



# NOFC

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

IES JOHAN CARBALLEIRA

2023

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN: Fundamentos legais</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I: Dereitos e deberes</b> .....	5
1. ALUMNADO.....	5
2. PROFESORADO .....	9
3. PERSOAL NON DOCENTE.....	12
4. PAIS/NAIS E PERSOAS TITORAS LEGAIS .....	13
<b>CAPÍTULO II: Normativa sobre o funcionamento xeral do centro</b> .....	16
1. HORARIO .....	16
2. CORREDORES, RECREO E PORTAS.....	17
3. AULAS .....	18
3.1. NORMAS BÁSICAS DA AULA .....	18
3.2. AULAS ESPECÍFICAS, DE GRUPO, DE DESDOBRAMENTO, COMPARTIDAS....	19
4. ASISTENCIA DO ALUMNADO .....	21
4.1. ASISTENCIA Á CLASE NA ESO, FPBÁSICA E BACHARELATO.....	21
4.2. CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO DE CICLOS DE GM E GS .....	25
5. DEREITO DE AUSENCIA COLECTIVA DO ALUMNADO.....	28
5.1. REQUISITOS DA CONVOCATORIA.....	28
5.2. DEREITOS DO ALUMNADO.....	28
5.3. PROCEDIMENTO QUE DEBE SEGUIR O ALUMNADO.....	29
6. MANTEMENTO DO CENTRO .....	30
6.1. LIMPEZA XERAL DO CENTRO .....	30
6.2. ROTURAS E DANOS .....	30
7. GARDA .....	31
7.1. FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA.....	31
7.2. GARDAS NO BACHARELATO E NOS CICLOS FORMATIVOS .....	32
7.3. REALIZACIÓN DAS GARDAS NO NOCTURNO .....	32
7.4. GARDAS DE RECREO .....	33
8. BIBLIOTECA .....	34
8.1. NORMAS DA BIBLIOTECA.....	34
8.2. SANCIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO DE PRÉSTAMOS.....	35
9. ASCENSOR.....	36
10. FUMAR .....	36
11. TELÉFONO MÓBIL E OUTROS APARELLOS.....	36
12. DELEGADOS DE GRUPO.....	37
12.1. DELEGADOS E DELEGADAS DO ALUMNADO .....	37
12.2. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS DO ALUMNADO.....	38
13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	40
14. ORZAMENTOS. REPARTO E ASIGNACIÓN DE CONTÍAS. GASTOS DEPARTAMENTAIS. 'DIETAS'.....	40
15. FOTOCOPIAS.....	43
16. CHAVES DAS DEPENDENCIAS.....	43

17. FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO .....	44
18. PUBLICIDADE DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN E DOCUMENTOS.....	45
19. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS .....	45
20. PROCEDEMENTO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E CUALIFICACIÓNS.....	45
20.1. ESO e BACHARELATO.....	45
20.2. FORMACIÓN PROFESIONAL .....	46
21. USO DAS INSTALACIÓNS E DO MATERIAL PEDAGÓXICO DO CENTRO .....	50
22. USO DE IA.....	50
23. EDIXGAL.....	51
<b><u>CAPÍTULO III: Sobre as faltas e as súas correccións.....</u></b>	<b>52</b>
1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	52
2. TIPIFICACIÓN DAS FALTAS .....	52
2.1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS A CONVIVENCIA.....	53
2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	54
3. SANCIÓN S .....	56
3.1. SANCIÓN S QUE PODEN IMPOÑERSE POLA COMISIÓN DE FALTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO CENTRO.....	57
4. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓ N DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.....	59
4.1. PROCEDEMENTO CONCILIADO .....	60
4.2. PROCEDEMENTO COMÚ N .....	62
5. OUTRAS CUESTIÓ NS A TER EN CONTA .....	64
5.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES .....	64
5.2. CIRCUNSTANCIAS ACENTUANTES OU AGRAVANTES.....	64
5.3. PRESCRICIÓ N NA TRAMITACIÓ N.....	65
<b><u>CAPÍTULO IV: Servizos complementarios e de apoio .....</u></b>	<b>65</b>
1. CAFETERÍA.....	65
2. TRANSPORTE .....	65
3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	66
4. SERVIZOS SANITARIOS .....	70
<b><u>CAPÍTULO V: Disposición s finais .....</u></b>	<b>70</b>
1. MECANISMOS PARA REVISAR OU MODIFICAR O ARTICULADO .....	70
2. DIFUSIÓN NA COMUNIDADE ESCOLAR.....	71
3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓ N .....	71
<b><u>ANEXOS.....</u></b>	<b>72</b>

