



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

Instituto de Educación Secundaria da Cañiza

Alvaro Cunqueiro, s/n-OROSO  
36880-A Cañiza (Pontevedra)  
Tif: 886110001  
ies.caniza@edu.xunta.es  
www.edu.xunta.es/centros/iesacaniza



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

**I.E.S. da Cañiza**

(versión do 21 de outubro de 2021)



**Fondo Social Europeo**  
*O FSE inviste no teu futuro*



## TÁBOA DE CONTIDOS

---

TÍTULO 0. Normativa.....	3
TÍTULO I. Funcionamento do centro .....	5
CAPÍTULO I. FUNCIONAMENTO DOS DIVERSOS ÓRGANOS DO CENTRO..	5
<b>COMISIÓN DE CONVIVENCIA. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS ...</b>	<b>5</b>
<b>ÓRGANOS COLEXIADOS. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS.....</b>	<b>7</b>
<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. COMPOSICIÓN E</b>	
<b>COMPETENCIAS .....</b>	<b>13</b>
<b>OUTROS ÓRGANOS.....</b>	<b>16</b>
CAPÍTULO II. RECURSOS HUMANOS .....	21
<b>DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO E CONDICIÓN DE</b>	
<b>AUTORIDADE PÚBLICA.....</b>	<b>21</b>
<b>DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....</b>	<b>23</b>
<b>DEREITOS E DEBERES DOS RESPONSABLES DO ALUMNADO .....</b>	<b>27</b>
<b>DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE</b>	
<b>SERVIZOS.....</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO III. TRANSPARENCIA.....	29
<b>TRANSPARENCIA NO PROCESO DE AVALIACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>PROCEDEMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO.....</b>	<b>30</b>
<b>PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS</b>	
<b>TERRITORIAIS .....</b>	<b>33</b>
<b>PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN NO SEGUNDO CURSO DE</b>	
<b>BACHARELATO .....</b>	<b>34</b>
CAPÍTULO IV. PROFESORADO DE GARDA .....	35
<b>FUNCIONS DO PROFESORADO DE GARDA .....</b>	<b>35</b>
<b>GARDA DE CLASE .....</b>	<b>36</b>
<b>GARDA LECTIVA.....</b>	<b>36</b>
<b>GARDA DE RECREO.....</b>	<b>36</b>
<b>GARDA DE BIBLIOTECA .....</b>	<b>37</b>
<b>GARDA DE TARDE.....</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO V. PROCEDEMENTO PARA O CONTROL DAS FALTAS DE	
PUNTUALIDADE E DE ASISTENCIA Á CLASE DO ALUMNADO.....	37
<b>ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.....</b>	<b>37</b>
<b>CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS</b>	<b>38</b>

<b>PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA</b> .....	40
<b>BAIXA DE OFICIO DE MATRÍCULA</b> .....	42
TÍTULO II. Réxime disciplinario.....	43
CAPÍTULO I. CRITERIOS DE ACTUACIÓN RESPECTO DO ALUMNADO QUE PRESENTE ALTERACIÓNS DA CONDUCTA QUE DIFICULTEN A CONVIVENCIA ESCOLAR .....	43
CAPÍTULO II. CONSIDERACIÓNS XERAIS.....	43
CAPÍTULO III. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	46
CAPÍTULO IV. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	48
<b>PROCEDEMENTO CONCILIADO</b> .....	52
<b>PROCEDEMENTO COMÚN</b> .....	53
CAPÍTULO V. COMPROMISO DE CONVIVENCIA .....	53
TÍTULO III. Instalacións e recursos .....	54
CAPÍTULO I. MEDIOS TIC.....	54
CAPÍTULO II. SUBSCRICIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	55
CAPÍTULO III. SERVIZO DE COPISTERÍA .....	55
CAPÍTULO IV. CHAVES .....	56
CAPÍTULO V. EMPRÉSTITO DE MATERIAL .....	56
CAPÍTULO VI. BIBLIOTECA.....	56
<b>MATERIAIS E EQUIPOS</b> .....	57
<b>COORDINADOR/A DA BIBLIOTECA</b> .....	58
CAPÍTULO VII. USO E CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS .....	59
CAPÍTULO VIII. TELÉFONO, MAIL, CORREO ELECTRÓNICO E ABALAR MÓBIL.....	59
CAPÍTULO IX. USO DO MÓBIL E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .....	59
CAPÍTULO X. PLAN DE EVACUACIÓN.....	60
CAPÍTULO XI. SERVIZO DE ARMARIO .....	60
CAPÍTULO XII. SERVIZO DE CAFETARÍA .....	61
CAPÍTULO XIII. TALLERES .....	61
ANEXOS .....	62

## TÍTULO 0. Normativa

---

Constitución Española.

Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía para Galicia.

Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

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

Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 324/1996, do 26 de xuño, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

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

Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regula ensinanzas, acceso e admisión a ciclos de FP básica.

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.

Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras función docentes.

Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional da FCT da formación profesional inicial.

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

Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia.

## TÍTULO I. Funcionamento do centro

---

### CAPÍTULO I. FUNCIONAMENTO DOS DIVERSOS ÓRGANOS DO CENTRO

O funcionamento dos órganos de goberno do centro educativo ven regulado polo Decreto 324/1996, o Decreto 8/2015 e recentemente pola Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar e participarán na elaboración, no desenvolvemento, no control do cumprimento e na avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

O EQUIPO DIRECTIVO do centro realizará as actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión do plan de convivencia; impulsará as actividades previstas e velará pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia. Así mesmo, levará a cabo as actuacións necesarias para difundir as normas de organización e funcionamento do centro e as normas de convivencia na comunidade educativa.

A XEFATURA DE ESTUDOS de forma específica coordinará e dirixirá as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro, velando polo desenvolvemento das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos distintos plans do centro. Promoverá o exercicio da mediación no centro e organizará a atención educativa do alumnado ao que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase.

#### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS**

Segundo o establecido no artigo 6 do Decreto 8/2015 a comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

Os seus membros serán elixidos polo consello escolar do centro e o nomeamento corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Deberán

estar representados, de forma equilibrada, mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta por:

- Presidente/a será a persoa titular da dirección do centro.
- Representantes do alumnado.
- Representantes do profesorado.
- Representantes das familias.
- Representantes do persoal de administración e servizos.

Todos os representantes estarán na mesma proporción na que se encontran representados no consello escolar do centro, aínda que non é requisito que sexan os mesmos. Unha das persoas integrantes actuará como secretaria e redactará a acta das súas reunións.

A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do seu desenvolvemento, avaliación e revisión, que será aprobado polo consello escolar do centro, tal como se recolle no artigo 10 da Lei 4/2011.
- Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas na elaboración, desenvolvemento e revisión do plan de convivencia do centro.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica dos conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.



- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro ou o órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Plan de reunións:

- Ordinarias: tres xuntanzas anuais de carácter ordinario, unha por trimestre.

- Extraordinarias: cantas veces sexa convocada por a súa presidencia por iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

### **ÓRGANOS COLEXIADOS. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS**

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un tercio dos seus membros. En calquera caso haberá unha reunión ao principio do curso e outra ao remate del, sendo a asistencia obrigatoria. A convocatoria de reunión dos órganos colexiados de goberno farase por correo electrónico, reforzando a comunicación cunha segunda vía, sendo obrigatoria a asistencia.

#### **1. CONSELLO ESCOLAR**

O Consello escolar estará composto polos seguintes membros:

- O/A director/a, que será o seu presidente/a.

- O/A xefe/a de estudos.

- Un/Unha concelleiro/a ou representante do concello.

- Sete profesores/as elixidos polo claustro.

- Tres representantes dos pais e nais ou titores/as legais dos alumnos/as.

- Catro representantes do alumnado.

- Un/unha representante do persoal de administración e servizos.

- O/A secretario/a que actuará como secretario/a do consello, con voz, pero sen voto.

Sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado en relación coa planificación e organización docente, as decisións que adopte o Consello Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso.

