistema Abalar/AbalarMobil.

e. Deberá quedar constancia da autorización ou conformidade cunha antelación mínima de 24 horas. Se no momento da saída falta algún alumno ou alumna que tivese confirmada a súa participación, comunicarase ao equipo directivo antes de saír.

f. Como norma xeral, haberá un profesor ou profesora acompañante por cada 20 alumnos/as ou fracción, procurando non aumentar o número de acompañantes máis do necesario para reducir

o impacto sobre a actividade lectiva do centro. Esta ratio poderá reducirse nas actividades que presenten un risco especial ou que impliquen pasar a noite fóra.

g. A vicedirección exporá a información da actividade e a relación do alumnado participante na sala do profesorado.

h. O alumnado cun comportamento contrario ás normas de convivencia (reflectido nos partes de incidencias recollidos en xefatura) poderá ser sancionado coa suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares e/ou complementarias, por parte da xefatura de estudos ou da dirección, de acordo coa normativa de convivencia vixente. O alumnado excluído dunha actividade por esta medida non computará para os efectos da participación mínima esixida para a súa realización.

i. Trala actividade, se non houbo incidencias que deban ser comunicadas, non será necesario presentar unha memoria individual. Se as houber, o profesorado que organiza a actividade informará delas á vicedirección.

24.6.1. ACTIVIDADES DUN DÍA LECTIVO

PARA A REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE SON PRECISOS OS SEGUINTES REQUISITOS:

a. Con 10 días de antelación informarase á vicedirección para xestionar as autorizacións e a organización da actividade.

b. Con 5 días de antelación entregarase á vicedirección a lista definitiva do alumnado que participa na actividade, indicando o profesorado ou departamento organizador, o profesorado acompañante, o día e a hora da actividade e a hora de saída e de regreso.

c. No caso de que o alumnado teña que achegar unha colaboración económica para a actividade, eses cartos serán recadados polo profesorado que organiza a actividade.

Á HORA DE PLANIFICAR AS ACTIVIDADES TERANSE EN CONTA OS SEGUINTES 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. Tentarase que as saídas didácticas non teñan lugar nos dez días previos ás datas das avaliacións, 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 todos os departamentos poidan realizar saídas dun día. Se non fose posible realizar as actividades propostas por todos eles no mesmo curso, procurarase establecer unha rotación dun ano para outro.

c. Procurarase aproveitar ao máximo os recursos e potenciar a interdisciplinariedade, intentando coordinar diversas visitas, de maneira que nunha soa viaxe se poidan facer dúas

actividades. Esta coordinación será especialmente interesante cando participen distintos módulos, materias, ámbitos ou departamentos.

d. Buscarase un equilibrio en canto ao número de actividades nos distintos grupos e ensinanzas do centro.

e. Cando un alumno/a non poida custear o importe dunha actividade, o/a titor/a comunicarao á vicedirección e estudarase a posibilidade de facerse cargo destes gastos.

24.6.2. ACTIVIDADES DE VARIOS DÍAS LECTIVOS

a. Intentarase que nun curso académico non haxa máis de dúas excursións de dous ou máis días lectivos consecutivos por grupo ou ensinanza. Para iso, teranse en conta criterios pedagóxicos e organizativos, a rotación entre os distintos departamentos, o carácter interdisciplinario da actividade, criterios económicos, etc.

b. O profesorado que organiza a actividade convocará ao alumnado maior de idade e aos representantes legais do alumnado menor de idade non emancipado para informalos de todo o relativo á actividade.

c. Como norma xeral ningún membro do profesorado poderá participar en dúas actividades didácticas de varios días, xa que se vería afectado o seu labor docente.

d. Como norma xeral ningún alumno ou alumna poderá participar en dúas actividades didácticas de varios días, xa que podería verse afectado o seu rendemento académico.