## **INTRODUCCIÓN: Fundamentos legais:**

Os principios que inspiran o presente regulamento están subordinados ao respecto debido á natureza e dignidade das persoas singulares que compoñen este centro educativo, nesta fase de perfeccionamento das súas capacidades e aptitudes. Espérase que estas normas sexan garantes de que as relacións entre os distintos membros se desenvolvan dentro dun sistema de convivencia e de colaboración participativa.

Os soportes legais deste documento son os seguintes:

- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE), (BOE n. 106 de 4/5/2006).
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, d 3 de maio, de Educación (LOMLOE).
- Lei 27/2005 do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
- Lei Orgánica 3/2007 do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo, DOG 09/08/96, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
- Real Decreto 732/1995 do 3 de maio, polo que se establecen os Dereitos e Deberes dos Alumnos e as Normas de Convivencia nos centros (BOE 131, do 02/06/95).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

- 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 124/2007 do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo.
- 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.
- ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o 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.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- Orde do 12 de xullo de 2011: Avaliación e a acreditación do alumnado das .ensinanzas de formación profesional inicial (DOG)
- Programa para a prevención, detección e tratamento do absentismo escolar no municipio de Bueu, realizado polos orientadores/as, directores/as do centros educativos do Concello e Concellerías de Asuntos Sociais e Educación do Concello de Bueu.

Ademais da lexislación citada, terase en conta as disposicións anuais que ditan as instrucións para cada curso e para cada nivel educativo, así como o calendario escolar.

Xustifica a existencia do presente documento, regulado no art. 100 do Decreto 324/96, a necesidade, manifestada por todos os colectivos representados no Consello Escolar do Instituto de tipificar e concretar algúns aspectos xa recollidos na lexislación vixente.

O obxectivo que se pretende alcanzar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade escolar, é un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitables, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuirán ao proceso xeral de formación e recuperación do/a alumno/a. A administración educativa e os órganos de goberno do centro, no ámbito das súas respectivas competencias, velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos/as alumnos/as e garantirán a súa efectividade.

## **CAPÍTULO I: Dereitos e deberes.**

### **1. ALUMNADO.**

#### **DEREITOS DO ALUMNADO.**

O alumnado ten dereito a:

1. Exercer os seus dereitos, o que implica o coñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
2. Recibir unha información que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade de acordo cos principios derivados da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
3. Ter as mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis do ensino. Nos niveis non obrigatorios non haberá máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou das súas aptitudes para o estudo.
4. Non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
6. Que o profesorado e as persoas titoras manteñan unha comunicación fluída co alumnado e os pais/nais ou persoas titoras legais.

7. Coñecer os criterios xerais e mínimos esixibles para a avaliación das aprendizaxes e a promoción no centro.
8. Reclamar contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación se adopten ao finalizar un ciclo ou curso. Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ao alumno/a en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida á avaliación e co nivel previsto na programación; ou nunha incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.
9. Recibir orientación escolar e profesional. De maneira especial, coidarase a orientación escolar e profesional dos alumnos e alumnas con necesidades específicas de apoio educativo.
10. Desenvolver a súa actividade académica nas condicións debidas de seguridade e hixiene.
11. Que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións, relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
12. Que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos vexatorios ou degradantes.
13. Participar no funcionamento e vida do centro de acordo ao disposto na Lei 4/2011, do 30 de xuño.
14. Elixir, mediante o sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados de grupo.
15. As persoas delegadas non poderán ser sancionadas polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado nos termos da normativa vixente.
16. Os membros da Xunta de Delegados e Delegadas en exercicio das súas funcións terán dereito a consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa que lles afecte, salvo aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos da avaliación académica.