No seo do Consello escolar constituiranse as seguintes comisións:

- Comisión Económica: velará polo control da xestión económica e o correcto cumprimento do orzamento económico.
- Comisión de Convivencia: informará ao Consello Escolar sobre a aplicación das normas de convivencia así como aqueles outros aspectos relacionados coa mesma. Velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes do alumnado.

A Lei Orgánica 3/2020 sinala que o Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias:

- Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da Lei Orgánica 3/2020.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
- Participar na selección do/a director/a do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.
- Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido na Lei Orgánica 3/2020 e disposicións que a desenvolvan.
- Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a pedimento da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

## 2. CLAUSTRO

O Claustro é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. O claustro estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel e será presidido polo/a director/a do centro.

Nas reunións do claustro o profesorado manifestará o seu voto nas cuestións que así o requiran. De cada sesión que celebre o órgano colexiado a secretaría levantará acta, que especificará necesariamente os/as asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias de lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións e o contido dos acordos adoptados. Para a recollida textual de intervencións, o/a intervinente deberá achegar transcritas as súas verbas na mesma reunión, as cales achegaranse á acta.

As competencias do claustro aparecen recollidas no artigo 129 da LOE e no artigo 47 do Decreto 324/1996:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do centro,
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do instituto.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnado.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

### 3. XUNTA DE DELEGADOS/AS

No primeiro mes do curso escolar cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, un DELEGADO ou unha DELEGADA DE GRUPO, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado ou subdelegada, que substituirá o delegado ou a delegada en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao/a nas súas funcións.

As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, serán convocadas polo xefe/a de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores/as dos grupos.

Corresponde aos delegados/as de grupo:

- Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos/as do seu grupo.
- Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

A XUNTA DE DELEGADOS/AS é o órgano colexiado integrado polos delegados e polas delegadas e a representación do alumnado no Consello Escolar. Se un delegado ou unha delegada é membro do Consello Escolar, o subdelegado ou subdelegada formará parte da Xunta de Delegados/as.

A Xunta de Delegados/as terá as seguintes funcións:

- Informar ao alumnado membro do Consello Escolar da problemática de cada curso ou grupo.
- Ser informados polos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Informar aos estudantes das súas actividades.
- Formular propostas ao xefe/a de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar e elevar propostas aos seus representantes no citado organismo.

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

- Celebración de probas e exames.
- Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.
- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
- Proposta de sancións aos alumnos/as pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

Os membros desta Xunta elixirán un delegado ou unha delegada de centro que será quen convoque e presida as reunións que celebren. Estas reunións celebraranse fóra de horas de clase, previa comunicación á dirección. Levantarase acta dos acordos acadados que achegarán á dirección para o seu coñecemento e traslado, se for o caso, aos órganos correspondentes.

A xefatura de estudos facilitará á xunta de delegados e delegadas un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

Os delegados e as delegadas non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros e voceiras do alumnado, nos termos da normativa vixente.

A designación dos/as delegados/as, subdelegados/as e presidente/a da xunta de delegados e delegadas poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao/á titor/a, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os/as elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días establecido anteriormente.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. COMPOSICIÓN E COMPETENCIAS**

Nos institutos de educación secundaria existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

### **1. DEPARTAMENTOS**

#### **1.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

O departamento de orientación dos institutos de educación secundaria terá a composición establecida na Orde do 1 de agosto de 1997.

- A xefatura de departamento, que será un funcionario/a de carreira do corpo de profesorado de ensino secundario da especialidade de psicoloxía e pedagogía.
- O profesorado de pedagogía terapéutica e, se é o caso, de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no instituto de educación secundaria.
- Un titor ou titora por cada un dos cursos que compoñen as etapas educativas que se imparten no instituto, designados pola dirección por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores/as de cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico e, dentro de cada ámbito, do maior número posible de áreas.
- Nos institutos nos que se imparta formación profesional específica incorporárase ao departamento de orientación un profesor ou unha profesora que imparta a área de formación e orientación laboral.

O Decreto 120/1998 no seu Artigo 6º sinala as seguintes competencias dos departamentos de orientación:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagógico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e das súas fillas.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.



## 1.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Este departamento estará integrado polo xefe ou pola xefa do mesmo e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma.

A xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares será o vicedirector ou vicedirectora.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita dos pais e/ou das nais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna/materna ou titor ou titora legal.
- Os alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou dunha profesora por cada vinte alumnos.

## 1.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Os departamentos didácticos estarán compostos por tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

As competencias dos departamentos didácticos están reguladas no Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. Máis recentemente, o Decreto 86/2015 e a ORDE do 2 de marzo de 2021 sinalan a responsabilidade dos departamentos nos aspectos relativos á avaliación para garantir un proceso consonte criterios obxectivos.

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a

coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

- Dar a coñecer ao inicio do curso aos alumnos e alumnas e ás súas respectivas familias a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, contidos e os criterios de avaliación, as estratexias e os instrumentos de avaliación, así como aos criterios de cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos, impartidos polo departamento, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. A estes efectos pode consultarse o apartado de Transparencia incluído neste documento.

- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

- Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para o alumnado que o precise.

- Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.

- Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos/as libres.

- Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.

- Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

- Propoñer materias específicas e de libre configuración dependentes do departamento, que serán impartidas polo profesorado do mesmo.

## **OUTROS ÓRGANOS**

### **1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

A Comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo/a director/a, que será o seu presidente ou a súa presidenta, o/a xefe/a de estudos, os/as xefes/as de departamento, o/a coordinador/a do equipo de normalización lingüística e o/a

coordinador/a de formación en centros de traballo; actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.

A comisión de coordinación pedagóxica ten as seguintes competencias:

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.
- Propoñerlle ao director ou directora os profesores tutores que han formar parte do departamento de orientación e do equipo de normalización lingüística.

## 2. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Como recollen o DECRETO 324/1996 e o Decreto 79/2010, para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado por:

- O seu coordinador ou a súa coordinadora.
- Tres membros profesorado, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- Tres membros do alumnado, por proposta da xunta de delegados/as.
- Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

Os equipos de dinamización da lingua galega terán un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega nos centros educativos, contarán co apoio técnico necesario e os centros educativos terán a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

É competencia do equipo de normalización lingüística:

- Presentar a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma.
- Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor/a do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.

### 3. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

O coordinador de formación en centros de traballo coordinará os titores/as de ciclos naqueles aspectos que lle son propios, para o que manterá as reunións periódicas necesarias con eles.

A Orde do 28 de febreiro de 2007 establece as seguintes competencias do coordinador/a de formación en centros de traballo:

- Supervisar e dirixir o programa da FCT.
- Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos.

- Elaborar os convenios de colaboración.
- Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesorado-titor, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto da FCT, a través da dirección do centro.
- Outras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

#### 4. TITORÍA

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. A función titorial e orientadora do alumnado desenvolverase ao longo de tódalas etapas e ciclos formativos. Haberá un titor ou titora por cada grupo de alumnado. O titor ou titora será designado polo/a director/a, por proposta do/a xefe/a de estudos, oído o/a xefe/a do departamento de orientación, entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo.

Cada profesor/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios e horas de titoría.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Informar ao equipo de profesores/as do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- Colaborar cos/coas demais titores/as e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais ou titores legais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e as nais ou titores e titoras e a xefatura de estudos.
- Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e as súas fillas.

No caso dos CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, o titor ou a titora asumirá tamén, respecto ao módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
- Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do/a responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estadía nese centro.

- Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
- Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Tramitar para o seu grupo de alumno/as a documentación relativa á formación en centros de traballo.
- Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.

## CAPÍTULO II. RECURSOS HUMANOS

No marco do establecido pola lexislación básica de educación (Lei 4/2011 e Lei Orgánica 3/2020), os membros da comunidade educativa do IES A Cañiza son titulares dos seguintes dereitos e deberes de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

### **DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO E CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA**

#### DEREITOS DO PROFESORADO

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A 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 adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os 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 Lei 4/2011.
- 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.

