

Normas de Organización e Funcionamento

CIFP A XUNQUEIRA



**Transporte
e mantemento
de vehículos**



**Madeira, moble
e cortiza**



**Electricidade
e electrónica**



**Servizos
socioculturais
e á comunidade**



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
CIFP DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA

Curso 2021- 2022

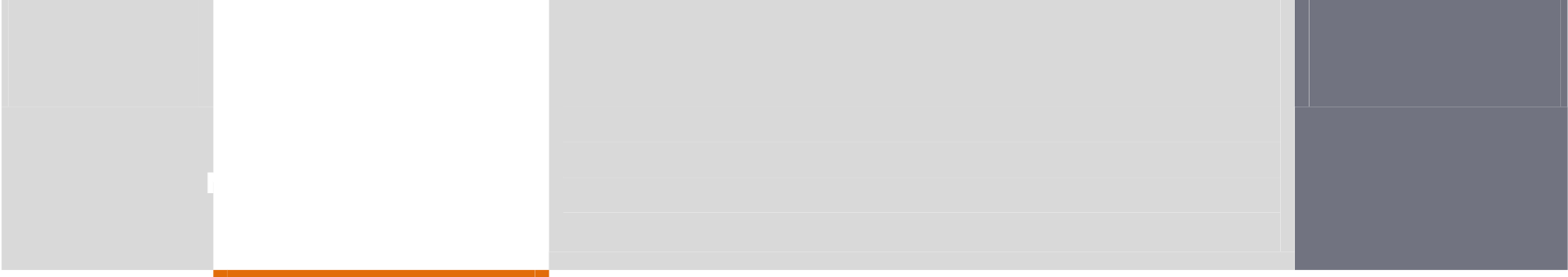
CIFP A XUNQUEIRA

Normas de Organización e Funcionamento

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	DATA INFORMACIÓN AO CLAUSTRO	DATA APROBACIÓN CONSELLO
1	Versión Inicial	21-12-16	18-01-17
2	Versión Inicial	21-12-17	22/12/17
3	Versión inicial	18-19	18-19
4	Versión inicial	20-21	A determinar

Preámbulo.....	5
Título I: Disposicións Xerais.....	5
Artículo 1. Obxecto:.....	5
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	6
Artículo 3. Normativa aplicable:.....	6
Artigo 4. Principios e fins xerais.....	7
Título II: Da Organización e Estrutura.....	7
Artigo 5. Áreas funcionais:.....	7
Capítulo I. Órganos de Goberno:.....	8
Artigo 6. Órganos Unipersoais de Goberno.....	8
Artigo 7. Órganos Colexiados de Goberno.....	8
Capítulo II. Órganos de Coordinación.....	9
Artigo 8. Órganos Colexiados de Coordinación:.....	9
Artigo 9. Órganos Unipersoais de Coordinación:.....	10
Título III: Da Comunidade Educativa.....	13
CAPÍTULO I: Do Profesorado.....	13
Artigo 10. Dereitos do Profesorado.....	13
Artigo 11. Deberes do Profesorado.....	13
Artigo 12. Dereito de folga.....	14
Artigo 13. Profesorado de Garda.....	14
Artigo 14. Recoñecemento do Profesorado como Autoridade Pública.....	15
Artigo 15. Actuación ante situacións de emerxencia.....	15
CAPÍTULO II: Do Alumnado.....	16
Artigo 16. Dereitos do Alumnado.....	16
Artigo 17. Deberes do Alumnado.....	17
Artigo 18. Vías de participación do alumnado.....	17
1. Xunta de Delegados/as:.....	18
2. Delegados/as do Alumnado:.....	18
3. Enquisas:.....	20
Artigo 19. Pérdida do dereito a avaliación continua.....	20
1. Faltas Xustificadas.....	20
2. Consecuencias da perda do dereito á avaliación continua:.....	21
Artigo 20. Dereito de reunión do alumnado.....	22

Artigo 21. Reclamación contra as cualificacións:.....	23
Artigo 22. Outras reclamacións:.....	25
CAPÍTULO III: Dos Pais, Nais, titores e titoras do alumnado.....	26
Artigo 23. Dereitos dos pais e nais do menor de idade.....	26
Artigo 24. Deberes dos pais, nais, titores e titoras:.....	26
Artigo 25. Vías de participación dos pais, nais, titores e titoras.....	27
CAPÍTULO IV: Do Persoal de Administración e Servizos.....	27
Artigo 26. Dereitos dos PAS.....	27
Artigo 27. Deberes dos PAS.....	27
Artigo 28. Funcións dos PAS.....	28
Artigo 29. Vías de participación dos PAS.....	28
Título IV: Do Funcionamento.....	28
Capítulo I. Servizos e instalacións do Centro.....	28
Artigo 30. Zonas comúns.....	28
Artigo 31. Aula Informática/Equipos informáticos.....	30
Artigo 32. Exterior do Centro.....	30
Artigo 33. Aulas técnicas.....	31
Artigo 34. Biblioteca.....	31
Artigo 35. Servicio de Reprografía.....	33
Artigo 36. Servicio de conserxería.....	33
Capítulo II. Outras normas.....	33
Artigo 37. Tabaco:.....	33
Artigo 38. Actividades complementarias á formación.....	34
Título V: Das Normas de convivencia e do Réxime disciplinario.....	35
Artigo 39. Normas de convivencia do Centro.....	35
Artigo 40. Condutas contrarias á convivencia e medidas de corrección.....	38
Artigo 41. Protocolo de actuación ante faltas de conduta.....	42
Artigo 42. Procedemento de Corrección.....	44
- Procedemento Común.....	45
- Procedemento Conciliado.....	45
Título VI: Revisión e Difusión.....	47
Artigo 43. Procedemento de revisión.....	47
Artigo 44. Medidas para a difusión do NOF.....	47
Anexos.....	48



Preámbulo

O presente documento contén as normas de organización e funcionamento (en diante NOF) do Centro Integrado de Formación Profesional “A Xunqueira”.

O NOF é un conxunto de normas que permiten aos centros establecer a organización coa que desenvolver o seu proxecto funcional e fomentar a convivencia entre todos os membros da súa comunidade educativa, dando así cumprimento ao establecido na lei 4/11, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, todo isto no marco das disposicións xerais sobre a educación e os dereitos e liberdades recoñecidos a todos os membros da comunidade educativa.

A Comunidade Educativa está constituída polo alumnado e, no caso dos menores de idade, tamén polas súas familias ou representantes legais, o profesorado, o persoal laboral da administración e servizos, os representantes da Administración, os empresarios/as e os sindicatos do Consello Social. Tivéronse en conta as suxestións, propostas e aportacións realizadas por todos eles para a elaboración deste regulamento.

Tanto o Plan de convivencia como o NOF forman parte do Proxecto Funcional dun CIFP, polo tanto calquera modificación destes documentos debe ser aprobada polo Consello Social do Centro.

Título I: Disposicións Xerais

Artículo 1. Obxecto:

1. Dotar ao Centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
2. Estructurar, definir e repartir responsabilidades para axilizar o funcionamento e facilitar a toma de decisións.
3. Establecer mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.
4. Elevar os niveis de convivencia xeral de todos os membros que integran o sistema educativo.
5. Regular o uso das instalacións e servizos ofertados polo Centro.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

As normas contidas no presente documento son de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa (alumnado, profesorado, pais e nais/ no seu caso, persoal non docente).

O Director velará polo seu cumprimento.

Este documento será convenientemente difundido e estará a disposición de toda a comunidade educativa do CIFP a Xunqueira no servidor do Centro, na Sala de profesorado, e nos distintos departamentos.

O seu descoñecemento non eximirá do seu cumprimento.

Artículo 3. Normativa aplicable:

Para a elaboración destas normas tívose en conta a seguinte normativa:

- Real Decreto 1558/05, 23 decembro, polo que se regulan os requisitos básicos dos centros integrados de formación profesional.
- Lei Orgánica 2/06, 3 maio, de Educación (art. 124, redacción dada pola LOMCE)
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, que modifica a LOE (Preámbulo VII, nova redacción dos art. 119, 120.3 e 124 da LOE)
- Decreto 266/07, 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados na Comunidade Autónoma de Galicia. (art. 10)
- Decreto 77/11, 7 de abril, polo que se establece o Regulamento Orgánico dos Centros Integrados de Formación Profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde de 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/11, que establece o ROC. (art. 5)
- Orde de 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula a organización e o funcionamento do Consello Social dos CIFP.
- Real Decreto 732/95, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumando e as normas de convivencia (BOE 2 de xuño) (Ver Anexo)
- Lei 4/11, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Galicia. (art. 10.1)

Artigo 4. Principios e fins xerais.

A finalidade última da presente norma é dotar ao CIFP, dentro da súa autonomía recoñecida legalmente, dun recurso que facilite a organización operativa do Centro, ordenando tanto a estrutura como os procedementos de acción, guiándonos na súa elaboración polos seguintes principios, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- Principio de **Participación** de toda a comunidade educativa na organización do Centro, tanto na elaboración desta norma, como nos procedementos que a mesma establece para organizar a vida do Centro, fomentando así os hábitos de comportamento social e democrático. Para promover esta participación buscaranse novas vías de comunicación e mellora das xa existentes.
- Principio de **Convivencia**. A presente norma trata de garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins educativos, incluíndo de forma expresa a prevención no tratamento de situacións que poidan alterar a convivencia, o recoñecemento de autoridade ao profesorado para levar a cabo as súas funcións e a corresponsabilidade de toda a comunidade educativa na organización e mantemento da convivencia.
- Principio de **Mellora continua**, dentro do Sistema de Xestión de Calidade, buscando o cumprimento dos obxectivos de calidade e a coherencia co resto de plans institucionais.
- Principio de Igualdade, baseando a organización educativa 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.