e. Para as excursións de máis dun día fóra do centro, e sempre en función da dispoñibilidade, poderase aumentar o número de profesores/as acompañantes ata un máximo de tres. Excepcionalmente, este número poderá incrementarse cando as características da actividade ou do alumnado así o aconsellen.

f. Nas actividades que impliquen desprazamentos ao estranxeiro informarase con antelación suficiente ao alumnado participante da documentación necesaria para a viaxe e dos requisitos específicos da actividade. No caso do alumnado menor de idade non emancipado, esta información facilitarase tamén aos seus representantes legais e deberá contarse coa correspondente autorización.

g. Nas actividades que impliquen desprazamentos ao estranxeiro participarán, como mínimo, dous membros do profesorado como acompañantes. Este número poderá incrementarse en función do número de alumnos/as, da duración da viaxe e das características da actividade.

24.7. RECADACIÓN DE FONDOS PARA UNHA ACTIVIDADE

a. O profesorado que organiza a actividade será o encargado da xestión da recadación. A secretaría do centro facilitaralle unha conta, se así se solicita, para ingresar os cartos na mesma.

b. Co fin de recadar fondos para a viaxe, o alumnado poderá organizar actividades nas que se permita o uso do nome do centro. Non obstante, queda prohibido utilizar a denominación, a

imaxe ou os elementos identificativos do centro en carteis, redes sociais, páxinas web, plataformas dixitais ou calquera outro medio de difusión que incite ao consumo de bebidas alcohólicas ou doutras substancias consideradas nocivas, ou que inclúa contidos contrarios ás normas de convivencia.

c. Se o profesorado considera oportuno vender algún tipo de material, sempre sen ánimo de lucro, para reducir o custo da actividade, poderá facelo encargándose da súa xestión. A cantidade recadada será ingresada na conta da actividade e descontarase do importe que corresponda pagar a cada alumno/a. Este material será entregado durante os recreos e nunca entre clase e clase.

d. Para confirmar a participación na actividade, o alumnado deberá ingresar unha cantidade en concepto de reserva de praza. Esta cantidade non será devolta no caso de que finalmente decida darse de baixa.

e. Se un/unha alumno/a finalmente non participa nunha actividade, a cantidade recadada pola venda de material repartirase entre o resto do alumnado que participa na actividade. Así mesmo, unha vez pagada a actividade á empresa que xestiona a saída, non se devolverán as cantidades que non poidan ser recuperadas no caso de que o/a alumno/a decida finalmente darse de baixa.

f. Se un/unha alumno/a recada máis cartos dos necesarios para custear a actividade, informarase aos seus representantes legais, no caso de ser menor de idade, da cantidade dispoñible, que poderá destinarse a outros gastos relacionados coa actividade (visitas, comidas...).

g. Con carácter xeral, os gastos propios da actividade serán asumidos polo alumnado participante, sen prexuízo das achegas que poidan realizar o centro ou os departamentos. As dietas do profesorado acompañante serán abonadas polo centro conforme á normativa aplicable.

h. Os departamentos profesionais que así o consideren poderán colaborar economicamente na realización das actividades que organicen. O resto dos departamentos poderán solicitar a colaboración económica do centro para realizar este tipo de actividades, tendo en conta a menor dotación dos seus orzamentos.

24.8. NORMAS XERAIS PARA AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

a. Nas actividades que se desenvolvan total ou parcialmente en horario lectivo, o alumnado que non participe está obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual. Cando a participación sexa igual ou superior ao 50% do grupo non se impartirán contidos novos.

b. Durante o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares serán de aplicación as normas de convivencia do centro, tamén cando se realicen fóra do recinto escolar.

c. O alumnado participante deberá respectar os horarios, os puntos de encontro e as indicacións establecidas polo profesorado responsable da actividade.

d. Unha actividade non poderá realizarse se non se dispón do número de profesores/as acompañantes previsto nestas normas.

e. Calquera incidencia grave que se produza durante o desenvolvemento dunha actividade deberá comunicarse de inmediato ao equipo directivo.