17. O alumnado poderá asociarse unha vez rematada a súa relación co centro escolar, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan o antigo alumnado e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do centro.
18. Ser informado, polos membros da Xunta de Delegados e polas persoas representantes das asociacións de alumnos e alumnas, tanto das cuestións propias do centro como das que afecten o sistema educativo en xeral.
19. Á liberdade de expresión sen que o exercicio desta cause prexuízo aos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que merecen.
20. Á súa imaxe, que non pode ser utilizada sen o seu consentimento ou o dos seus pais/nais ou persoas titoras legais.
21. Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lle afecten en forma e orde de acordo coas normas de convivencia educativa do centro.
22. Reunirse no centro docente para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa. Estas reunións realizaranse preferentemente dentro do horario do centro e necesitarase permiso expreso por parte da dirección deste.
23. Utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino destes.

## **DEBERES DO ALUMNADO.**

O deber máis importante do alumnado é aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Isto concrétase nas seguintes obrigas para o alumnado:



1. Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
2. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
3. Permanecer dentro das aulas entre clases, agás nos casos de desprazamentos a outras aulas.
4. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.
5. Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos/as seus/súas compañeiros/as.
6. Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
7. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
8. Respectar o Proxecto Educativo e o carácter propio do Centro.
9. Coidar e utilizar os bens mobles e as instalacións do centro, así como respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
10. Entregar ao profesorado, na súa condición de autoridade pública, se este llo require, os obxectos, substancias ou produtos que porte e que poidan interferir ou poñer en perigo o normal desenvolvemento das actividades da aula e/ou do centro. O profesorado depositaraos na Xefatura de Estudos e poderán ser recollidos ao finalizar a xornada escolar. No caso dos menores de idade, deberán ser os pais/nais/titores ou titoras legais as persoas que acudan á Xefatura de Estudos.
11. Participar na vida e funcionamento do centro.
12. O alumnado da ESO deberá entrar no centro directamente ao baixar do autobús.

13. Mostrar o carné escolar cando o profesorado ou o persoal do centro llo requira para entrar ou saír do centro, así como para poder facer uso do seu teléfono móbil nos tempos nos que está permitido.
14. O alumnado con EDIXGAL deberá traer o seu ordenador cargado todos os días e responsabilizarse do seu uso e do seu coidado.
15. Seguir e respectar todas as indicacións do persoal do centro relativas, por exemplo, á convivencia, ás entradas e saídas do centro, etc.

## **2. PROFESORADO.**

### **DEREITOS DO PROFESORADO.**

O profesorado ten dereito a:

1. Ser respectado pola comunidade educativa, na súa condición de autoridade pública. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito nun documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente terán presunción de veracidade.
2. Estar facultado para requirir ao alumnado a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que poida interferir ou poñer en perigo o normal desenvolvemento das actividades da aula e do centro.
3. Ser respectado na súa integridade física e moral, na súa imaxe e dignidade persoal e profesional, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios e degradantes por parte de toda a comunidade educativa.
4. Que sexa respectada a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas e conviccións.
5. Participar nos órganos colexiados do centro, como membro electo ou elector.
6. Consultar e coñecer as actas do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa que lle afecte, salvo aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas.