Título II: Da Organización e Estrutura

Artigo 5. Áreas funcionais:

Os centros integrados de formación profesional terán unha estrutura interna distribuída en **tres áreas funcionais**, para afrontar os fins e as funcións propias destes centros, mellorar as relacións coa comunidade e co ámbito produtivo e fomentar as relacións e o intercambio de experiencias entre os centros integrados. As áreas funcionais serán conforme ao ROC (Decreto 77/11 de 7 abril):

- a) **Área de calidade, innovación e orientación profesional.**
- b) **Área de formación..**
- c) **Área de administración e xestión.**

A asistencia ás sesións das áreas funcionais, departamentos ou calquera outro órgano de coordinación é obrigatoria. Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, excepto naqueles casos específicos que así o determine a Consellería competente, entre os cales están a elección de horario, cargos directivos, membros do consello social e análogos.

Capítulo I. Órganos de Goberno:

Artigo 6. Órganos Unipersoais de Goberno.

1. Constitúen o **Equipo Directivo** os seguintes:

a) **A Dirección**

b) **A Vicedirección**

c) **A Xefatura de estudos**

d) **A Secretaría.**

As persoas responsables da Vicedirección, da Xefatura de estudos e da Secretaría exercerán como xefes ou xefas da área de calidade, innovación e orientación profesional, da área de formación e da área de administración e xestión, respectivamente.

2. En canto ao **nomeamento, competencias e cese** destes órganos remitímonos ao ROC, que o regula nos artigos 8-13.

3. Funcionamento:

O Equipo Directivo reunirase **semanalmente**, con carácter xeral, para coordinar a actividade das áreas e resolver as cuestións que afecten ao día a día do Centro. Actuará como secretario a persoa responsable da Secretaría do Centro.

Trimestralmente, polo menos, a Dirección convocará unha reunión coas xefaturas das áreas funcionais e co responsable de calidade, para tratar o seguimento do plan anual, as propostas que se incluírán e aqueloutros asuntos que xurdan no seo de cada área. Actuará como secretario ou secretaria a persoa responsable de calidade, que redactará a acta da sesión.

Pola súa banda, cada xefatura de área funcional convocará formalmente e presidirá unha reunión **mensual**, como mínimo, coas xefaturas de departamento e cos responsables dos órganos de coordinación correspondentes. Nomearase un secretario de entre os asistentes que redactará unha acta dos acordos tomados. Esta acta presentarase a Dirección do Centro na reunión correspondente.

Artigo 7. Órganos Colexiados de Goberno.

1. **Son órganos colexiados de participación dos centros integrados o Consello Social e o Claustro de Profesorado:**

En canto á súa composición e funcións remitímonos a súa regulación no ROC, art. 14-16.

a) **O Consello Social**

É o órgano de participación da sociedade nos centros integrados de formación profesional. Nesta composición tenderase a unha composición equilibrada de homes e mulleres, e estará composto

por representantes da Administración, do Centro, das organizacións empresariais, asumindo a secretaría do Consello o Secretario/a do Centro.

Como na súa constitución non se ha ter en conta a presenza do alumnado nin dos PAS, as suxestións destes colectivos faranse chegar, respectivamente, a través da Xefatura de Estudos e do Secretario/a do Centro.

Funcionamento: O Consello Social reunirse con carácter ordinario polo menos tres veces ao ano.

b) O Claustro de Profesorado

É o órgano de participación do profesorado na actividade do centro.

Funcionamento: o Claustro de profesorado reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e, en todo caso, ao inicio e á finalización de cada curso.

2. Normas comúns ás convocatorias do Consello Social e Claustro de Profesores/as:

En ambos casos, a convocatoria realizaraa de oficio a súa presidencia, ou cando o solicite polo menos un terzo dos seus membros.

Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días, contados dende o seguinte a aquel en que se presente a petición. A sesión celebrase como máximo no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. Nas reunións ordinarias, o Director ou a Directora, cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión e poñerá a disposición dos membros do órgano colexiado a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. Se os asuntos que se vaian a tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas, e sen suxeición ao prazo previo nos casos de urxencia.

Capítulo II. Órganos de Coordinación

Artigo 8. Órganos Colexiados de Coordinación:

1. Son os Departamentos, Equipos o Comisións.

a) Na área de calidade, innovación e orientación profesional:

- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E ORIENTACIÓN PROFESIONAL (en diante DIOP).
- DEPARTAMENTO DE CALIDADE E INNOVACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE RELACIÓN CON EMPRESAS.
- DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN E PROBAS.

b) Na área de formación:

- Departamentos de Familias Profesionais:
 - DPTO. DE TRANSPORTE E MANTEMENTO DE VEHÍCULOS
 - DPTO. DE MADEIRA, MOBLE E CORTIZA

- DPTO. DE ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA
 - DPTO. DE SERVIZOS SOCIOCULTURAIS E Á COMUNIDADE.
- Departamento de FOL.
- Equipo de Dinamización de lingua galega.

c) Na área de administración e xestión:

- A Comisión de seguridade e saúde laboral. A súa composición e funcións veñen regulada no artigo 30 do ROC.

Artigo 9. Órganos Unipersoais de Coordinación:

Son órganos unipersoais de coordinación os seguintes:

- Xefes/as de Departamento
- Coordinadores/as
- Titores/as

1. Xefes/as de Departamento:

As funcións das xefaturas de departamentos de familias profesionais e de FOL están reguladas no ROC no artigo 22 e 23, respectivamente.

As función das xefaturas de departamento non relacionadas coa área de formación están reguladas nos artigos 25 a 28 do ROC.

2. Coordinadores/as:

a) Na área de calidade, innovación e orientación profesional:

- Dentro do DIOP:
 - Coordinador/a de Emprendemento.
- Dentro do DEPARTAMENTO DE CALIDADE E INNOVACIÓN.
 - Coordinador/a de Formación do profesorado
 - Coordinador/a de Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC)
 - Coordinador/a de Programas Internacionais.

b) Na área de formación:

- Coordinador/a da Biblioteca

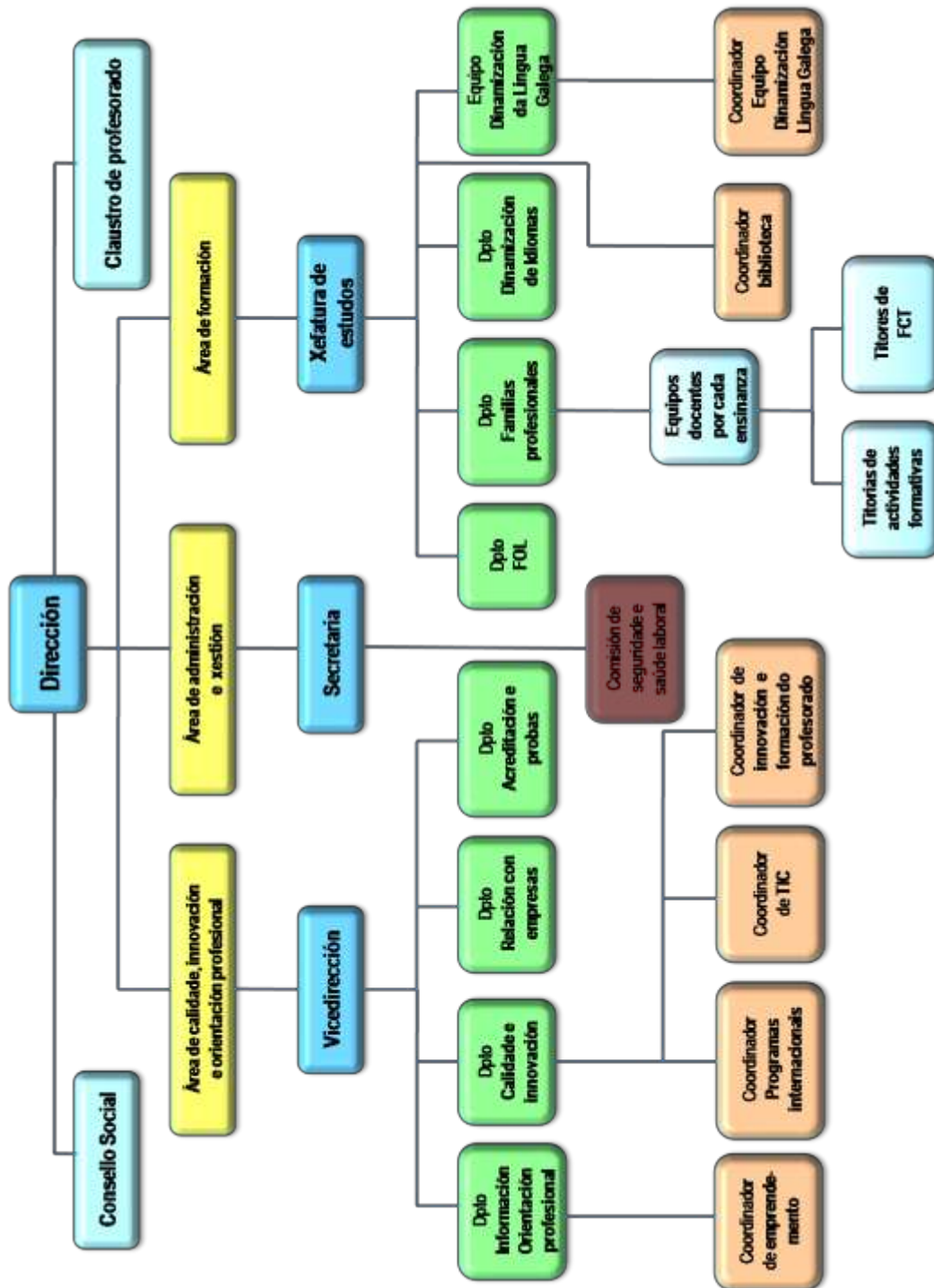
Funcionamento dos Departamentos e Coordinacións: os departamentos estarán dirixidos polo xefe ou xefa do departamento correspondente e as coordinacións polo coordinador ou coordinadora correspondente, e todos actúan baixo a dirección do xefe ou xefa da área funcional á que pertencen.