24.9. ACTIVIDADES UNHA VEZ REMATADO O PERÍODO DE ACTIVIDADES LECTIVAS

Unha vez rematado o período de actividades lectivas establecido no calendario escolar correspondente, a realización de saídas co alumnado terá carácter voluntario para todas as persoas participantes.

No caso do alumnado menor de idade, será necesaria a autorización expresa dos seus representantes legais, na que conste o carácter voluntario da participación. O alumnado maior de idade deberá manifestar igualmente por escrito a súa conformidade e o carácter voluntario da súa participación.

O profesorado participante deberá comunicar por escrito á dirección do centro o seu interese e a voluntariedade da súa participación na actividade.

Dado que estas saídas se realizan fóra do período de actividades lectivas, e conforme ao criterio trasladado ao centro polo Servizo Territorial de Inspección Educativa, non estarán cubertas polo seguro de responsabilidade civil da Consellería. Para a súa realización deberá dispoñerse dunha cobertura de seguro específica que cubra a actividade.

Estas actividades deberán contar, en todo caso, coa autorización previa da dirección do centro e cumprir os demais requisitos organizativos que resulten aplicables.

25.REQUISITOS DE ACCESO ÁS PRÁCTICAS EN EMPRESA EN 1º CURSO DOS CICLOS FORMATIVOS.

O alumnado dos ciclos formativos de oferta ordinaria, modalidade presencial polo réxime xeral poderá ser incorporado ao período formativo na empresa ou organismo equiparado durante o primeiro curso, nos seguintes casos:

- Se é maior de 16 anos.
- Se conta co certificado en prevención de riscos laborais.
- Se existen prazas dispoñibles nas empresas cun perfil adecuado ao currículo do ciclo formativo.
- Se a persoa ten adquiridas as competencias profesionais necesarias para abordar con garantías as actividades formativas na empresa. Será o equipo docente, de xeito colexiado, o que tome a decisión empregando a seguinte rúbrica onde o alumno/a deberá alcanzar un mínimo dun 50% (25 puntos) para poder acceder ás prácticas:

Criterio	1	2	3	4	5
1. Responsabilidade.					

2. Flexibilidade e capacidade de adaptación.					
3. Capacidade organizativa e de planificación.					
4. Motivación e predisposición ao traballo.					
5. Iniciativa.					
6. Capacidade para o traballo en equipo.					
7. Respectuoso coas medidas de prevención e protección.					
8. Capacidade de resolución.					
9. Puntualidade e respecto ás normas					
10. Competencia profesional.					
Puntuación total					

26.GALEGO E CASTELÁN PARA INMIGRANTES

O Programa de Galego-Castelán para inmigrantes está encamiñado á integración do colectivo estranxeiro. A finalidade principal é sen dúbida que adquiran coñecementos básicos dos idiomas Español e Galego nas súas formas: falada e escrita, co obxectivo de facilitar a comunicación e as relacións sociais e laborais co seu entorno inmediato.

26.1. PROCESO DE ADMISIÓN

O proceso de admisión para cada curso académico comezará o 2 de setembro e permanecerá aberto durante todo o curso.

Os requisitos de idade, estabelecidos de xeito xeral para as ensinanzas de persoas adultas, non serán aplicados polo carácter desta ensinanza.

O alumnado participante no proceso de admisión deberá presentar unha folla de solicitude xeral para estas ensinanzas indicando os datos requiridos e achegando o seu documento oficial de identidade. A secretaría do centro deixará constancia do día e hora de entrada da solicitude e entregará copia á persoa interesada.

26.2. CRITERIOS DE ADMISIÓN

Persoas a partir de 15 anos, cumpridos no ano natural de inicio do curso académico.