7. Exercer a liberdade de expresión, sen que o exercicio desta cause prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que merecen.
8. Reunirse no centro para asuntos relacionados coa actividade docente e profesional, previo aviso ao equipo directivo.
9. Utilizar as instalacións do centro coas precaucións necesarias en relación coa súa propia seguridade, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino destes; sempre en exercicio do seu labor profesional e previa información e acordo co Equipo Directivo.
10. A liberdade no desenvolvemento da súa actividade docente respectando a PXA, o PEC e as normas da Consellería de Educación.
11. Concertar as entrevistas que crea necesarias cos/coas pais/nais ou persoas titoras legais do alumnado dos que sexan profesores/as ou titores/as.
12. O profesor ou profesora titora de grupo poderá establecer o seu horario de atención a pais/nais ou persoas titoras legais.
13. Participar na elaboración da Programación Xeral Anual do Centro.
14. Respectar o dereito á privacidade e á intimidade do profesorado dentro e fóra do centro.
15. Participar nos grupos de traballo e/ou proxectos do centro segundo os requisitos de cada un deles.

## **DEBERES DO PROFESORADO.**

O profesorado deberá:

1. Respectar e cumprir o presente Regulamento, o Proxecto Educativo, o carácter propio do centro e todos os acordos legais que de forma democrática se tomen no centro.
2. Asistir con regularidade e puntualidade a todas as actividades do centro que directamente lle atinxan ou ás que estea convocado oficialmente. Todo o profesorado deberá cumprir o seu horario delimitado polo timbre.

3. Respetar a integridade física e moral, así como a dignidade persoal e profesional, de todos os membros da comunidade educativa (profesores/as, alumnos/as, pais/nais e persoal da administración e servizos), non podendo facer obxecto a ningún deles de tratos vexatorios e/ou denigrantes.
4. Respetar a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a intimidade no que atinxe a tales crenzas ou conviccións de todos os membros da comunidade educativa.
5. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
6. Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro, así como respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
7. Informar aos seus alumnos e alumnas dos criterios xerais e mínimos esixibles para a avaliación das aprendizaxes, a promoción e a titulación.
8. Atender as reclamacións contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación se produzan ao rematar o ciclo ou curso.
9. Atender na hora destinada a tal fin as entrevistas, preferentemente solicitadas previamente, polos-as pais/nais ou tutores-as legais dos seus alumnos-as para tratar todos os asuntos que atinxan aos seus fillos ou ás súas fillas: faltas, evolución académica...
10. Respetar e cumprir os criterios xerais de avaliación, mínimos esixibles e criterios de promoción do alumnado, así como todos os aspectos que se desprendan do proxecto curricular de área consensuado e definido polo seu departamento.
11. Ter en conta no desenvolvemento do seu exercicio profesional os protocolos da Xunta e outras medidas de Atención á Diversidade que permitan favorecer o desenvolvemento educativo do alumnado con necesidades educativas específicas (ACNEAE).
12. Ter coñecemento do alumnado que se atopa en Alerta Escolar.

### **3. PERSOAL NON DOCENTE (persoal de administración e servizos).**

Correspóndelle ao Director/a a xefatura do persoal de administración e servizos adscrito ao Centro.

O Secretario/a coordinará, dirixirá e supervisará, por delegación do Director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.

As funcións do persoal non docente axustaranse ao establecido no Decreto 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei de función pública, no V convenio laboral da Xunta de Galicia e na lei 2/2015 do 29 de abril de 2015, de emprego público de Galicia.

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

1. 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.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia e Participación.