As funcións dos coordinadores/as están reguladas nos artigos 32 a 36 do ROC.

3. Tutores/as:

Á fronte de cada equipo docente estará un profesor/a que actuará como titor/a do grupo. O titor/a, preferiblemente non ostentará cargos directivos, será profesor/a do Centro e as súas competencias están establecidas no artigo 40 do ROC.

ORGANIGRAMA



Título III: Da Comunidade Educativa

CAPÍTULO I: Do Profesorado

Artigo 10. Dereitos do Profesorado

Segundo o Art. 8 Lei 4/11 de Convivencia: “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 a 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 participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un ambiente axeitado de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade 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

Artigo 11. Deberes do Profesorado

Conforme o Art. 8.2. Lei 4/11 de Convivencia son deberes do profesorado:

- a.a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un ambiente axeitado de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do Centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no Centro para a atención aos mesmos que lle impoña a normativa de aplicación.
- e) Informar aos responsables do Centro docente e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Artigo 12. Dereito de folga

Todo o profesorado ten dereito á folga. O profesorado que non se sume á folga deberá cumprir o seu horario nas dependencias do Centro con independencia da presenza ou non do seu alumnado no mesmo.

O día da folga o Equipo Directivo verificará a asistencia do profesorado que non se suma a folga.

Artigo 13. Profesorado de Garda.

0. Ao inicio de cada hora de garda, asinará no parte de garda.

Nos dez primeiros minutos ten que facer un percorrido polo Centro para comprobar que todo está en orde: faltas de profesorado, alumnado fóra da aula...

Este percorrido deberá repetirse dúas veces na hora de garda.

No caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, o subirá á aula para facerse cargo do alumnado, outro/a permanecerá na biblioteca e outro/a na Aula de Convivencia, no caso de que haxa alumnado facendo uso da mesma.

Só no caso de que non haxa número suficiente de profesorado para cubrir esa hora de garda, levará ao alumnado á biblioteca, facéndose cargo do mesmo.

Tén que rexistrar as faltas do profesorado no libro de gardas na Sala do Profesorado.

No caso de que teña que facerse cargo de alumnado na aula ou, de ser o caso, na biblioteca, terá que coller o parte de clase e pasar lista. Este parte entregaráse en Dirección.

Este libro de gardas terá que estar numerado e selado, e ter un apartado de observacións. So poderán por falta ou modificar o parte de gardas, o profesorado de garda, a propia persoa interesada e o Equipo directivo asinando e indicando o motivo ou a razón.

Asemade farase cargo na biblioteca do péstamo de libros e do control do alumnado presente. Para o cal, todo o profesorado de garda seguirá as instrucións de uso da biblioteca.

O profesorado que esté facendo as función de garda de recreo comprobará que non queda alumnado dentro das aulas.

Antes de permitir a saída do recinto do alumnado, verificará sempre que este esté autorizado para facelo.

O profesorado de garda deberá estar sempre localizable durante a súa garda.

Artigo 14. Recoñecemento do Profesorado como Autoridade Pública.

No exercicio das súas funcións, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico (art. 11 Lei 4/11 de convivencia e participación da comunidade educativa)

Este recoñecemento do profesorado como autoridade pública implica:

1. Valor probatorio dos feitos que o profesorado constate no exercicio das súas funcións de corrección disciplinaria, sempre que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente.
2. Facultade de requerir ao alumnado dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias á formación, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:
 - Que estea expresamente prohibido polas normas do Centro.
 - Que resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa.
 - Que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes ou complementarias independentemente de que estas se realicen dentro ou fóra do Centro.

Artigo 15. Actuación ante situacións de emerxencia.

Ante estas situacións o profesorado aplicará o protocolo PAS (protexer, avisar e socorrer, nesta orde) e o resto de instrucións contidas neste artigo.

1. Protocolo PAS.

PROTEXER:

Finalidade: Evitar novos accidentes (apagar máquinas, despexar zonas, etc.)

Protexer ao accidentado, a un mesmo e o entorno.

AVISAR

Ao entorno: hai que pedir axuda no entorno sen deixar soa á persoa accidentada.

Ao 061*para que nos indique como proceder e socorrer. O 061 indicará si é necesario enviar unha ambulancia.

*DATOS que pedirá o 061:

- Lugar exacto do accidente: nome completo do centro, dirección exacta.
- Tipo de accidente: tanta información como sexa posible sobre as circunstancias exactas do problema.
- Número de feridos e situación dos mesmos
- Identificarse: quen somos, nome e cargo, e teléfono

SOCORRER:

Prestar os primeiros auxilios seguindo as indicacións do 061.

É obrigatorio prestar os primeiros auxilios en base ao deber de socorro. As chamadas ao 061 quedan rexistradas e gravadas, exonerando de responsabilidade a quen actúe seguindo as súas instrucións.

2. Comunicación do incidente:

Menor de idade: chamar á persoa responsable en todo caso.

Maior de idade: se está consciente, preguntarlle se quere que se chame a alguén.

A chamada será realizada pola Dirección/profesorado de garda/bedeles, nesta orde.

3. Acompañamento da persoa accidentada:

- **No Centro**, ata que chegue a asistencia sanitaria ou a familia, no seu caso: Profesorado de garda/Dirección/Conserxe, nesta orde.

- **Fora do Centro:**

- Ao Hospital en ambulancia: Non é necesario acompañalo, nin sequera se é menor.

- Ao Centro de Saúde: se é menor de idade, e os responsables non poden recollelo ou non é posible contactar con eles, acompañamento polo profesorado de garda en taxi (será necesario contar coa autorización previa dos responsables). Se é maior de idade non hai obriga de acompañalo.

4. Documentación a aportar ao Centro de saúde/Hospital:

Só é necesario aportala no caso de Accidentes de Menores de 28 Anos: Cubrir o xustificante do pago do seguro escolar (pedir o documento en secretaría ou conserxería)

CAPÍTULO II: Do Alumnado

Artigo 16. Dereitos do Alumnado.

a) Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.

b) A recibir orientación educativa e profesional.

c) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

d) A que se respete a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

e) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.

g) 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.

Artigo 17. Deberes do Alumnado.

- a) Estudar i esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento según as súas capacidades.
- b) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
- c) 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.
- d) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- e) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- f) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- g) Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro.
- h) Intervir, a través das canles reglamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- i) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- j) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Artigo 18. Vías de participación do alumnado

O alumnado participará na vida do CIFP a través da Xunta de Delegados/as e os Delegados/as de cada curso e a través das enquisas que se lle pasarán ao longo do curso.

1. Xunta de Delegados/as:

- a) No CIFP existirá unha **XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS** integrada polos representantes do alumnado dos distintos grupos.

A Xunta de delegados e delegadas estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes por maioría.

A constitución da Xunta de Delegados/as farase inmediatamente despois da elección dos Delegados/as de cada curso, sendo convocados éstos pola Xefatura de Estudos.

b) A Xunta de delegados e delegadas terá as seguintes **funcións**:

- Debater asuntos de interese relacionados co CIFP e elevar propostas de mellora empregando o modelo de SQR.
- Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da Xunta de delegados/as.
- Recibir información das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- E cantas outras funcións lle atribúa o CIFP en orde a facilitar a súa participación na vida escolar do Centro.

c) É competencia do delegado/a que preside a xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da xunta de delegados/as a Xefatura de Estudos.

d) A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados/as dun curso ou ciclo que se impartan no CIFP, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

O Xefe ou Xefa de Estudos facilitará á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida celebralas.

2. Delegados/as do Alumnado:

a) Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante a primeira quincena de outubro, un delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados e delegadas. Seguirase o establecido polo SXC. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

b) A elección dos delegados/as farase conforme ás seguintes instrucións:

- Constitución da mesa electoral. Estará composta polo titor ou a titora, que exercerá a presidencia, e por dous membros do alumnado elixidos por sorteo; o máis novo deles actuará como secretario ou secretaria, e deberá redactar a acta da sesión.

▪ **Persoas electoras e elixidas.** Será todo o alumnado do grupo. Para estes efectos considérase como tal o conxunto de persoas que reciban ensino das materias comúns co mesmo horario e tipo de profesorado, e que estean a cargo dun profesor ou unha profesora que exerzan a titoría. Se un alumno ou unha alumna figuran en grupos distintos, só poderán participar no grupo inferior. Cada grupo elixirá un delegado ou delegada, e un subdelegado ou subdelegada. O quórum esixible será de dous terzos do alumnado.