#### DEBERES DO PROFESORADO

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar os/as responsables 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 a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- e) Informar os/as responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

#### CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.



2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición dos responsables se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose 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.

## **DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

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

2. Todos os alumnos e todas as alumnas teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles.

### **DEREITOS BÁSICOS DO ALUMNADO**

a) A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.

- d) A recibir orientación educativa e profesional.
- e) A unha educación inclusiva e de calidade.
- f) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.
- g) Á protección contra toda intimidación, discriminación e situación de violencia ou acoso escolar.
- h) A expresar as súas opinións libremente, respectando os dereitos e a reputación das demais persoas, no marco das normas de convivencia do centro.
- i) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- j) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- k) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

Ademais:

- l) A asociarse, durante ou despois da súa escolarización.
- m) Respecto do Dereito á Folga, este dereito non aparece recollido na Lei 4/2011 de convivencia. Con todo, no escrito do Xefe do Servizo Territorial de Inspección Educativa de 8 de marzo de 2017 fanse as seguintes aclaracións:

*“...legal e tecnicamente o alumnado non ten dereito á folga, reservado aos traballadores, senón unicamente dereito de reunión. O alumnado, a partir de terceiro curso da ESO, poderá adoptar as decisións colectivas de inasistencia á clase...As Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC) deben establecer as condicións concretas nas que o alumnado pode exercer este dereito e, en todo caso, a decisión colectiva de inasistencia a clase ten que ser comunicada previamente. O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores legais ou acudir ao centro educativo pero tendo en conta que, de presentarse no centro, non poderá abandonar o recinto escolar...En relación co asunto de documentar a ausencia ao centro,*

*debe quedar rexistrada a comunicación previa. O centro ten a obriga de comunicar tódalas ausencias do alumnado menor de idade aos pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia”.*

Polo tanto:

O alumnado do IES A Cañiza poderá exercer o seu dereito de inasistencia a clase:

- Cando a convocatoria sexa realizada de xeito oficial, a decisión de secundala deberá ser tomada previa discusión nos respectivos grupos e con votación favorable. Dita decisión deberá ser comunicada á Dirección do centro con alo menos 24 horas de antelación.
- No caso de que a proposta de inasistencia sexa promovida pola Xunta de Delegados e Delegadas, esta deberá ser comunicada por escrito á Dirección do centro cunha antelación mínima de tres días.
- Con todo, a Dirección poderá rexeitar o permiso se se solicita de xeito reiterado e considera que podería afectar gravemente ao desenvolvemento das clases ou materias.
- Non terá consideración de folga, e polo tanto non amparada por este NOF, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos de forma espontánea. Tales condutas son contrarias ás normas de convivencia e serán sancionadas.
- En calquera caso, o centro comunicará tódalas ausencias do alumnado menor de idade aos/ás responsables, con independencia da causa que motiva a ausencia, preferiblemente a través dos medios telemáticos proporcionados pola Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

Alén diso e segundo a Orde do 2 de marzo de 2021, o alumnado ten dereito a:

- n) A ser avaliado conforme criterios obxectivos.
- ñ) A coñecer os procedementos e criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programación didácticas.
- o) A ter unha comunicación fluída co seu docente titor e demais profesorado no relativo ao proceso de aprendizaxe.
- p) A solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así

como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

q) A solicitar por escrito a revisión dunha cualificación final, ou parcial no caso dos ciclos formativos, coa que persiste o desacordo no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

r) A presentar unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade no caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación. O prazo para dita reclamación será de dous días hábiles no caso do alumnado de bacharelato e dun mes para o alumnado dos ciclos formativos, contados a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada. Ditos prazos poderían verse modificados polas resolucións publicadas de xeito anual. Para maior información sobre o proceso de reclamación, véxase o Capítulo III.

s) Para que as aclaracións realizadas por parte do profesorado, así como a posible resolución dunha reclamación, sexan obxectivas é preciso contar con procedementos e instrumentos de avaliación adecuados que poder revisar e analizar. Por tanto, resulta imprescindible dispor de instrumentos tanxibles aos que recorrer tamén no caso de exames ou probas orais. O profesorado que precise facer uso de ditos instrumentos facilitará ao alumnado o documento que se inclúe como Anexo I para que o asine. Este documento asegurará o dereito do alumnado a que as gravacións que se realicen nunca supoñan un dano á súa honra e/ou intimidade.

#### DEBERES BÁSICOS DO ALUMNADO

a) Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.

b) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e nas complementarias gratuítas.

c) Seguir as directrices do profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidade.

e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación e a autoridade e orientacións do profesorado.

- f) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, e a diversidade, dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- g) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- h) Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e dos materiais didácticos.

## **DEREITOS E DEBERES DOS RESPONSABLES DO ALUMNADO**

### DEREITOS DOS/DAS RESPONSABLES DO ALUMNADO EN RELACIÓN COA EDUCACIÓN DOS/DAS SEUS/SÚAS FILLOS E FILLAS OU PUPILOS E PUPILAS

- a) A que reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- b) A escoller centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.
- c) A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- d) A estar informados/as sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos e fillas.
- e) A participar no proceso de ensinanza e aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
- f) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
- g) A ser oídos/as naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos e fillas.

### DEBERES DOS/DAS RESPONSABLES DO ALUMNADO

- a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas ou pupilos e pupilas cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase.

- b) Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar. Así mesmo, deberán informar das dificultades que poidan ter os seus fillos ou fillas nos seus procesos de aprendizaxe ou socialización.
- c) Estimularlles para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- d) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendementos dos seus fillos e fillas.
- e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e os centros.
- f) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.
- g) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- h) Participar de forma cooperativa naqueles proxectos e tarefas que se lles propoñan desde o centro educativo.

## **DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS**

### **DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver 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 na lei.

## DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS

- 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 os/as responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## CAPÍTULO III. TRANSPARENCIA

### **TRANSPARENCIA NO PROCESO DE AVALIACIÓN**

O Decreto 86/2015 establece que a consellería con competencias en materia de educación garantirá o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que a súa dedicación, o seu esforzo e o seu rendemento se valoren e se recoñezan con obxectividade, para o que establecerá os oportunos procedementos.

A Orde do 2 de marzo de 2021 regula o dereito do alumnado de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato da Comunidade Autónoma de Galicia a ser avaliado consonte criterios obxectivos e establece as condicións que garantan dita obxectividade e o procedemento mediante o cal o alumnado, ou ben as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal se o alumnado é menor de idade, poida solicitar aclaración do profesorado acerca dos procesos de aprendizaxe ou, se é o caso, presentar reclamación en relación coas decisións que se adopten como resultado da avaliación.

A Orde do 12 de xullo de 2011 regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, os centros deberán facer públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que

a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas.

Cada equipo docente ou departamento didáctico, ao comezo de cada curso, informarán o alumnado e ás súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción e titulación.

A dirección do centro, como responsable de que a información sobre a avaliación e os seus procesos sexa accesible, publicará na páxina web do centro esta información para toda a comunidade educativa.

A persoa docente titora e o profesorado das distintas áreas, materias e ámbitos manterán unha comunicación fluída, no relativo ao proceso de aprendizaxe, co alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal.

## **PROCEDEMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO**

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. Para solicitar ditas aclaracións, os responsables do alumnado deberán pórse en contacto co titor ou titora a través de Abalar ou mediante chamada telefónica para concertar unha cita co membro do claustro que precisen ver. O profesorado implicado deberá levantar acta do contido das reunións, documento que deberán asinar todos os asistentes. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais, no caso do alumnado de bacharelato, e/ou parciais no caso dos ciclos formativos de máis de 2000 horas de duración se estas propoñen o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo.

2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou unha alumna, este/a ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou



decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. Para a solicitude de dita revisión, terán que cubrir e presentar no centro o documento que se inclúe como Anexo II.

3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou da alumna 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 establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia, ámbito ou módulo profesional.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O equipo docente ou o departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

5. Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

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

7. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da

secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

8. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital. Porén, non poderán difundir ditas copias nas redes sociais ou en ningún outro medio que atente contra o dereito á protección de datos do persoal educativo, así como aos seus dereitos de autor. Dita difusión constituiría unha conduta contraria á convivencia e sería tratada como tal.