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

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

3. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **1. PAIS/NAIS E PERSOAS TITORAS LEGAIS.**

### **DEREITOS DOS PAIS/NAIS E PERSOAS TITORAS LEGAIS.**

Os pais/nais e persoas titoras legais teñen dereito a:

1. Coñecer os criterios xerais de avaliación, mínimos esixibles, criterios de promoción e cantos outros aspectos académicos se desprendan do proxecto curricular do centro e das diferentes áreas.
2. Coñecer o proxecto educativo do centro e o seu carácter propio.
3. Elixir, cando os seus fillos e fillas son menores de idade, a formación relixiosa ou moral acorde coas súas crenzas ou conviccións, sen que desta elección poida derivarse ningunha discriminación.
4. Como parte da comunidade educativa, que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes por parte de ningún membro do centro.
5. Como parte da comunidade educativa, que se respecten as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
6. Manter unha comunicación fluída co profesorado e tutores/as dos seus fillos/as, e poder requirir información dos mesmos sobre a súa actividade académica e a súa vida no centro, respectando os horarios asignados a tal fin.
7. Reclamar contra as decisións e cualificacións dos seus fillos e fillas que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso.
8. Recibir a información sobre a evolución académica dos seus fillos e fillas, así como da súa asistencia e actitude xeral no centro, mediante boletíns de

avaliación, ABALAR, carta persoal ou comunicación telefónica, cando corresponda.

9. Participar nas asociacións de pais/nais de alumnos/as de acordo coa lexislación vixente.
10. Participar na vida e nos órganos colexiados do centro (Consello Escolar), como membro electo ou como elector.
11. Coñecer, mediante os seus representantes no Consello Escolar, as actas do dito consello ou calquera outra documentación administrativa que lles afecte, agás aquela cuxa difusión puidese afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
12. Á liberdade de expresión, sempre que se respecten os dereitos de todos os membros da comunidade escolar.
13. Manifestar a súa discrepancia, nas canles establecidas, respecto ás decisións educativas que afecten aos/ás seus/súas fillos/as.
14. Reunirse no centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos seus fillos e fillas e coa actividade xeral do centro, sempre previa notificación e acordo previo coa dirección do centro.
15. Que existan no centro as debidas condicións sanitarias e de seguridade para os/as seus/súas fillos/as.
16. Reclamar perante o órgano competente da Xunta de Galicia, cando considere que os seus dereitos foron conculcados ou impedidos, o exercicio efectivo dos mesmos.
17. A ANPA terá dereito a dispor dun local axeitado para o desenvolvemento das funcións que lle son propias, así como á utilización dos bens materiais e instalacións do centro, sempre e cando exista notificación e acordo previo coa dirección do centro.

## **DEBERES DOS PAIS/NAIS E PERSOAS TITORAS LEGAIS.**

Os pais/nais e persoas titoras legais deberán:

1. Como membros da comunidade educativa, aceptar e cumprir o presente regulamento.
2. Respectar a integridade física e moral, así como a dignidade persoal e profesional de todos os membros da comunidade educativa, non podendo facer obxecto a ningún deles de tratos vexatorios e/ou degradantes.
3. Contribuír ao bo desenvolvemento das actividades docentes dos seus fillos e fillas no centro educativo.
4. Atender as citacións que poidan recibir dende o centro por parte dos membros do equipo directivo, titores/as ou profesorado (a través de Abalar, do correo electrónico, de cartas certificadas, por vía telefónica...).
5. Proporcionarlles aos/ás seus/ás fillos/as o material suficiente requirido para a súa formación.
6. Velar para que os seus fillos/as, dende o momento que ingresen no centro, coñezan as normas recollidas no presente regulamento.
7. Facilitar os datos que se soliciten para a confección do expediente académico dos seus fillos e fillas.
8. Cumprir coa puntualidade na asistencia dos/das seus/súas fillos/as ás clases no centro.
9. Informar, dentro dos prazos previstos, das faltas de asistencia dos/das seus/súas fillos/as, indicando as motivacións que as xustifican e seguindo o procedemento recollido no apartado de xustificación de faltas.
10. Notificar ao centro os cambios de domicilio, teléfono... que se produzan ao longo da estancia dos/das seus/súas fillos/as neste.
11. Informar ao centro das situacións especiais dos/das seus/súas fillos/as: tratamentos médicos, enfermidades, situacións de discapacidade... a efecto de poder tomar as medidas oportunas e establecer os cuidados necesarios.
12. Informar a persoa orientadora do centro daquela información relevante a nivel educativo que poida afectar o proceso de ensinanza-aprendizaxe dos seus fillos e fillas e que permita a adopción das correspondentes Medidas de Atención a Diversidade.