▪ **Votación.** Será nominal e secreta. En cada papeleta figurará soamente o nome dun membro do alumnado; anularanse as papeletas que non cumpran este requisito. A presidencia chamará ao alumnado por orde de lista, e cadaquén entregará a súa papeleta para que a persoa que exerza a presidencia a introduza na urna. O alumno ou a alumna que alcance máis do cincuenta por cento dos votos (50 %) será delegado ou delegada do grupo, e quen siga en número de votos designarase como subdelegado ou subdelegada, que exercerá as funcións de delegado ou delegada nos casos de baixa ou ausencia da persoa titular. Se na primeira votación ninguén alcanza a devandita porcentaxe, celebrarase unha segunda votación entre os catro membros do alumnado que obtiveran un maior número de votos; tras esta, procederase á designación de senllos postos. En caso de empate, procederase atendendo ás seguintes prioridades:

- Maior porcentaxe de votos na primeira votación.
- Mellor expediente académico.

c) Son funcións dos delegados/as as seguintes:

- Asistir ás reunións da xunta de delegados e delegadas, e participar nas súas deliberacións.
- Expor ás autoridades académicas as suxestións e as reclamacións do grupo que represente.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Colaborar na adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

d) O nomeamento de representantes será por un ano académico, e o cesamento só se poderá producir con anterioridade á finalización deste período por calquera das seguintes causas:

- Baixa da persoa interesada como alumno ou alumna do centro, por traslado ou por outro motivo.
- Expediente da dirección do centro, logo de audiencia á persoa interesada.
- Renuncia razoada, aceptada pola dirección do centro.
- Por informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron.

En caso de cese, o titor/titora disporá do necesario para a elección dun novo Delegado/a.

3. Enquisas:

Ao longo do curso pasaranse ao alumnado enquisas de satisfacción da labor docente e tamén poden pasarse enquisas de clima de convivencia no centro.

Artigo 19. Pérdida do dereito a avaliación continua

Conforme ao disposto na normativa aplicable, **o alumnado perderá o dereito a avaliación continua en un determinado módulo ao acumular un 10% de faltas de asistencia inxustificadas** con respecto á duración total do módulo.

A tales efectos e con carácter previo, o titor/a enviará un apercibimento ao alumno/a cando as faltas de asistencia inxustificadas a un módulo superen o 6% da súa duración total, advirtíndolle da posibilidade de perda da avaliación continua no caso de acumular o 10%.

Tanto o apercibimento como a comunicación ao alumno/a da perda do dereito serán feitas por a titoría e firmadas polo Xefe de estudos. A comunicación da perda, xunto coa copia do apercibimento, será rexistrada en Secretaría.

Cada docente fará, en todas e cada unha das sesións, un seguimento da asistencia e puntualidade do alumnado, rexistrando, como mínimo semanalmente, as faltas no XADE.

O equipo docente poderá establecer a equivalencia dun determinado número de faltas de puntualidade inxustificadas a unha falta de asistencia. Neste caso a falta de puntualidade non poderá ser un criterio de cualificación.

A titoría revisará tamén cunha periodicidade semanal as faltas no Xade e indicará se son xustificadas ou non.

1. Faltas Xustificadas

A estos efectos da perda do dereito a avaliación continua considéranse **FALTAS XUSTIFICADAS** as seguintes:

1. POR MOTIVOS PERSOAIS:

- **Exames** convocados por organismos oficiais (carnet de conducir, escola de idiomas, facultade, ...)
- **Obrigas de carácter persoalísimo:** asistencia como testigo a un xuízo ou como parte.
- **Enfermidade ou accidente:** citas médicas, baixas e hospitalización.

- **Enfermidade grave** (enténdese a que conleva hospitalización) ou **falecemento de cónxuxe e familiares ata segundo grao de consanguinidade** (pais/nais, irmáns, fillos, avós/ás).

No caso do cónxuxe ou familiares de primeiro grao, entenderáanse xustificadas as faltas de asistencia producidas nos 3 días lectivos seguintes ao ingreso ou falecemento, no caso de residir na mesma localidade, e 5 días lectivos si o familiar residira fora da localidade.

No caso de familiares de segundo grao entenderanse xustificadas as faltas nos 2 ou 3 días lectivos, no caso de residir na mesma ou distinta localidade, respectivamente.

Estas faltas só se considerarán debidamente xustificadas si son acreditadas documentalmente a través de certificación médica, certificación do Xuzgado, do órgano avaliador, etc.

O alumno/a dispón de unha semana desde que se incorpore para entregar ao seu titor os xustificantes.

2. POR MOTIVOS LABORAIS:

Serán os equipos docentes os, que na súa primeira reunión, decidan qué faltas se xustifican por motivos laborais e farano constar en acta.

O primeiro día despois da reunión, o titor explicará e publicará na clase o acordo adoptado neste sentido.

3. OTRAS SITUACIÓNS:

- **Exercicio do dereito de reunión do alumnado:** Sempre e cando sexa declarada conforme aos requisitos de tempo e forma establecidos no NOF. As faltas do alumnado por este motivo calificaranse como xustificadas.

- **Expulsións:** Dado a obrigatoriedade de non asistencia do alumno expulsado, estas faltas consideraranse tamén como xustificadas.

2. Consecuencias da perda do dereito á avaliación continua:

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a realizar una **proba final extraordinaria** de avaliación previa á avaliación final do módulo correspondente (art. 25.5 Orden de 12 de xullo 2011). A cualificación obtida en dita proba consignarase na avaliación final do módulo correspondente.

Este alumnado non terá dereito a realizar as actividades de recuperación a que se refieren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da Orde de 12 de xullo de 2011 naqueles módulos nos que perdeu o dereito a avaliación continua.

No caso de alumnado do segundo curso do réxime ordinario non terá acceso ao módulo de Formación en centros de traballo no período ordinario.

REGULACIÓN:

- **Art. 25 da Orde do 12 de xullo de 2011**, pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- **Apartado 3 da Resolución do 27 de xullo de 2015**, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional inicial no curso 2015-16.

Artigo 20. Dereito de reunión do alumnado

a) Conforme o art.º 8 da LODE 8/85 (Lei Orgánica do Dereito á Educación) na nova redacción dada por GÁBEA 2/06 (D.F.1ª.5), garantírase o dereito de reunión do alumnado. Este exercicio será facilitado, de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes.

b) No cumprimento do establecido na Lei, o CIFP establece os **requisitos** que han de cumprirse para que o alumnado poida exercer o seu dereito.

1) **Acordo expreso por escrito** a través da Xunta de Delegados/as polo alumnado de cada curso. O escrito debe axustarse ao modelo oficial facilitado polo Centro.

2) **Preaviso:** o acordo debe presentarse no Rexistro do Centro como mínimo 24 horas antes da data prevista.

Conforme ao disposto no art. 8 LODE 8/85 (redacción dada pola D.F.1ª da Lei 2/06 do Dereito á Educación, BOE 4/5/06), a decisión así adoptada e comunicada non terá a consideración de falta de conduta nin poderá ser obxecto de sanción nembargantes non pode considerarse sanción a continuidade da actividade lectiva para os alumnos/as que decidan non participar e asistir a clase, xa que o profesorado ao non atoparse en folga impartirá as súas clases con normalidade.

c) Con todo, para tentar equilibrar ambos dereitos e garantir o correcto funcionamento da actividade lectiva, teranse en conta os seguintes criterios:

- **Tratamento das faltas:** As faltas de asistencia do alumnado pertencente a grupos que fagan a notificación formal e no prazo terán a consideración de faltas xustificadas. Non podendo ser computadas, a efectos da perda do dereito á avaliación continua.
- **Exames:** Ao non poder ser obxecto de sanción, o profesorado non poderá, unha vez coñecida a data fixada na convocatoria oficial dos sindicatos, poñer exames en devanditas datas, pois consideraríase unha especie de sanción ou medida para evitar que exerzan o seu dereito. Os exames fixados con anterioridade á convocatoria oficial

dos sindicatos de estudantes deben ser respectados, tendo o alumnado que asistir aos mesmos se non quere ser considerado como non presentado.

- **Menores de idade:** No caso de que haxa menores de idade, deberán acompañar ao escrito do grupo, unha autorización dos pais/nais permitindo aos seus fillos/as menores non acudir ese día ao centro por ese motivo. De non facelo, o alumno/a menor terá dereito a exercer o seu dereito de reunión pero dentro das instalacións do CIFP. Así mesmo tamén está pendente a elaboración do modelo de autorización para os menores de idade
- **Comunicación:** Unha vez comunicada a decisión de non asistir ás clases nunha data determinada, se o alumnado asistise nesa data selectivamente a unhas clases si e a outras non, deberá saber que para aquelas clases ás que non asista o profesor afectado poderá non xustificar esa falta, xa que non se trata dun dereito selectivo.

Artigo 21. Reclamación contra as cualificacións:

O alumnado terá dereito á reclamar só contra as cualificacións que se adopten nas avaliacións **finais**.

Isto é extensivo ás avaliacións **parciais** en que se propoña o acceso a realización do módulo de **FCT** en período ordinario (Abril e Xuño).