En todo caso, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán reclamar ante a xefatura territorial correspondente contra as decisións adoptadas.

## **PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS**

1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado de bacharelato, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. No caso do alumando dos ciclos de formación profesional o prazo será de máximo un mes.

2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

3. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou

desfavorable á estimación da reclamación en función dos criterios marcados na lexislación vixente.

4. O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

5. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación.

A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

6. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

7. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

## **PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN NO SEGUNDO CURSO DE BACHARELATO**

Tendo en conta que o segundo curso de bacharelato é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que o alumno ou alumna coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a

Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e prazos que cómpre seguir nas reclamación das cualificacións.

#### CAPÍTULO IV. PROFESORADO DE GARDA

##### **FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA**

Durante a xornada escolar haberá sempre un ou máis profesores de garda, segundo as necesidades do centro e a dispoñibilidade do profesorado.

O libro de gardas estará na Sala do Profesorado e a disposición da Comunidade Educativa. Todas as súas follas estarán seladas e numeradas. Nel se recollerán as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado. É responsabilidade do profesorado de garda asinar nos períodos que lles corresponda.

As funcións do profesorado de garda son:

- Atender a todo o alumnado que estea sen profesor ou profesora pola ausencia do mesmo ou da mesma.
- Velar pola orde e bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores durante os intercambios de clase, mentres o profesorado non chegue ás aulas e á entrada e saída das clases.
- Ocuparse do alumnado que se atope indisposto, procurándolles, dentro das competencias do centro, o que necesiten. No caso de tratarse de menores de idade, chamará aos responsables do mesmo. Pediralle o número ao conserxe ou á conserxe e empregará o teléfono da Conserxería. En caso de ausencia do/a conserxe, deberá consultar co membro do equipo directivo que se atope no centro nese momento.
- Resolver no acto cantas incidencias do alumnado se produzan durante a xornada lectiva, informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo se fose necesario.
- Chamar, no caso de emerxencia sanitaria, ao 112 ou 061 para solicitar axuda e seguir as indicacións do persoal sanitario.
- Cantas outras funcións lle encomende a dirección do centro.

## **GARDA DE CLASE**

Tras consultar as ausencias no libro de gardas e supervisar aulas e corredores, o profesorado de garda permanecerá a disposición na Sala de Profesorado. Se lle fose necesario ausentarse da Sala de Profesorado, informará ao conserxe ou á conserxe do lugar onde se pode localizar en caso de necesidade, e volverá á Sala de Profesorado na maior brevidade posible.

Ante a ausencia de profesorado nunha hora lectiva, o grupo de alumnos e alumnas permanecerá na aula realizando as tarefas encomendadas co/a profesor/a de garda. De ser maior o número de grupos sen docente que o profesorado de garda dispoñible, este poderá levar o alumnado ao salón de actos. En todo caso, o profesorado de garda deberá pedir a listaxe de alumnado ao/á conserxe para anotar o alumnado ausente. Unha vez pasada lista, e de non haber tarefa asignada, o alumnado maior de idade e o menor con autorización expresa dos seus responsables que o desexe poderá saír do centro. O profesorado de garda deberá entón deixar na gabeta do/a profesor/a correspondente, situada na Sala de Profesorado, a listaxe firmada e debidamente cuberta indicando, a lo menos, a data e sesión, así como o alumnado ausente. Desta maneira, será o profesor da materia, unha vez se reincorpore ao centro, o responsable de rexistrar as faltas na aplicación Xade.

## **GARDA LECTIVA**

O profesorado que, por mor dunha actividade complementaria ou extraescolar, non conte co alumnado na sesión lectiva correspondente pasará a reforzar o grupo de profesorado de garda, segundo indicacións da Xefatura de Estudos.

## **GARDA DE RECREO**

Será responsabilidade do profesor/a de garda de recreo o control da saída do recinto do alumnado maior de dezoito anos, e coidar de que o alumnado non quede nas aulas ou corredores dos pisos superiores.

O profesorado de garda de recreo deberá recoller as chaves que precise en conserxería, e abrir a cancela cando toque o timbre de comezo do recreo. Permanecerá na entrada un tempo estimado de entre cinco e dez minutos, permitindo saír ao alumnado maior de idade que así o acredite documentalmente e ao menor que conte con

consentimento expreso dos seus responsables. Rematado ese tempo, pechará a cancela, fará unha ronda de control polo patio do centro e ficará dispoñible e localizable.

Cinco minutos antes de que toque o timbre de final de recreo, o profesorado de garda de recreo deberá abrir de novo a cancela para que o alumnado poda retornar ás súas clases.

### **GARDA DE BIBLIOTECA**

Haberá profesorado de garda atendendo a biblioteca durante os recreos, segundo a planificación realizada pola Xefatura de Estudos. (Véxase o capítulo VI do Título III).

### **GARDA DE TARDE**

Haberá actividade lectiva no centro as tardes do luns e do martes.

## **CAPÍTULO V. PROCEDEMENTO PARA O CONTROL DAS FALTAS DE PUNTUALIDADE E DE ASISTENCIA Á CLASE DO ALUMNADO**

O capítulo IV do Decreto 229/2011 sinala entre as súas prioridades na promoción da escolarización, fomentar a permanencia do alumnado nas ensinanzas postobligatorias, tratando de evitar o abandono escolar mediante unha adecuada oferta formativa e de programas para a transición á vida adulta e laboral, así como por medio de medidas relativas á conciliación da vida escolar, laboral e familiar.

Asemade, no artigo 23, indica que os centros educativos establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para o control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado ao centro; a información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e a intervención ante a detección de casos.

### **ASISTENCIA E PUNTUALIDADE**

A asistencia a clase é obrigatoria para todo o alumnado sen distinción de curso nin modalidade de estudos. Excepcionalmente, e, no caso do alumnado menor de idade, previa autorización dos pais, nais ou titores legais, o alumnado poderá, en caso de ausencia dun profesor/a e contando co permiso da xefatura de estudos, incorporarse máis tarde ou saír antes do horario establecido.

O alumnado que chegue despois de 5 minutos de iniciadas as clases dirixirase á súa aula, xustificando ante o profesor/a o seu atraso, quen decidirá sobre a súa admisión.

En calquera caso o profesorado fará constar a incidencia na aplicación Xade, no apartado correspondente (falta de puntualidade).

As faltas reiteradas de puntualidade e de asistencia inxustificada ás clases están tipificadas como conductas leves contrarias á convivencia, polo que implicarán a imposición das medidas correctoras oportunas (véxase o capítulo III do Título II).

## **CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS**

### **1. CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE**

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da materia, ámbito ou módulo correspondente. O profesorado pasará listaxe en clase ao inicio da súa hora lectiva, tomando nota das ausencias / faltas de puntualidade na aplicación XADE. No caso do profesorado de garda, terá que poñer as faltas de asistencia nas follas do parte de faltas de cada profesor/a (o XADE non permite que o profesor/a de garda poña as faltas no programa).

### **2. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO**

Seguindo as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 e o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- f) No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.



A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase nos tres días lectivos seguintes á súa incorporación ás clases ante o profesorado titor e por parte do alumno/a (no caso do alumnado maior de idade), da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado menor de idade, acompañando, segundo proceda:

- a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo ou a perda do dereito á avaliación continua.

### 3. REXISTRO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE XUSTIFICADAS

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

### 4. SEGUIMENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN

O profesorado titor deberá comunicar, no caso do alumnado menor de idade, ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. Esta comunicación non será precisa no caso de que as nais, pais ou as persoas titoras legais do alumnado xa teñan acceso a esta información a través do servizo Abalar da consellería de Educación (espazoAbalar ou AbalarMobil).