13. Notificar os cambios que se produzan con respecto á garda e custodia, así como os cambios relativos á patria potestade.
14. Colaborar cos órganos colexiados do centro, dentro das súas posibilidades, para a consecución dos fins educativos perseguidos.
15. Velar por que os seus fillos e fillas fagan as tarefas escolares na casa.
16. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración Educativa.

## **CAPÍTULO II: Normativa sobre o funcionamento xeral do centro.**

### **1. HORARIO.**

O horario xeral do centro establecerase cada ano académico segundo as disposicións legais vixentes. O horario xeral comprende o horario regular de clases e o horario discrecional.

- O horario regular comprende o horario de clases establecidas no currículo de cada curso.
- O horario discrecional comprende aquelas actividades, lectivas ou non, que se programen para o alumnado fóra do horario regular: actividades extraescolares; clases de recuperación, de atención á diversidade, de reforzo educativo; exames ou probas, etc.

Cada alumno/a terá un horario individual, determinado polo grupo en que estea e as materias que curse, encadrado dentro do horario regular.

Durante o horario escolar, o alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro salvo causa xustificada. Só sairán acompañados dos pais/nais, tutores ou titoras legais ou dun membro do centro e cubrindo o documento de autorización correspondente en cada caso. O incumprimento desta norma será motivo de sanción do alumnado, segundo o recollido neste regulamento.

En casos excepcionais, e de ter unha causa xustificada para facelo, o Equipo Directivo poderá autorizar a saída do alumnado sen compañía, previa xustificación e/ou comunicación coa familia.

O alumnado de Educación Obligatoria (ESO) non poderá saír do centro en ningún caso; o alumnado de Bacharelato, Formación Profesional Básica e Ciclos Formativos de grao medio e grao superior tampouco abandonarán o centro, aínda que neste caso poderá terse en conta a seguinte excepción:

*Alumnado que teña aprobados ou validados módulos ou materias poden considerarse excluídos da obriga da asistencia á clase nos períodos correspondentes aos citados módulos ou materias, así como, nos períodos de lecer comprendidos entre estes períodos ou inmediatamente anteriores e posteriores a eles; polo que a saída deste alumnado non requirirá autorización previa.*

En calquera caso, esta circunstancia debe ser advertida aos pais/nais ou titores/as legais, aos efectos establecidos na Lei 1/1991, do 7 de xaneiro BOE 08/01/1991, porque durante este tempo non estarán desenvolvendo ningunha actividade escolar, extraescolar ou complementaria.

Os menores de idade non poderán saír do centro nos recreos ou cando falte algún profesor ou profesora.

O alumnado expulsado deberá acudir aos exames e deberá saír do centro cunha persoa titora legal. Non poderá abandonar o centro pola súa conta.

Cando o Centro decida modificar o horario xeral para o curso seguinte, a aprobación da proposta levarase a cabo na última sesión do Consello Escolar do ano académico en curso.

## **2. CORREDORES, RECREO E PORTAS.**

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito, polo que non se pode correr ou gritar neles. Evítase utilizalos como espazo de lecer ou de reunión e o alumnado non poderá permanecer nos corredores esperando a chegada á aula do profesorado, senón que deberá estar no interior delas.

O alumnado non pode subir ás aulas antes de que toque o timbre de entrada de inicio de clase (tanto pola mañá coma pola tarde), e de finalización do recreo, salvo casos nos que accedan á aula cun profesor ou profesora.

O profesorado de garda é o encargado de vixiar a permanencia do alumnado no interior das aulas. A permanencia inxustificada nos corredores durante o recreo

ou durante as clases supón un trastorno para o funcionamento do centro e poderá ser sancionada convenientemente.