Para reclamar contra estas cualificacións seguirase o seguinte procedemento:

1. RECLAMACIÓN ANTE O CENTRO:

1º O primeiro paso será recabar do profesor/a as aclaracións oportunas.

Para isto todo o profesorado deberá estar no Centro o día da entrega de notas para atender posibles revisións. No seu caso, o titor aclarará o procedemento de reclamación a seguir.

2º De non chegar a un acordo co profesor/a, o alumno ou os país, no seu caso, poderán solicitar ao Director a revisión da cualificación.

Esta solicitude será por escrito, no prazo máximo de **dous días lectivos contados** desde o día seguinte ao da entrega de notas.

A reclamación deberá basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- a) Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

Para a presentación da solicitude utilizarase o [modelo de reclamación](#) elaborado polo CIFP (anexo) e **entregarase no Rexistro do CIFP**.

As reclamacións que non se realicen desta forma non poderán ser atendidas.

3º A solicitude de revisión será trasladada polo Director ao **Departamento** didáctico correspondente para que emita o oportuno **informe** motivado e razoado (**modelo de informe**), e deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación da cualificación outorgada.

4º Logo de recibido o dito informe, o **director/a** do centro emitirá **resolución** ao respecto e comunicarlalla ao alumno/a.

Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

2. RECLAMACIÓN DIANTE DA XEFATURA TERRITORIAL:

Contra a resolución do director/a do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe/a territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitarao xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.

A resolución da Xefatura Territorial esgotará a vía administrativa.

Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, o expediente deberá ser remitido á sede da Inspección educativa correspondente (Pontevedra ou Vigo) por mensaxería urxente ou entrega persoal.

- No caso de persistir o desacordo, o pai/nai/alumno solicitará por escrito ao Director do Centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

*- O Director do Centro en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial. **Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, o expediente deberá ser remitido á sede da Inspección educativa correspondente (Pontevedra ou Vigo) por mensaxería urxente ou entrega persoal.***

Confeción do expediente de reclamación.

1.- Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno e a unha soa materia.

2.- Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:

- Copia da reclamación razoada presentada polo alumno ou polos seus representantes legais.
- Escrito do alumno ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.
- Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión.
- Copia da Programación Didáctica do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixibles e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
- Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.
- Informe do director do centro, no que conste a data de entrega das notas, sobre a conveniencia ou non da estimación ou desestimación da reclamación, á vista da información adicional de que dispoña.

3.- No caso da convocatoria ordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporaranse a cada expediente os seguintes documentos:

- Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.
- Copia dos exames, traballos e demais material elaborado polo devandito alumno ao longo do curso na materia obxecto da reclamación. No caso de probas prácticas incorporaranse, como mínimo, copia das cualificacións dos traballos realizados.

4.- No caso da convocatoria extraordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporaranse a cada expediente os seguintes documentos:

- Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria.
- Copia da proba teórica extraordinaria. No caso de probas prácticas, copia das cualificacións da mesma.
- No prazo de dez días para FP, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o Informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o Xefe Territorial adoptará a Resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ao Director do Centro para o seu traslado ao interesado.
- A Resolución do Xefe Territorial pon fin á vía administrativa.

Normativa aplicable:

FP inicial: Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15 de xullo).

FP específica réx. Xeral: Orde de 16 de xullo de 2002 pola que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa ensinanzas da formación profesional específica de réxime xeral en Galicia (DOG do 13 de setembro)

RESUMO

Trámites e actuacións		Prazo
1	O alumno/a ou seus representantes legais, presentarán a reclamación ante dirección nun máximo de	2 días
2	O departamento en cuestión resolverá a reclamación nun prazo máximo de	2 días
3	Se persiste o desacordo, poderá reclamarse ante dirección para que a tramite ante a xefatura territorial	3 días
4b	Tempo máximo para resposta da xefatura territorial ás reclamacións de FP e ENSINANZAS ESPECIAIS	10 días

Artigo 22. Outras reclamacións:

Para o resto de asuntos o alumnado, ao igual que calquera outro membro da comunidade educativa, poderá facer uso do formulario de Suxestións, Queixas e Reclamacións, cumplimentalo e entregalo no buzón físico ou a través da páxina web. O modelo poderá recollelo na Conserxería ou ben descargalo da nosa páxina web.

CAPÍTULO III: Dos Pais, Nais, tutores e titoras do alumnado.

Artigo 23. Dereitos dos pais e nais do menor de idade.

Conforme o Art. 6.1. Ley 4/11 de Convivencia: “As nais e pais ou as titoras ou tutores, 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 socioeducativa 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 as normas que reglamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos pola presente lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias a convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.”

Artigo 24. Deberes dos pais, nais, tutores e titoras:

Art. 6.2. Ley 4/11 de Convivencia: “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.”

Artigo 25. Vías de participación dos pais, nais, titores e titoras.

No noso centro, ao tratarse de ensinanzas postobrigatorias, unha gran parte do alumnado é maior de idade. A efectos de informacións, notificacións titoriais, convocatorias, etcétera, empregaremos os seguintes principios:

- O responsable da titoría comunicarase coas familias e informaraas das incidencias que estime oportuno respecto á evolución do seu fillo/a se este é **menor de idade**.
- Cando o alumno/a sexa maior de idade as notificacións e comunicación faranse co propio alumno/a, salvo consentimento expreso do mesmo autorizando ao seus país ou titores.

CAPÍTULO IV: Do Persoal de Administración e Servizos.

Artigo 26. Dereitos dos PAS

Art. 9.1. Ley 4/11 de Convivencia: “Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, 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 a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.

Artigo 27. Deberes dos PAS

Art. 9.2. Ley 4/11 de Convivencia:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

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

c) Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tivese coñecemento.

Artigo 28. Funcións dos PAS

Hai tres categorías profesionais: ordenanzas, persoal de limpeza e persoal de administración. A xefatura dos PAS será exercida, por delegación do Director, polo Secretario.

- Ordenanzas, (conserxes, subalternos).- As súas principais funcións son apertura e peche dos centros, acendido e apagado de luces, custodia das chaves, vixilancia do centro, atención ao alumnado e profesorado do centro, recollida de chamadas e realización de copias.

- Persoal de limpeza. A súa principal misión é manter limpas todas as dependencias do centro.

- Administrativos e auxiliares administrativos: a súas tarefas están relacionadas coa secretaría do centro, matrículas, admisión de alumnos, actas,...

Artigo 29. Vías de participación dos PAS

Como a normativa non prevé a súa presenza no Consello Social, as suxestións deste colectivo faranse chegar través do Secretario do Centro.

Teñen presenza na Comisión de Seguridade e Hixiene da que forman parte.

Título IV: Do Funcionamento

Capítulo I. Servizos e instalacións do Centro

Artigo 30. Zonas comúns

a) Entradas e saídas

As entradas e saídas das aulas e os talleres están reguladas polo horario de actividades lectivas que teña cada grupo. Durante as entradas e saídas, os alumnos e alumnas deberán

realizar os desprazamentos entre aulas con dilixencia, sen entorpecer o paso entre elas e sen provocar ruídos innecesarios.

Non se poderá entrar nas aulas ata que o profesor ou profesora encargada da mesma abra a porta e dea acceso para elo. O alumnado só poderá ausentarse da aula previa comunicación ao/á docente.

Cando o alumnado entre na aula con atraso, o profesorado afectado decidirá se rexistrar dita incidencia como falta de puntualidade ou asistencia, ou ben impedir a entrada á aula nesa sesión.

b) Permanencia nos corredores

Durante as horas de clase, o alumnado non deberá permanecer nos corredores de acceso ás aulas ou no vestíbulo de conserxería, sendo a biblioteca o lugar máis axeitado para permanecer no centro, preparando as tarefas de clase.

Durante os recreos é recomendable non permanecer no vestíbulo de entrada ao centro por ser un lugar de acceso á conserxería, secretaría, administración e despacho de dirección, sala de profesorado e biblioteca. Débese tratar de non obstaculizar o constante fluxo de xente que diariamente circula por este espazo.

c) Aulas

O alumnado non poderá permanecer nas aulas en horario de recreo se non é acompañado por un profesor ou profesora.

Ao rematar a sesión anterior ao recreo ou á saída do centro a profesora ou profesor que estea na aula terá que asegurarse de pechar a porta de acceso á mesma con chave. Se é a última sesión do día haberá de asegurarse tamén, de que as cadeiras quedan levantadas para facilitar a limpeza da aula polo persoal encargado da mesma.

As entradas realizaranse coa máxima puntualidade e dilixencia. Os desprazamentos entre aulas faranse en orde e co máximo silencio posible para non molestar aos outros grupos.

d) Orde e limpeza nas aulas

Cada profesor/a responsabilizarase de que ao remate da súa clase, a aula ou taller queden recollidos e ordeados, asegurándose en todo momento de que se atopen preparados para facilitar o correcto funcionamento das actividades docentes.

Non está permitido acceder ás aulas ou talleres con comida ou bebida. Do mesmo xeito, non se permite permanecer na aula mascando chicle.

Non está permitido comer nin beber nos espazos interiores do Centro. Só estará permitido nos espazos habilitados expresamente (cafetaría e exteriores) ou cando así o considere o profesorado presente.