### 5. INTERVENCIÓN ANTE A DETECCIÓN DE CASOS

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará, no caso do alumnado menor de idade, a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión de titoría, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila;

no caso do alumnado maior de idade, esta situación abordárase directamente co alumno/a en cuestión.

## 6. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE ABSENTISMO DO ALUMNADO EN IDADE DE ESCOLARIZACIÓN OBRIGATORIA

Tal como establece o artigo 22 do Decreto 229/2011, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.

No noso centro esta situación podería darse co alumnado de formación profesional básica menor de dezaseis anos. Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno nesa situación presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, a aplicación do protocolo de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos.

### **PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA**

A Orde do 12 de xullo de 2011 establece, no artigo 25, que a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo é un requisito indispensable para levar a cabo a avaliación continua.

O Real decreto 732/1995 determinou, no seu artigo 45, que a falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

De acordo con este marco normativo:

- Nas ensinanzas de formación profesional, no caso de faltar de forma inxustificada a clase, conforme establece o citado artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas inxustificadas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.
- Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno/a na xustificación desas faltas.

- No bacharelato, o citado artigo 44.2 do Real Decreto 732/1995, determina que “os regulamentos de réxime interior [actuais normas de organización e funcionamento] establecerán o número máximo de faltas por curso, área e materia e os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para este alumnado”. Así pois, o feito de que un alumno/a supere o 10% das horas lectivas de cada materia sen xustificar provocará a modificación dos procedementos de avaliación establecidos na programación didáctica desa materia ante a imposibilidade da súa aplicación correcta. Para o cálculo das horas/sesións lectivas totais de cada materia por curso terase en conta o número de semanas lectivas do curso e o número de horas/sesións semanais de cada materia. Polo que, aproximadamente, o número máximo de faltas inxustificadas é de 3 nas materias de 1 hora, de 7 nas materias de 2 horas, de 10 nas de 3 horas, e de 13 nas de 4 horas semanais.
- Para tales efectos e con carácter previo, o centro a través do titor/a enviará un apercibimento ao alumno/a cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo ou materia superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicarse que perderá o dereito á avaliación continua de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total.
- Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicarse a perda do dereito á avaliación continua. Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.
- O alumnado que perdesse o dereito á avaliación segundo os criterios ordinarios das programacións dos departamentos terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos e materias correspondente. Esta avaliación extraordinaria será diferente de calquera outra que se faga aos alumno/as que seguiron o proceso de avaliación continua e que serán avaliados ordinariamente.
- Segundo o artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.
- A perda do dereito á avaliación continua non suporá, en ningún caso, a perda do seu dereito de asistencia ás clases.

## **BAIXA DE OFICIO DE MATRÍCULA**

Nos ciclos formativos, conforme se determina no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011, procederase á baixa de oficio en caso de que as faltas inxustificadas de asistencia dun alumno/a representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro a través do titor/a enviará un apercibimento ao alumno/a que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula. En caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

## TÍTULO II. Réxime disciplinario

---

### CAPÍTULO I. CRITERIOS DE ACTUACIÓN RESPECTO DO ALUMNADO QUE PRESENTE ALTERACIÓNS DA CONDUCTA QUE DIFICULTEN A CONVIVENCIA ESCOLAR

Sempre que sexa posible, non se deberá expulsar ao alumnado disruptor da aula. Se o alumnado persistise na súa actitude facendo imposible reconducir a situación para seguir coa sesión lectiva, o profesor ou a profesora poderá pedirlle que saia da aula, preferiblemente con tarefa para facer, previa chamada a Conserxería dende o teléfono da aula para pedir que envíen ao profesor ou profesora de garda, o cal acompañará o/a alumno/a á sala que o centro ten habilitada para tales casos. De non estar o profesorado de garda dispoñible, o conserxe deberá dar aviso ao Equipo Directivo para que se faga cargo da situación.

O profesorado dispón de impresos de Comunicación de Incidencias (véxase Anexo III) que deberá cubrir da maneira máis completa e detallada posible. Unha vez foi posto en coñecemento do alumnado apercibido, o profesorado deberá entregar unha copia do documento á persoa titora do grupo, e o orixinal á Xefatura de Estudos.

### CAPÍTULO II. CONSIDERACIÓNS XERAIS

O Decreto 8/2015 de convivencia no seu artigo 32, establece como principios xerais:

1. Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
2. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
  - a. Ter carácter educativo e recuperador.
  - b. Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.

- c. Contribuír a que o alumnado corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
  - d. Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
  4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
  5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
  9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en:

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma

consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Haberá que ter en conta para a gradación e determinación das condutas e as súas medidas de corrección especialmente o establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015:

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

Con carácter xeral, non obstante, rexerá o principio de proporcionalidade establecido no artigo 29 da Lei 40/2015.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos 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 fose posible, a indemnizar o seu valor.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola

natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

### CAPÍTULO III. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Segundo o artigo 42 do Decreto 8/2015, son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

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 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto. (Agresións, inxurias, ameazas e coaccións. Discriminación grave. Desafío á autoridade. Actos que perturben o desenvolvemento das actividades.)

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou 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 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente. As cales, atópanse recollidas ao longo deste documento e inclúen:

- Levar comida ou bebida ás aulas ou aos talleres.
- Non vestir de maneira axeitada.
- Atender ás sesións levadas a cabo no taller sen o mono de traballo e/ou os elementos de protección persoal axeitados.
- Usar de xeito non responsable calquera aparato electrónico (móbil, tableta...).
- Retirar libros da biblioteca sen rexistro no servizo de préstamo.



- As faltas reiteradas de puntualidade sen xustificar.
- Ausentarse de clase de maneira espontánea ou abandonar a sesión antes de que finalice, ambas sen xustificación.
- A difusión, por redes sociais ou calquera outro medio, de documentos tales como probas escritas que atenten contra o dereito a protección de datos do persoal educativo, así como os seus dereitos de autor.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, non autorizado previamente polo/a profesor/a e a criterio deste/a.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se resumen a continuación. En ningún caso poderanse impoñer medidas correctoras diferentes destas.

Medidas correctoras ( <i>resumo</i> ) (art.43)	Persoa competente para a súa aplicación			
	Docente	Titor/a	Xefe/a Estudios	Dirección
a) Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
b) Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudios.	X	X	X	X
c) Realización de traballos en horario lectivo.	X	X	X	X
d) Realización de tarefas en horario lectivo de mellora do centro.		X	X	X
e) Suspensión de asistencia a actividades extraescolares ou complementarias. Ata 2 semanas.			X	X
f) Cambio de grupo. Ata 1 semana.			X	X
g) Non asistencia, con tarefa, a certas clases. Ata 3 días.				X
h) Suspensión de asistencia ao centro con tarefas. Ata 3 días.				X

A comunicación de incidencias susceptibles de ser consideradas condutas leves deberá formalizarse por escrito, por parte do profesorado e segundo o modelo adxunto no Anexo III.

As condutas leves prescriben no prazo dun mes comezando a contar desde o día en que a conducta se levou a cabo, salvo cando se trate dunha conducta continuada. Nese caso o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese. Polo tanto, este tipo de condutas deben xestionarse no prazo máximo dun mes.

A resolución por escrito das medidas correctoras só é obrigatoria nos supostos g) e h).

A resolución por escrito deberá ser notificada ao alumno ou alumna (se fose maior de idade) ou aos seus responsables (se fose menor) ademais de á comisión de convivencia. Logo desta notificación, o afectado/a ou os seus responsables terán un prazo máximo de 2 días para solicitar por escrito a revisión das medidas. Neste caso a dirección emitirá unha nova resolución coa maior celeridade, ratificando ou rectificando as medidas impostas.

Para os efectos de estimar condutas gravemente prexudiciais por reiteración de condutas leves contrarias á convivencia, dita reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves que non consten previamente por escrito non poderán ser estimadas para estes efectos.

#### CAPÍTULO IV. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

O artigo 38 do Decreto 8/2015, establece como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación 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.