En caso de que o número de solicitudes sexa superior ao número de prazas nas ensinanzas aplicaranse os seguintes criterios de admisión:

- Alumnado xa matriculado nalgunha ensinanza no propio centro.
- Alumnado de incorporación tardía actualmente escolarizado (de menor a maior idade).
- Persoas menores de 25 anos.
- Orde de inscrición no proceso de admisión.
- Que non causase baixa de oficio noutro curso académico.

26.3. COMPOSICIÓN DOS GRUPOS

O número de grupos dependerá da dispoñibilidade horaria do profesorado.

Cada grupo terá con carácter xeral un máximo de 10 alumnos/as e unha duración mínima de dúas sesións semanais.

Atendendo as características do alumnado, procurarase organizar os grupos en función do nivel de competencia lingüística.

26.4. MATRÍCULA

A matrícula nas ensinanzas non regradas de Castelán e galego para persoas inmigrantes ten validez por un único curso académico.

O alumnado deberá presentar na secretaría do IES Lois Peña Novo:

- Documento oficial de identidade. No caso de menores de idade, o DOI dun dos responsables.
- Dúas fotografías carné.
- Sobre de matrícula debidamente cuberto.

26.5. CERTIFICADO DE APROVEITAMENTO

Todo o alumnado cunha asistencia mínima do 75% nas sesión lectivas, obterá un certificado de aproveitamento da ensinanza correspondente.

A contabilización do tempo de permanencia do 75% iniciarase no momento do comezo do curso.

O certificado de aproveitamento estará consignado no Historial e expediente académicos do alumnado.

26.6. BAIXAS DE OFICIO

O centro educativo tramitará a baixa de oficio ao alumnado que non asista sen xustificación ao 70% das sesión lectivas dun mes ou teña 6 días consecutivos de faltas sen causa xustificada.

A baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno/a, a reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá un novo proceso de admisión.

26.6.1. PROCEDEMENTO DE BAIXA

A persoa coordinadora das ensinanzas non regradas de Castelán e galego para persoas inmigrantes comunicará ao inicio da actividade lectiva o número de faltas de asistencia que supoñen causar baixa de oficio.

A comunicación de baixa de matrícula do alumnado será notificada mediante o envío do informe de faltas asinada por coordinador/a destas ensinanzas por algunha das seguintes vías de comunicación:

- Correo electrónico
- Teléfono móbil

26.7. BAIXA VOLUNTARIA

O alumnado das ensinanzas non regradas de Castelán e galego para persoas inmigrantes poderá presentar a "Solicitude de baixa voluntaria" na secretaría do centro educativo.

27. CUALE

O programa CUALE (Cursos para a Formación Complementaria da Aprendizaxe de Linguas Estranxeiras) consiste nun curso no que se prepara ao alumno para a realización das probas de certificación da Escola Oficial de Idiomas de maneira totalmente **gratuíta**. Está regulada pola ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se establecen as bases reguladoras do CUALE nos centros públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

O alumnado inscrito neste programa ten a obriga de cumprir as normas de organización e funcionamento do centro.

27.1. CONDICIÓNS DE ACCESO

As condicións de acceso a cada modalidade son as definidas no artigo 4 da ORDE anteriormente citada.

a) CUALE A1: poderá cursar esta modalidade o alumnado que teña superadas todas as materias do segundo curso de educación secundaria obrigatoria, e que estea matriculado no terceiro curso no centro que imparte a devandita modalidade ou noutros centros educativos sostidos con fondos públicos.
b) CUALE A2: poderá cursar esta modalidade o alumnado que teña superadas todas as materias do terceiro curso de educación secundaria obrigatoria, e que estea matriculado no cuarto curso no centro que imparte a devandita modalidade ou noutros centros educativos sostidos con fondos públicos. Así mesmo, poderá cursar esta modalidade o alumnado matriculado en ciclos formativos de formación profesional específica de grao medio, matriculado no centro que imparte a devandita modalidade ou noutros centros educativos sostidos con fondos públicos.
c) CUALE B1: poderá cursar esta modalidade o alumnado de bacharelato, de ciclos formativos de formación profesional específica de grao medio e de grao superior que estea matriculado