Tanto as cadeiras como as mesas de cada aula, deberán estar perfectamente limpas. Se algún

profesor ou profesora detectase que algunha mesa ou cadeira están pintadas, aparecen con chicles pegados ou con algún desperfecto, poderán esixir ao alumnado usuario da mesma a súa inmediata limpeza e reparación.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente

Artigo 31. Aula Informática/Equipos informáticos

Os equipos informáticos instalados no centro (biblioteca inclusive) haberán de ser empregados con fins educativos e formativos. Están pensados para potenciar a aprendizaxe do alumnado, facilitar o acceso a información relevante e a elaboración de traballos da clase encargados polo profesorado.

Todos os membros da comunidade educativa deberán velar polo seu mantemento axeitado, evitando o deterioro ou mal uso dos mesmos

O profesor ou profesora que estea na aula deberá supervisar as actividades do alumnado ao seu cargo para evitar usos inapropiados ou deterioros dos equipos informáticos.

A fin de intentar manter os computadores tan operativos como se poida, no que se refire a software, non se permite a instalación de aplicacións e programas alleos ou sen permiso. Será o responsable do mantemento dos equipos informáticos quen poida instalar ou borrar programas dos ordenadores, previa solicitude do profesorado ou persoal interesado.

É imprescindible ter unha precaución especial no uso de elementos como DVD's ou lapis de memoria USB xa que poden transmitir virus informáticos. Será responsabilidade do usuario empregar o antivirus cada vez que sexa necesario. En todo o non previsto neste apartado estarase ao establecido nas propias normas de utilización da aula.

Artigo 32. Exterior do Centro

a) Aparcamento

Debido ao limitado número de prazas de aparcamento do que dispón o centro no aparcamento anexo, estas prazas serán de uso preferente para o persoal do centro.

A entrada doutros vehículos só será permitida co documento de autorización pertinente.

O acceso ao aparcamento pode ser con chave ou mando a distancia que facilitará o Secretario do CIFP. No caso do mando a distancia será necesario facer un depósito de 30€. Cando se devolva o mando recuperarase o depósito entregado.

b) Pista deportiva: coidado do equipamento.

c) Xardíns: respecto do mesmo

Artigo 33. Aulas técnicas

Seguirase o Protocolo establecido por cada aula no seu caso.

As **normas ao respecto de cada departamento** recolleranse nas respectivas programacións de cada departamento e ademáis poden consultarse no [enlace](#).

Artigo 34. Biblioteca

O CIFP A Xunqueira entende a súa biblioteca como un espazo de uso común que debe ser respectado ao máximo por todos os membros da comunidade educativa por tratarse dun punto de encontro de usuarios afeccionados á lectura, alumnado que desexa estudar, alumnado que utiliza os equipos informáticos para a realización de traballos como tarefa das súas clases, etc.

a) Normas xerais de comportamento na biblioteca

A biblioteca é un lugar no que polas súas características todos os usuarios e usuarias deberán respectar as seguintes normas básicas:

- Cómpre **apagar os móbiles ou poñer en silencio** antes de entrar na biblioteca.
- É obrigatorio gardar silencio na biblioteca.
- **Non se permite introducir comidas ou bebidas** en ningunha zona da biblioteca, agás unha botella de auga.
- **É obrigatorio respectar e conservar as instalacións**, mobiliario e fondos documentais. Está prohibido subliñar, pintar ou esgazar deliberadamente calquera dos seus elementos.
- **A extracción sen autorización** da biblioteca de calquera documento suporá a aplicación das sancións correspondentes
- Os usuarios e usuarias non poden alterar a disposición dos mobles.
- A biblioteca non se fai responsable dos obxectos persoais dos usuarios e usuarias.
- **Non está permitida a reserva de postos de lectura.**

- O usuario ou usuaria ten a obriga de reintegrar o documento solicitado **nas mesmas condicións físicas** en que se lle prestou.
- En caso de perda ou deterioro dos fondos, o usuario/a estará **obrigado a restituír unha obra idéntica á desaparecida ou deteriorada**; ou no seu defecto abonar o importe do documento. En tanto non se cumpra este requisito, o usuario/a quedará suspendido de préstamo.
O profesorado de garda é o responsable do proceso de entrega e devolución dun documento polo que **en ausencia do mesmo non se poderán retirar libros da biblioteca**.

b) Horarios e garda

O horario rexerese polas gardas asignadas ao profesorado pola Xefatura de Estudos conforme o disposto no artigo 13 deste regulamento.

c) Procedemento do Préstamo

- Só poderá realizar préstamos dos fondos da biblioteca o profesorado de garda, empregando o procedemento establecido.
- Antes de realizar o préstamo **o profesorado de garda debe comprobar que o usuario ou usuaria non ten ningún fondo pendente de devolución**. Se un usuario/a ten fondo pendente de devolución, non poderá levar prestado ningún documento ata a devolución dos que estean pendentes, non tendo dereito á renovación.
- Os fondos a disposición do alumnado serán os libros, vídeos, DVD.
Non se prestarán o resto de materiais especiais almacenados e catalogados na biblioteca como os libros marcados como non prestables, as coleccións ou as revistas.
- Os prazos de préstamo serán:
Alumnado: 15 días, podendo levar até 3 libros ou fondos por persoa non podendo prorrogarse este prazo ata trascorrer unha semana dende a súa entrega.
Profesorado: 15 días, podendo levar até 3 libros ou fondos por persoa.
- No caso de que algún alumno ou alumna continúe sen devolver o fondo prestado despois de ser avisado na súa titoría, e o período de retención do mesmo supere os 40 días, o caso será levado a Xefatura de Estudos, e terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia.
- A biblioteca dará tamén servizo de consulta dos seus fondos a persoas alleas á comunidade educativa, pero non se lles facilitará en préstamo.

Artigo 35. Servizo de Reprografía

O servizo de reprografía ten por obxecto a impresión e fotocopiado de material didáctico que o profesorado empregará nas súas clases, e de apuntamentos que facilita ao alumnado.

O prezo das fotocopias para o alumnado será: o establecido pola Dirección ao comezo do curso.

Haberá que procurar deixar os encargos con suficiente tempo a fin de non bloquear o labor do persoal de conserxería.

Con carácter xeral, as fotocopias realizaranse a dobre cara, a fin de reducir o gasto de papel e contribuír á conservación do medio ambiente.

O centro velará polo cumprimento da normativa legal sobre dereitos de autor/a, que prohíbe expresamente o fotocopiado de libros. En todo caso, a responsabilidade é exclusiva da persoa usuaria.

Artigo 36. Servizo de conserxería

Este servizo encárgase de diferentes tarefas básicas para o funcionamento ordinario do instituto:

- Xestión da entrada e da saída do correo postal.
- Organización e xestión das chaves
- Custodia, xestión e pedidos de material de botiquín.
- Atención telefónica das chamadas entrantes e transferencia de chamadas.
- Aviso ao equipo directivo e profesorado das peticións de entrevistas

Actuará baixo a competencia de secretaría.

Capítulo II. Outras normas

Artigo 37. Tabaco:

Nos centros educativos a prohibición de fumar é absoluta e non se contempla a excepción das zonas ao aire libre que si se prevé para outros centros de traballo, xa que logo, queda terminantemente prohibido fumar en todo o recinto, incluídos espazos ao aire libre e cubertos (Lei 28/2005, de 26 de decembro, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo, modificada por Lei 42/2010, de 30 de decembro).

Infraccións e Sancións:

Considéranse infracción leve—art. 20.2—: a) Fumar en lugares en que exista prohibición total ou fóra das zonas habilitadas ao efecto”, o que afecta á prohibición de fumar nos centros de traballo.

Considéranse infracción grave a acumulación de tres infraccións leves.

Se algún membro infrinxe a norma ou lei, será sancionado como falta leve ou grave, segundo

sexa ou non reincidente. O docente comunicarallo, no modelo correspondente ao titor e á Xefatura de Estudos.

Artigo 38. Actividades complementarias á formación

A organización das actividades complementarias á formación rexiranse polo establecido nas [directrices de ACF](#) tendo en conta o procedemento do SXC.

As actividades complementarias á formación deberán cumprir as seguintes premisas:

a) Asistencia do alumnado

Ⓢ As actividades complementarias realizadas dentro do horario escolar e que non supoñan custe algún teñen carácter obrigatorio para o alumnado. A non asistencia ás mesmas suporá a obriga dunha falta de asistencia en cada un dos módulos que corresponda.

Ⓢ Para todas as saídas do centro educativo recollerase o listado asinado do alumnado asistente maior de idade, e recollerase a autorización dos pais ou titores legais no caso do alumnado menor de idade.

b) Normas xerais de comportamento para todas as actividades

- 1) O alumnado seguirá en todo momento as instrucións dadas polo profesorado en relación a calquera aspecto da actividade.
- 2) Os participantes en calquera actividade respectarán os recursos disponibles durante o desenvolvemento da mesma: autocares, aloxamentos, empresas visitadas, recursos turísticos, etc.
- 3) Todo o alumnado que resulte responsable do deterioro ou desaparición dalgún obxecto durante o desenvolvemento da actividade deberá facerse responsable da súa reposición íntegra e poderá ser obxecto das medidas correctoras que se consideren oportunas.
- 4) Durante o desenvolvemento das actividades o alumnado permanecerá sempre en grupo salvo autorización expresa por parte do profesorado acompañante.
- 5) A tenencia ou consumo de bebidas alcohólicas así como a tenencia ou consumo de estupefacientes, durante o desenvolvemento da actividade, Terán a consideración de condutas contrarias á convivencia. De acordo coas circunstancias, esta acción poderá ser considerada como gravemente prexudicial (Apartado 5.1. j) ou como conduta leve contraria á convivencia (5.2.b).
- 6) O profesorado está facultado para requirir ao alumnado durante a realización de actividades complementarias e á formación a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento da actividade.
- 7) O requirimento previsto no punto anterior obriga á alumna ou alumno a inmediata entrega do obxecto, que será custodiado polo profesorado ata o regreso ao centro. Poderá ser retirado

posteriormente polo propio alumno/a ou polo seu pai ou nai se é menor de idade. Todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Título V: Das Normas de convivencia e do Réxime disciplinario

As normas de convivencia están recollidas no Plan de Convivencia do CIFP conforme ao disposto na normative vixente.