- 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.
- 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.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 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 subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- 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.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

O artigo 39 do Decreto 8/2015, indica que as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas correctoras:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro. *(Consultar o artigo 40 do Decreto 8/2015)*

O procedemento de corrección pode ser Conciliado ou Común. A maneira de proceder expónse a continuación. Os pasos 1 a 3 son comúns para ambos procedementos de corrección.

*PASO 1. Comunicación por escrito.*

A comunicación de incidencias susceptibles de ser consideradas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberá formalizarse por escrito, por parte do profesorado e segundo o modelo adxunto no anexo III. Este documento considerárase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión. Interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado.

En todo caso, no prazo de tres días lectivos contados desde que se tivo coñecemento da conducta presuntamente merecedora de corrección, a dirección do centro decidirá a procedencia ou non de incoar expediente.

*PASO 2. Incoación de expediente.*

Cando se decide a procedencia de incoar un expediente para a posible corrección dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, esta deberá ser notificada por escrito ao alumno ou alumna (ou aos seus representantes legais, de ser o caso) e á Inspección educativa, segundo o modelo recollido no anexo IV.

Deste acordo darase traslado á persoa instrutora, que se dará así por nomeada.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015.
- d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

A persoa instrutora poderá absterse ou ser recusada se concorren nela algunha das seguintes circunstancias establecidas pola Lei 40/2015 no seu artigo 23:

- Ter interese persoal no asunto.
- Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo con calquera das persoas interesadas.
- Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con calquera das persoas interesadas.
- Ter intervido como perito ou testemuña no procedemento de que se trate.
- Ter relación de servizo con calquera das persoas interesadas.

De haber máis dun posible infractor, elaborarase un acordo de incoación para cada un deles, aínda cando a conduta ou omisión sexa conxunta e, polo tanto, sexa tramitada pola mesma persoa instrutora.

### *PASO 3. Medidas provisionais.*

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes.

As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

O cumprimento das medidas de carácter provisional ou cautelar compensaranse, cando sexa posible, coa sanción imposta.

## **PROCEDIMENTO 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 os seus representantes legais, de ser o caso) non comunique a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando o alumno autor ou a alumna autora da conduta (ou os seus representantes legais, de ser o caso) non comunique a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

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

O procedemento deberá ser expresamente aceptado por escrito por todas as partes.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que, en ningún caso, substituirá á instrutora. Para tal fin, a dirección do centro nomeará un profesor ou profesora.

## **PROCEDEMENTO COMÚN**

### *PASO 4. Instrución.*

O instructor ou instrutora poderá citar por escrito e de maneira oficial para entrevista a tantas testemuñas e implicados como considere, así como aos seus representantes legais, de ser o caso. Destas entrevistas levantarase acta.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación, ao cabo dos cales formulará a súa proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno por escrito.

### *PASO 5. Audiencia.*

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora dará audiencia o alumno ou á alumna (ou os seus representantes legais, de ser o caso) convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

## **CAPÍTULO V. COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, se poderá suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se o alumno/a corrixido ou, de ser o caso, os seus representantes legais, asinan un compromiso educativo para a convivencia.

A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

## TÍTULO III. Instalacións e recursos

---

### CAPÍTULO I. MEDIOS TIC

Os usuarios deberán facer un uso responsable dos equipos informáticos do centro, e seguir as observacións de seguridade do responsable TIC, equipo directivo e Consellería.

Neste sentido, queda prohibida a difusión das contrasinais do equipo do centro. Tamén está prohibida a instalación de programas, aplicacións ou ferramentas que non estean previamente autorizadas pola dirección do centro. Desaconséllase gardar calquera documento nos equipos do centro, pois non se pode garantir a súa permanencia.

Calquera incidencia que se puidera producir ou detectar durante o emprego do equipo será anotadas no “caderno de incidencias” situado na Sala de Profesorado e cuxo responsable é o coordinador TIC.

Tódalas aulas e talleres posúen conexión á rede, nalgúns casos con fíos e outras sen fíos. Calquera membro da comunidade educativa pódese conectar á rede sen fíos do centro empregando o nome de usuario e contrasinal da súa conta corporativa @edu.xunta.gal.

Tódalas aulas dispoñen dun ordenador con proxector para uso exclusivo do profesorado. O centro tamén conta con cámaras web á disposición do profesorado que as precise, previa solicitude ao equipo directivo e con taboleiros dixitais en varias aulas.

O centro dispón de cinco aulas de informática dotadas de equipos para o alumnado. O uso destas aulas virá condicionado pola planificación establecida dende Xefatura de Estudos, podéndose empregar durante as sesións que queden valeiras, previa reserva do profesor ou profesora interesada.

Os portátiles de uso no taller de automoción para as tarefas de diagnose, poderán ser empregados polo alumnado sempre co consentimento e supervisión dun profesor ou profesora do departamento.

O profesorado conta con catro ordenadores á súa disposición na “Aula TIC de profesorado” sita na planta baixa do edificio principal.

O alumnado, pola súa parte, dispón de ordenadores na biblioteca para o seu uso.



Tamén na biblioteca hai un ordenador destinado ao profesorado e para uso prioritario por parte do equipo de biblioteca.

O centro ten ademais portátiles de empréstito os cales poden ser solicitados ao equipo directivo.

## CAPÍTULO II. SUBSCRICIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

O centro está subscrito aos seguintes diarios e revistas especializadas:

- Faro de Vigo.
- La Región.
- Nós diario.
- Marca.
- Descubrir el Arte.
- La Aventura de la Historia.
- Investigación y Ciencia.
- Autopista.

## CAPÍTULO III. SERVICIO DE COPISTERÍA

O centro dispón de dúas fotocopiadoras/impresoras en conserxería, unha delas destinada a uso preferente por parte do equipo directivo e da administración do centro.

O profesorado poderá mandar imprimir documentos dende os ordenadores á súa disposición seleccionando a impresora “NEGRO”. Poderá recoller as súas copias na conserxería, solicitándoas ao conserxe ou á conserxe a través do portelo. Se precisase imprimir en cor, deberá solicitalo á persoa responsable da conserxería.

O profesorado tamén poderá solicitar copias e encadernacións á persoa encargada da conserxería, sempre coa suficiente antelación.

O horario para atención ao alumnado da conserxería será, preferentemente, durante o recreo.

Hai material básico de oficina a disposición do profesorado na conserxería, que de ser necesario, deberá ser solicitado á persoa responsable da conserxería.

## CAPÍTULO IV. CHAVES

Ao inicio de cada curso cada profesor e profesora recibirá un mando do portalón de acceso de vehículos, así como unha copia das chaves da súa aula de referencia. Dita copia está suxeita á dispoñibilidade das mesmas. Tanto o mando como as chaves deberán ser devoltas na secretaría ao remate de cada ano académico.

As chaves de tódalas aulas e talleres están dispoñibles no armario situado na sala do profesorado e deberán ser devoltas despois do seu uso.

En ningún caso facilitaranse as chaves da aula ou taller ao alumnado para que acceda sen acompañamento.

## CAPÍTULO V. EMPRÉSTITO DE MATERIAL

Cando algún membro da comunidade educativa necesite dalgún material ou equipo do centro para o seu uso externo solicitará permiso á Secretaría, que decidirá en consecuencia, asumindo sempre o beneficiado ou a beneficiada a responsabilidade en caso de avaría, deterioro, roubo e calquera outra incidencia.

## CAPÍTULO VI. BIBLIOTECA

A biblioteca do centro está situada na planta principal, fronte ao salón de actos, e calquera membro da comunidade educativa pode facer uso dela, se ben as súas características obrigan ao desenvolvemento dunha normativa propia que complete a xa mencionada.

A norma principal da biblioteca é o silencio. Non está permitido berrar ou falar en alto de xeito que se altere a tranquilidade necesaria para ler, estudar ou traballar.

Está prohibido o consumo de comida ou bebidas (agás auga).

O emprego do teléfono móbil está limitado. En ningún caso o seu uso impedirá o desenvolvemento das actividades propias da biblioteca: estudo, traballo, lectura... e corresponderá ao profesorado de garda xestionar a súa correcta utilización.