no centro que imparte a devandita modalidade ou noutros centros educativos sostidos con fondos públicos. Así mesmo, poderá cursar o CUALE B1 o alumnado que posúa o certificado do nivel básico das escolas oficiais de idiomas (EEOOII) ou, se é o caso, outros certificados de nivel A2 do MCERL expedidos por entidades de recoñecido prestixio, segundo o disposto na Orde do 18 de febreiro de 2011 pola que se establece o procedemento de acreditación de competencia en idiomas (DOG do 26 de abril).

d) CUALE B2: poderá cursar esta modalidade o alumnado de bacharelato, de ciclos formativos de formación profesional específica de grao superior e que estea matriculado no centro que imparte a devandita modalidade ou noutros centros educativos sostidos con fondos públicos. Así mesmo, poderá cursar o CUALE B2 o alumnado que posúa o certificado do nivel intermedio das EEOOII ou, se é o caso, outros certificados de nivel B1 do MCERL expedidos por entidades de recoñecido prestixio.

27.2. INSCRICIÓN DO ALUMNADO NO PROGRAMA

No mes de xuño realizarase a preinscrición do alumnado que desexe acceder ás devanditos cursos. Nesta preinscrición o alumnado deberá achegar a seguinte documentación:

- Certificación académica do curso actual.
- Certificación do nivel de idiomas, no caso de posuíla.

A inscrición realizarase na secretaría do propio centro ata o día 15 do mes de setembro.

A impartición das modalidades ofertadas na preinscrición que se realiza no mes de xuño quedará condicionada á dispoñibilidade de recursos no centro.

27.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DO ALUMNADO

No caso de que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles, a selección do alumnado realizarase atendendo aos seguintes criterios, por orde de prioridade:

- Posuír un certificado do nivel inmediatamente anterior ao solicitado.
- Mellor nota na materia de inglés no curso actual.
- En caso de empate, mellor nota media do curso actual.

De persistir o empate, terá prioridade o alumnado que estivese matriculado previamente no programa CUALE e que o superase con aproveitamento.

27.4. FALTAS DE ASISTENCIA

A falta de asistencia reiterada sen xustificación ás clases poderá dar lugar á perda do dereito de asistencia e, en consecuencia, á baixa de oficio.

Para efectos da determinación da perda do dereito de asistencia a clase, o profesorado valorará as circunstancias persoais, académicas e/ou laborais do alumno ou da alumna á hora de xustificar as faltas de asistencia. A aceptación das xustificacións realizarase de acordo co establecido nas normas do centro relativas á xustificación de faltas.

Establécese o seguinte réxime de faltas de asistencia:

O número de faltas sen xustificar poderá alcanzar ata o 10% do horario total establecido para o programa. No caso de superar esta porcentaxe, o alumnado recibirá un apercibimento formal polo número de faltas acumuladas.

O número de faltas sen xustificar non poderá superar o 30% do horario total do programa. De excederse esta porcentaxe o alumno ou a alumna perderá o dereito a permanecer matriculado/a no programa CUALE no centro, procedéndose á súa baixa.

27.5. BAIXA VOLUNTARIA

O alumnado do programa CUALE poderá presentar a "Solicitude de baixa voluntaria" na secretaría do centro educativo.

27.6. SUPERACIÓN CON APROVEITAMENTO DO PROGRAMA

A perda do dereito de asistencia por parte dun alumno/a leva asociada automaticamente a non superación con aproveitamento do programa.

A superación con aproveitamento do programa do alumnado que non perdese o dereito de asistencia será estabelecido polo profesor/a do grupo ao remate do curso en base a criterios obxectivos como o desempeño e o comportamento durante as clases.