Artigo 39. Normas de convivencia do Centro

SOBRE A VESTIMENTA

AULAS TÉCNICAS: Levar os Equipos de Protección Individual (EPIs) establecidos como obrigatorios polos Departamentos de cada familia profesional, de non levarlos o alumno non poderá realizar as prácticas onde sexa requerido o seu uso.

AULAS: Utilizar unha vestimenta adecuada nas clases, respetuosa coa actividade desenvolvida e manter as condicións de hixiene adecuadas.

De non cumprir o anterior non se permitirá a entrada na aula/taller.

Co motivo de identificación e de respecto á actividade de aula, o alumnado levará a cabeza descuberta dentro das clases, salvo en caso de enfermidade ou malestar físico.

As **normas ao respecto de cada departamento** recolleranse nas respectivas programacións dos distintos departamentos.

COMPORTAMENTO NO CENTRO:

E óbrigatorio respectar no trato a todos os membros da comunidade educativa.

Facer un uso adecuado da linguaxe en función das situacións nas que se atope.

Non utilizar unha linguaxe sexista nin discriminatoria.

A reiteración de tacos e palabras malsoantes na clase considerarase conduta contraria ás normas. O profesorado poderá abrir un parte de falta de orde.

Nas clases non interrompir o seu normal desenvolvemento, utilizar a linguaxe adecuada, e manter unha postura corporal respetuosa.

Puntualidade: Todos os membros da comunidade educativa serán puntuais para aproveitar o tempo efectivo das clases e outras obrigas. O alumnado que chegue tarde incorporase ao grupo quedando consignado o atraso no parte de faltas.

Considérase falta de puntualidade o retraso na entrada a partir dos deз minutos do inicio da clase.

- A reiteración de tres faltas de puntualidade inxustificadas computará como unha falta de asistencia a efectos da perda do dereito á avaliación continua.

O MÓBIL:

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. **Excepcionalmente**, poderá autorizarse a súa utilización como ferramenta pedagóxica, definíndose claramente na aula a forma e condicións de utilización no seu caso.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado a entrega de calquera obxecto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, incluído o móbil, tanto dentro do recinto escolar como durante a realización de actividades complementarias fóra do mesmo.

O requirimento obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será retido, coas debidas garantías, durante o resto da clase ou xornada, no seu caso. Quedará a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez rematada a clase ou xornada escolar ou a actividade complementaria, segundo o caso, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que puidesen corresponder.

Se o alumno/a se nega a entregalo poderase abrir un parte de falta de orde.

USO DAS INSTALACIÓNS e EQUIPAMENTO:

TALLERES: O alumnado respectará as normas de uso (vestimenta, materiais, etc) [fixadas por cada Departamento didáctico](#).

As cuestións específicas de cada departamento remitiranse o proposto nas respectivas programacións do mesmo.

Só poderá saír do recinto escolar durante os períodos de lecer o alumnado maior de idade. O alumnado menor de idade só poderá abandonar o Centro durante a xornada escolar, ben previa autorización escrita dos pais/nais/titores legais ou ben acompañados por estes ou polas persoas nas que estes deleguen. As consecuencias do incumprimento desta norma serán de exclusiva responsabilidade do alumno/a e dos seus pais, nais ou titores legais.

USO: Ha de facerse un uso adecuado das instalacións.

Nos períodos de lecer é obrigatorio deixar as instalacións e equipamentos segundo as instrucións do profesorado.

Orde e limpeza e aforro enerxético: ao finalizar a clase é importante recoller tódoo material e apagar as luces e os equipos, salvo que o profesor indique o contrario, para que na seguinte clase o posto de traballo estea ordeado e limpo. En todo caso, é obrigatorio cuidar a limpeza da aula, así como velar polo aforro enerxético.

O alumnado debe ser respectuoso co seu entorno, mantendo a orde e limpeza, utilizando os medios establecidos en cada caso: papeleras, contenedores, etc.

O alumno deberá facerse cargo do cuidado das súas pertenzas.

De non seguir estas normas considerarase falta de orde. No caso de que ademais o incumprimento, intencionado ou por negligencia, cause un dano, o alumnado está obrigado a reparalo.

APARCAMENTO:

Uso exclusivo do profesorado, PAS, persoal de servizos e persoas con autorización do equipo directivo, e alumnado con autorización do profesorado cando se realicen traballos sobre os seus propios vehiculos.

O incumprimento considérase como una falta de orde.

CAMBIOS DE CLASE e Períodos de lecer:

Non saír entre as clases, salvo que se estableza o contrario nas normas de cada departamento.

Só poderá saír do recinto escolar durante os períodos de lecer o alumnado maior de idade. O alumnado menor de idade só poderá abandonar o Centro durante a xornada escolar, ben previa autorización escrita dos pais/nais/titores legais ou ben acompañados por estes ou polas persoas nas que estes deleguen. As consecuencias do incumprimento desta norma serán de exclusiva responsabilidade do alumno/a e dos seus pais, nais ou titores legais.

Artigo 40. Condutas contrarias á convivencia e medidas de corrección

As anteriores condutas descritas podrán ser calificadas como leves ou graves, conforme o Decreto (artigo 42 ou 38), e según o caso, levarán aparelladas unhas ou outras medidas de corrección, establecéndose en cada caso a persoa responsable da súa adopción.

TIPIFICACIÓN das Conductas contrarias á Convivencia	MEDIDAS Educativas de Corrección	RESPONSABLES da aplicación das medidas correctoras
<p>LEVES (art. 42 Decreto 8/15)</p> <p>PRESCRIPCIÓN: AO MES da súa comisión</p>	<p>Art.43</p>	<p>Art. 44</p>
<p>a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 38 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.</p> <p>b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 38.</p> <p>c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.</p> <p>d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p>	<p>a) Amoestación privada ou por escrito. (P/T/XE)</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados. (P/T)</p> <p>c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. (P/T/XE)</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. (T/XE)</p> <p>e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. (XE)</p> <p>f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana. (XE)</p> <p>g) 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.</p>	<p>PROFESOR, pode adoptar as medidas a, b, c. (Oído alumno/a, e informando a Xefatura de Estudos)</p> <p>TITOR: a, b, c, d. (Oído alumno/a, e informando a Xefatura de Estudos)</p> <p>XEFE ESTUDOS: a, c, d, e, f (Oído alumno/a profesor ou titor)</p> <p>DIRECTOR: g, h Oído alumno profesor/titor +</p> <p>Comunicación, previa a facela efectiva, a: Pais/titores legais</p>

<p>e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.</p>	<p>(DIRECTOR)</p> <p>h) 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.</p> <p>(DIRECTOR)</p>	<p>do alumno</p> <p>+</p> <p>Comisión Convivencia</p>
---	---	---

<p>GRAVES (art. 38 Decreto 8/15) PRESCRIPCIÓN: AOS 4 MESES da súa comisión</p>	<p>Art.39</p>	<p>Art.41</p>
<p>Art. 38.1</p> <p>a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</p> <p>b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</p> <p>c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p> <p>d) A gravación, manipulación ou 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.</p> <p>e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.</p> <p>f) A suplantación de personalidade en</p>	<p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Cambio de centro (art. 40)</p>	<p>A DIRECCIÓN, por proposta do instructor.</p>

<p>actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.</p> <p>g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.</p> <p>h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p> <p>i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.</p> <p>j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.*</p> <p>k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p> <p>l) O incumprimento das sancións impostas.</p>		
<p>Art. 38.2:</p> <p>Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas corretoras as establecidas nas</p>	<p>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.</p> <p>f) Cambio de centro (art. 40) *</p>	<p>Si a Dirección observa un cambio positivo de conducta/actitude, pode permitir a reincorporación ás clases/Centro (sen ter que cumprir todo o tempo de suspensión), deixando constancia por escrito no expediente das causas ou motivos.</p>

alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.		
--	--	--

* Art. 11.3 Lei Convivencia 4/2011:

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 da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, 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.

* Art. 40 A *proposta de cambio de centro*:

- Terá carácter excepcional
- A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
- Cando a persoa instrutora propoña esta medida, a Dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos anteriores e, logo da comprobación, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente.
- É necesaria a autorización da xefatura territorial (logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro). No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Artigo 41. Protocolo de actuación ante faltas de conduta.