O funcionamento do servizo de préstamo queda recollido no Anexo V.

Os préstamos e devolucións levaranse a cabo durante o recreo e nas horas que estableza a coordinadora (e/ou profesorado) no seu horario de dedicación á biblioteca.

Cada usuario/a poderá coller un máximo de tres libros ao mesmo tempo durante un máximo de quince días naturais, contando o día en que se toma emprestado e o día da devolución.

Serán consideradas condutas contrarias á convivencia a retirada de fondos sen rexistro no servizo de préstamo.

O retraso na devolución levará consigo unha sanción consistente en perder o dereito de acceso ao servizo de préstamo durante un mes.

A non devolución reiterada de libros á biblioteca levará a suspensión da condición de usuario/a do servizo.

Os/as usuarios/as da biblioteca deben facerse responsables dos fondos que tomen emprestados. No caso de perda ou deterioro, deberase repór o libro emprestado por outro exemplar da mesma edición ou similar. Ata que iso non se cumpra, o/a usuario/a quedará excluído do servizo de préstamo.

No caso das lecturas obrigatorias non é posible renovar o préstamo se hai lista de espera.

Quedan excluídos do servizo de préstamo as enciclopedias, atlas, dicionarios ou publicacións periódicas (xornais e revistas) que serán de uso exclusivo na biblioteca.

Os usuarios poden acceder aos fondos da biblioteca pero unha vez rematen deberán colocalos no seu sitio ademais de deixar as cadeiras e mesas ben ordenadas.

## **MATERIAIS E EQUIPOS**

Os materiais asignados aos departamento quedarán baixo a custodia do profesorado e será da súa responsabilidade o seu deterioro producido polo mal uso ou perda.

Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderanse gardar nos locais destes cando se trate de material de consulta do profesorado. En todo caso, serán catalogados a través da biblioteca, indicando expresamente cal é a súa localización, no departamento correspondente.

En canto aos ordenadores só se poderán empregar para facer traballos ou consultar información relacionada co traballo académico.

Só poderá haber unha persoa por ordenador, exceptuando casos nos que se faga algún traballo en equipo e co permiso do profesorado.

Só se poderán consultar páxinas de contido educativo, informativo e cultural. En ningún caso serán usados para ver vídeos, acceder a chats ou redes sociais, para xogar ou descargar arquivos.

Non se poderá cambiar a configuración dos equipos nin modificar o software.

## **COORDINADOR/A DA BIBLIOTECA**

O/a coordinador/a de biblioteca será elixido/a polo equipo directivo entre o profesorado por un período mínimo de dous anos. Actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos e integrárase ca Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.

As súas funcións quedan establecidas no Artigo 10, da Orde do 17 de xullo de 2007 e na instrución 69 da Orde do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.

Artigo 10º.-Funcións da dinamización de biblioteca.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

9. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

## CAPÍTULO VII. USO E CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS

Correspóndelle á Secretaría do centro coa colaboración de tódolos membros da comunidade educativa velar polo bo estado das instalacións e materiais do centro.

As persoas que acheguen material propio ao centro serán responsables do mesmo e da súa custodia.

## CAPÍTULO VIII. TELÉFONO, MAIL, CORREO ELECTRÓNICO E ABALAR MÓBIL

As principais canles de comunicación co centro son:

Teléfono: 886 110 001

Correo electrónico: [ies.caniza@edu.xunta.gal](mailto:ies.caniza@edu.xunta.gal).

Páxina web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesdacaniza/>

Espazo Abalar e Abalar móbil.

Para chamadas de asuntos oficiais, académicos ou de titorías, o profesorado poderá empregar os teléfonos asignados para tal fin, marcando 00 antes do número.

A correspondencia postal relacionada coa actividade do centro será entregada ao/á administrativo/a na secretaría para o seu envío.

## CAPÍTULO IX. USO DO MÓBIL E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Segundo o artigo 4 do Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia: “prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.”

Polo tanto, o emprego do móbil no recinto escolar durante os períodos lectivos queda suxeito a un uso responsable por parte do alumnado, sempre con fins educativos, con autorización expresa do/a profesor/a e cumprindo co réxime disciplinario recollido

no título VI deste documento. En especial co apartado d) do artigo 38 do Decreto 8/2015, no que se establece como conducta gravemente prexudicial para a convivencia: “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.”

Co fin de non perturbar o normal desenvolvemento da actividade docente, durante as clases os móbiles deben estar en silencio sen vibración, sendo o responsable o seu dono/a.

A reiteración no emprego inadecuado dos dispositivos electrónicos por parte dun alumno ou alumna será considerada como conduta leve contraria a convivencia, segundo o exposto no Capítulo III do Título II deste documento. Nestes casos, o profesorado poderá pedirlle o dispositivo ao alumno ou alumna, o cal quedará custodiado no Xefatura de Estudos. O alumnado, pola súa parte, deberá solicitalo seu dispositivo en Secretaría ao remate da xornada lectiva.

Ao comezo dunha sesión, o profesor ou profesora poderá solicitar a todo o alumnado da clase que deixe os seus móbiles nun lugar habilitado para tal fin na aula, onde serán custodiados ata o remate de dita sesión. Esta medida tamén é de aplicación na realización de probas escritas ou similar. A resistencia do alumnado a entregar o seu dispositivo poderá ser tipificada como conduta leve contraria a convivencia.

## CAPÍTULO X. PLAN DE EVACUACIÓN

O plan de evacuación será exposto aos membros do Claustro pola dirección do centro. No caso do alumnado, a dirección poderá delegar dita tarefa nos titores de cada grupo.

## CAPÍTULO XI. SERVIZO DE ARMARIO

Hai armarios abertos nos corredoiros do segundo andar a disposición do alumnado. Así mesmo, existen armarios nos vestiarios sites nos talleres e a carón do ximnasio, de uso exclusivo para o alumnado que estea a ter clases nestes espazos, e ata que remate dita sesión ou sesións.

Se ben o centro non se fai responsable do material alí almacenado, compre lembrar que o roubo de material do centro ou alleo constitúe unha conducta clasificada como

gravemente prexudicial para a convivencia que pode ser constitutivo de delito ou falta penal, segundo o recollido no Título II desde documento.

## CAPÍTULO XII. SERVIZO DE CAFETARÍA

A cafetaría do centro está situada na planta baixa do edificio principal.

O seu horario é de mañá e tarde os luns e martes, e só de mañá os mércores, xoves e venres.

Nela rexen as mesmas normas de convivencia recollidas neste documento e que afectan a todo o recinto escolar.

## CAPÍTULO XIII. TALLERES

Existen no centro 3 talleres dedicados ás ensinanzas propias do departamento de Transporte e Mantemento de Vehículos. O emprego nestes espazos de instalacións, útiles e maquinaria fan necesaria unha normativa específica que amplíe a recollida nos apartados anteriores.

Os traballos no taller deben levarse a cabo sempre seguindo as indicacións do profesorado responsable, coa súa supervisión e empregando de maneira axeitada as instalacións, útiles ou ferramentas así como os elementos de protección pertinentes.

Tamén é obrigatorio nas sesións de docencia no taller vestir o mono de traballo, e recomendable calzado de seguridade, así como evitar levar cadeas, aneis ou calquera outro obxecto que implique risco de atrapamento.

O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral dos talleres baixo a supervisión do profesorado correspondente, velando pola orde durante o traballo, gardando a ferramenta empregada ao finalizar a práctica, recollendo o lixo nos recipientes dedicados a tal fin e limpando ao remate da xornada, entre outras tarefas que lle poden ser encomendadas.

Por motivos de seguridade, o alumnado non permanecerá no taller sen estar acompañado do/a profesor/a responsable. En situacións de emerxencia ou se precisase distribuír o grupo entre varios espazos, o/a profesor/a responsable deberá solicitar a axuda do profesorado de garda.





## **ANEXO I – Autorización para a grabación do/a alumno/a**





O/A alumno/a ..... con DNI .....