	Medida correctora	Responsable	Actuacións	Rexistro
1ª falta leve	Amonestación privada	Profesor/a	Diálogo privado co alumno/a	Cubre o Informe de FO (no apdo. correspondente)
			Informa ao Director	
		Director/Xefe Estudos	Informa ao titor/a e a familia (Tokapp)	Cubre o Informe de FO (no apdo. correspondente)
		Titor/a	Asina a recepción do informe	Arquiva falta (garda o informe)
Diálogo privado co alumno/a e flia.				
2ª falta leve	Procédese igual que na 1ª falta leve			
3ª Falta leve	Comparece ante o Xefe Estudos/Director e	Profesor/a	Procédese igual que na 1ª e a 2ª falta leve, e ademais:	
		Director/Xefe Estudos	Procédese igual que na 1ª e a 2ª falta leve, e ademais:	
			Acorda a sanción co titor/a	
	Posibles sancións (algunha ou varias das seguintes medidas): 1. Traballos fóra do horario lectivo 2. Suspensión do dereito de asistencia ao centro (ata 3 días) 3. Outras (*)	Titor/a	Diálogo co alumno/a e co grupo, si procede	
			Arquiva	
4ª falta leve	Comparecencia ante o Xefe de Estudos	Profesor/a	Procédese igual que na 3ª falta leve	
	e	Director/Xefe Estudos		
	Sanción:	Titor/a		
	Suspensión do dereito de asistencia ao centro ata 3 días Ou Outras (*)	Xefa do DIOP	Programa de intervención	
5ª falta leve	Falta GRAVE	Director	Procedemento conciliado	Procedemento conciliado
			Procedemento común	Procedemento común
(*) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases e/ou actividades complementarias				
O profesor/a valorará a necesidade ou non de abrir una Falta de Orde en cada caso, reservándoas só para as situacións que realmente o requiran.				
Cando considere que a conducta é unha Falta de Orde, cubrirá o parte correspondente, e se é necesario para continuar o desenvolvemento normal das clases, poderá pedir ao alumno/a que abandone a aula e enviáralo á biblioteca con traballo. O Delegado de clase acompañará ao alumno expulsado ante o profesorado de garda, comunicándolle que ese alumno/a está expulsado nesa hora e que deberá permanecer na biblioteca realizando o traballo fixado polo profesor/a.				
No caso de que o alumno/a estivese especialmente alterado o profesorado de garda comunicarao ao equipo directivo aos efectos oportunos.				
Considérase a reiteración das faltas como un criterio para determinar a gravidade da mesma. Así, a quinta falta leve considérase automaticamente falta grave.				

Artigo 42. Procedemento de Corrección.

O énfase estará na prevención das condutas contrarias a convivencia. No caso de que se produzan as medidas correctoras terán carácter educativo e recuperador.

O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estea escolarizado.

A corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado e común, elixindo un ou outro en función das características concretas da conduta que vai correxir.

Será a Dirección do Centro a que decida cal vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información, **xa que para poder aplicarse o procedemento conciliador tén que darse unha serie de requisitos.**

A Dirección encomendará a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña bo **coñecemento do centro** e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña **experiencia ou formación en convivencia escolar**, mediación e resolución de conflitos.

Para a designación do instructor/a a Dirección seguirá os seguintes criterios:

- 1. Terase só en conta profesorado do claustro , excluído a Dirección, Orientación e profesorado que imparte docencia no grupo, substitutos y os directamente afectados/as.*
- 2. No primeiro Claustro do curso a Dirección preguntará se hai profesorado con formación ou experiencia en resolución de conflitos/convivencia/mediación que voluntariamente queira instruír os procedementos que xurdan. No caso de existir varios voluntarios sortearase a orde da intervención entre eles.*
- 3. Esgotados os anteriores ou no caso de non haber voluntarios. O procedemento farase por sorteo e de forma rotatoria.*
Acordase que o sorteo celebrado no curso 16/17, marque o inicio para o nomeamento de

instructores. Unha vez que todo o profesorado realice a instrucion dalgun expediente, volverase a comezar pola palabra "Cortizo" de inicio.

O desenvolvemento dos procedementos correctores de condutas contrarias ás normas recóllese de xeito esquemático no cadro anterior a este documento ([Anexo VII](#))

[No enlace pódese acceder ao modelo de Faltas de Orde.](#)

- **Procedemento Común**

O procedemento común utilizarase cando a alumna ou alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais, opten por el ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

Require da instrucción dun procedemento corrector, que se desenvolverá segundo o recollido no Decreto 8/2015 e se resume no mapa anexo.

- **Procedemento Conciliado**

REQUISITOS PARA PODER APLICAR O PROCEDEMENTO CONCILIADO

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/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste 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, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e 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.

Nestes casos será necesario seguir o procedemento común.

As actuacións iniciais serán as mesmas en calquera caso, e serán as necesarias para determinar o procedemento a seguir.

RESUMO DAS ACTUACIÓNS QUE SE VAN REALIZAR NO PROCEDEMENTO (ACTUACIÓNS E TEMPORIZACIÓN)

ACTUACIÓNS INICIAIS	PRAZO	PRAZO MÁXIMO DE 12 DÍAS
O/a director/a, se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa.	2 días lectivos¹	
O/a director/a ten coñecemento dos feitos, determina o tipo de procedemento corrector, designa a persoa instrutora e notifícalles por escrito ao/á alumno/a e á súa familia (cando sexa menor de idade).	3 días lectivos²	
O/a director/a pode adoptar medidas provisionais de urxencia.		
O/a director/a informa do inicio do procedemento ao correspondente Servizo da Inspección Educativa.		
PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Proposta do/a director/a ao/á alumno/a e á súa familia.		
Aceptación do/a alumno/ e da súa familia.	1 día lectivo	
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.		
Acordo e execución das medidas adoptadas ou non conformidade con estas.		
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo.		
PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN		
Incoación do procedemento disciplinario.		
Instrución (Incluírase a recollida de información realizada previamente, trámite de audiencia ao/á alumno/a e á súa familia cando sexa menor de idade).	5 días lectivos	
Resolución do/a director/a logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao/á alumno/a e á súa familia.	1 día lectivo	
Notificación da resolución ao correspondente servizo da Inspección Educativa.		

		<p>NOTA: no cómputo do prazo máximo terase en conta o tempo transcorrido dende que se tivo coñecemento dos feitos. O procedemento conciliado interrompe o prazo.</p>
REVISIÓN DA RESOLUCIÓN		
Ante o Consello Escolar do centro público/concertado.	10 días lectivos	
Resolución do Consello Escolar do centro público/concertado.		

¹ e ² Estes prazos de 2 + 3 días lectivos computaranse dende que se tivo coñecemento dos feitos e, polo tanto, da conduta merecedora de corrección. Poderá variar o tempo dedicado a cada unha destas actuacións previas, pero o cómputo total

non poderá superar o total dos 5 días lectivos, para reservar o restante prazo para os restantes procedementos e resolucións.

O Equipo directivo do centro reúnese semanalmente os mercores de 12:00 a 13:00 horas, para tratar os asuntos que xorden no día a día no Centro e velar polo cumprimento dos obxectivos programados en cada área.

Título VI: Revisión e Difusión

Artigo 43. Procedemento de revisión.

En aplicación do principio de mellora continua é normal que o NOF se actualice para as necesidades que vaian xurdindo.

Dacordo co principio de participación, calquera membro da comunidade educativa poderá presentar propostas de mellora ou modificación do texto do NOF. Estas propostas e quén as fai quedarán reflectidas na **folla de control de cambios (Anexo XV)**

Con carácter xeral, as propostas de modificación debatiranse nas reunións da área de formación do profesorado (RAF, en adiante). Os Xefes/as dos Departamentos levarán as propostas aos seus respectivos departamentos e na seguinte reunión aprobarase a modificación proposta ou unha nova redacción da mesma tendo en conta as aportacións feitas. Desta forma asegúrase a participación do Claustro na súa redacción.

De xeito excepcional, e cando as circunstancias o requiran, poderá acordarse na RAF a aplicación inmediata da modificación aprobada, sen ter que esperar a súa aprobación definitiva polo Consello Social. Estes cambios marcaranse en cor verde.

O resto dos cambios marcaranse en cor amarela ata a súa aprobación definitiva polo Consello Social.

Artigo 44. Medidas para a difusión do NOF.

Cómpre garantir a difusión do NOF a toda a comunidade educativa xa que é unha norma de obrigado cumprimento.

Para isto, tomaranse as seguintes medidas:

- Publicación na aula virtual
- Publicación na páxina web do Centro
- Enlaces na Guía do alumnado, profesorado e PAS.
- Edición impresa na Sala do profesorado.
- Información ao Claustro das modificacións realizadas.

Anexos

[Anexo I: Permiso actividades de Formacion da Conselleria](#)

[Anexo II. Permiso actividades de formación de outros organismos](#)

[Anexo III: Acordo grupo dereito de reunión](#)

[Anexo IV: Solicitud profesorado permisos \(Delegación\)](#)

[Anexo V: Solicitud profesorado permisos \(Dirección\)](#)

[Anexo VI: Plan de Convivencia AXQ](#)

[Anexo VII: Protocolo Faltas de Orde](#)

[Anexo VIII: Modelo Faltas de Orde](#)

[Anexo IX: Modelo Comunicación da expulsión ás familias.](#)

[Anexo X: Modelos Reclamación de Notas Finais.](#)

[Anexo XI: Autorización mail e imaxe.](#)

[Anexo XII: Xustificante ausencia ás clases para menores de idade.](#)

[Anexo XIII Modelo libro de firma de gardas](#)

[Anexo XIV: Normas específicas dos Departamentos didácticos](#)

[Anexo XV: Folla do control de cambios.](#)