AUTORIZO ao profesor/a ..... a gravar o meu exame oral para poder levar a cabo a súa revisión en caso de ser necesaria.

Dita gravación non será difundida a través de ningún medio e en ningún caso suporá un dano á honra e intimidade do alumno ou alumna, respectando a normativa en materia de protección de datos, imaxe e protección xurídica do menor.

E para que así conste, firmo a autorización en A Cañiza, a ..... de ..... de 20.....

Fdo.: .....



## **ANEXO II – Modelo de reclamación ante o centro**





## Modelo de reclamación ante o centro

<b>DATA:</b>
<b>ASUNTO:</b> RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS

<b>Ref.: Reclam_ cualif-final</b>
<b>DESTINATARIO:</b>  SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

<b>ALUMNO/A:</b>		<b>DNI:</b>
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		<b>DNI:</b>
Enderezo a efectos de notificacións		
<b>MATERIA</b>		
<b>CURSO</b>		

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

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

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

Documentación achegada coa reclamación:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_

O/a alumno/a ou persoa reclamante\*

Asdo.:

\_\_\_\_\_

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







## **ANEXO III – Modelo comunicación de incidencias**





## COMUNICACIÓN DUNHA POSIBLE CONDUCTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Nome e apelidos do/a profesor/a	
Nome e apelidos do/a alumno/a	
Curso e grupo	
Lugar, data e hora da falta	
Descrición dos feitos	
Posibles testemuñas	



Norma presuntamente infrinxida:

Conductas leves contrarias á convivencia (**artigo 42 do Decreto 8/2015**):

- 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) *das Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia* que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou 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) *das Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia*.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia (**artigo 38 do Decreto 8/2015**)::

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación 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.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constituían unha indisciplina grave.
- 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.
- e) As actuacións que constituían acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 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 subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- 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.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

O/A profesor/a

A Cañiza, de do 20



## **ANEXO IV – Incoación de procedimiento**





## INCOACIÓN DE PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

### FEITOS:

1. Breve explicación dos presuntos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia, con indicación expresa do nome e apelidos do/da alumno/a a quen corresponde o procedemento, con referencia ao documento de comunicación de incidencias.

*Indíquese estudos que cursa o/a alumno/a. Débese ter un coidado exquisito coa presunción de inocencia.*

2. Esta conduta ou omisión podería ser constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en: *(márquese o que proceda)*

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación 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.
- 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.
- 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.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo **artigo 28 da Lei 4/2011**.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.



- 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 subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- 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.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no **artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.**

3. Segundo se establece no **artigo 39** do antedito decreto, as posibles medidas correctoras para estas condutas son:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.





## CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

- Os **artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.
- De acordo co **artigo 46** do citado decreto, a dirección do centro é a instancia competente para a incoación do procedemento corrector e a determinación do procedemento que se seguirá en cada caso.
- Segundo o previsto no título III, a dirección nomeará unha persoa instrutora do citado procedemento.
- O **artigo 47** do decreto citado faculta a dirección do centro para que, no momento da incoación ou en calquera momento da instrución, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poida adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
- De acordo co establecido no **artigo 34** do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras terase en conta especialmente o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo o establecido no **artigo 54** do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de 12 días lectivos, de acordo co **artigo 37** do citado decreto.

De acordo con todo o indicado, **RESOLVO**:

1. Incoarlle expediente ao/á alumno/a (*nome e apelidos*) ..... para determinar se a conduta (*indíquese moi brevemente*) .....  
.....  
pode ter a consideración de gravemente prexudicial para a convivencia segundo.

2. Nomear instrutor/a a (*nome e apelidos*) .....

De acordo co **artigo 24 da Lei 40/2015**, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, os interesados poderán promover a recusación da persoa instrutora en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se funda, de acordo co establecido no artigo 23 da devandita Lei 40/2015. A dirección do centro resolverá segundo o regulado na citada lei. A recusación ten natureza xurídica de cuestión incidental suspensiva, segundo o artigo 22.2.c) e 74 da **Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas**, polo que a tramitación da recusación interromperá os prazos previstos na tramitación do expediente.

3. SE PROCEDE, adoptar as seguintes medidas correctoras provisionais de acordo co **artigo 47 do Decreto 8/2015**:

4. SE PROCEDE, propoñer a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, para o cal as partes deberán facer constar a súa conformidade expresa no prazo dun día lectivo segundo o establecido no **artigo**





**48 do Decreto 8/2015.** (Neste caso achegarase o *formulario 10.a* para que a familia o devolva coa aceptación ou non deste procedemento).

En caso de non aceptación de todas as partes no tempo e na forma oportunos, procederase á tramitación polo procedemento común.

Ao longo da instrución deste procedemento poderá ser citado (acompañado dos seus representantes legais no caso de menores de idade ou incapacitados xudicialmente) para a aclaración das circunstancias que o motivaron. Así mesmo, será convocado expresamente a un trámite de audiencia no que poderá acceder a todo o actuado e formular as alegacións que considere oportunas, de acordo co **artigo 53 do Decreto 8/2015.**

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do/da alumno/a ..... ou ao propio alumno no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á Inspección Educativa esta resolución, segundo o esixido no **artigo 37 do Decreto 8/2015.** Así mesmo, trasládase esta resolución á persoa instrutora, que se dará así por nomeada para todos os efectos, incluídos os de abstención previstos no artigo 23 da Lei 40/2015.

....., ..... de ..... de .....

O/A director/a

NOTA: Elabórase un documento de incoación por cada alumna ou alumno presuntamente infractor. De CADA RESOLUCIÓN darase traslado á persoa interesada (e aos seus representantes legais, se procede), á persoa instrutora e á Inspección Educativa.



## **ANEXO V – Normas do servizo de préstamo da biblioteca**





## NORMAS DO SERVIZO DE PRÉSTAMO DA BIBLIOTECA

Para acceder ao servizo de préstamo da biblioteca do IES A Cañiza, tanto o alumnado como o profesorado será dado de alta no programa de xestión como lector/a pola coordinador/a ou profesor/a habilitado/a para esa función.

O/a usuario/a deberá buscar o libro que desexa tomar emprestado nas estanterías, procurando na sección que corresponda polos apelidos do/a autor/a.

A continuación entregarallo ao/á profesor/a de garda para que poida rexistrar o préstamo no programa, indicando o seu número de lector/a ou o número do DNI.

Os préstamos e devolucions levaranse a cabo durante o recreo ou nas horas de atención á biblioteca do/a coordinador/a (consultar horario).

No caso das devolucions tamén existe a posibilidade de deixar o teu libro nunha caixa na biblioteca que colocaremos á vista para esta función.

Pódense coller un máximo de tres libros ao mesmo tempo durante un máximo de quince días naturais, contando o día en que se toma emprestado e o día da devolución.

Os retrasos na devolución de exemplares emprestados serán sancionados (1 mes sen acceder ao servizo de préstamo). No interior do libro, nun post-it amarelo, aparece anotada a data de devolución como recordatorio.

Se tras ser advertido/a do retraso, o/a alumno/a non devolve inmediatamente o libro, isto será considerado unha conduta contraria á convivencia e comunicado ao equipo directivo para que tome as medidas pertinentes.

O préstamo non poderá ser renovado en caso de lecturas obrigatorias ou libros solicitados por outros/as lectores/as.

No caso de non devolución ou deterioro, deberase repór o libro prestado por outro exemplar da mesma edición ou similar. Ata que iso non se cumpra o/a usuario/a quedará excluído do servizo de préstamo.

A non devolución reiterada de libros á biblioteca levará a suspensión da condición de usuario/a do servizo.



**ANEXO VI – Medidas de Adaptación ao Contexto da  
COVID-19**





Durante o presente curso 2021/22, e mentres siga vixente a situación de excepcionalidade derivada da pandemia pola COVID-19, terán consideración de conduta leve contraria á convivencia todas aquelas que incumpran algunha das medidas de obrigado cumprimento recollidas no “Plan de adaptación á situación COVID-19 no curso 2021-2022 do IES da Cañiza”.