O profesor ou profesora permanecerá na clase ata que todas as alumnas e alumnos saian ao recreo e procurará que as luces queden apagadas.

Durante os recreos, ningún alumnado poderá permanecer nas aulas, salvo que estean acompañados dun profesor ou profesora, e deberán permanecer no patio exterior, na cafetería, nas instalacións de Educación Física e na entrada do centro.

O alumnado menor de idade nos recreos non poderá saír do recinto escolar, salvo permiso expreso da Dirección ou recollida dos pais/nais ou persoas titoras legais ou autorizadas. Para facilitar a función do profesorado de garda no control de accesos, diferenciaranse dous tipos de acreditación segundo a idade (carné escolar), para distinguir o alumnado maior ou menor de idade. O alumnado deberá mostrar o carné cando lle sexa requirido. No caso do alumnado maior de idade, o DNI non será un documento substitutivo do carné escolar para poder saír do centro.

O alumnado poderá ir á Biblioteca no recreo e alí deberá respectar as normas do funcionamento desta e do centro en xeral. En horario nocturno a Biblioteca permanecerá pechada no recreo.

No caso do alumnado de bacharelato e de ciclos de grao medio e superior, na hora do recreo deberán baixar ao patio. En época de avaliacións ou ante a existencia dalgunha proba, o alumnado que desexe permanecer na aula para traballar pode facelo co permiso do seu titor ou titora, o cal deberá avisar ao profesorado de garda. O alumnado deberá manter a porta aberta e non facer balbordo nos corredores ou polas ventás. Calquera queixa ou alteración deste acordo suporá a perda deste dereito.

### **3. AULAS.**

#### **3.1. NORMAS BÁSICAS DA AULA.**

O alumnado deberá ter presente que é obrigatorio:

- Pedir permiso para entrar na aula cando se atrase por calquera motivo.
- Saudar educadamente ao resto das persoas que están na aula.

- Non deambular pola clase sen autorización.
- Sentar correctamente, evitando bambearse e facer ruídos cando teña que mover os pupitres ou cadeiras.
- Amosar un trato respectuoso co resto das persoas que comparten a aula.
- Respetar as normas básicas de hixiene.
- Respetar as regras básicas da comunicación no que se refire a escoitar a quen fala, respectar a quenda de palabra e ter en conta as opinións dos demais.
- Non levar a cabo condutas ou accións que afecten o desenvolvemento axeitado da clase: conversar ou rir de maneira indebida, berrar, lanzar obxectos, mascar goma de mascar, consumir alimentos, usar aparatos de música, teléfonos móbiles, etc.
- Os papeis e outro lixo non deberá ser botado nunca ao chan nin polas ventás. O alumnado debe pedir permiso ao profesor/a para botalo na papeleira.
- Antes de abandonar a aula, terá que deixar as mesas e as cadeiras en orde, a luz apagada e o encerado limpo.
- Agardar a autorización do/a profesor/a para abandonar a aula, mesmo cando xa soou o timbre que avisa do cambio ou remate de clase.
- Pedir permiso para ir ao baño, tendo en conta que o alumnado deberá ir de forma xeral, nos cambios de clase ou nos recreos. Ir ao baño durante as clases será excepcional.

## **3.2.AULAS ESPECÍFICAS, DE GRUPO, DE DESDOBRAMENTO OU COMPARTIDAS.**

### **3.2.1. AULAS ESPECIFICAS.**

Serán aulas específicas as de: Informática, Tecnoloxía, Debuxo, Plástica, Música, Francés, Laboratorios, Talleres, Ximnasio, Usos Múltiples, Pistas Deportivas e as que poidan crearse no seu día. Estas aulas contan cunha normativa particular que deberá ser respectada e establece:

1. Dado que as aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, faise imprescindible que cada alumno/a se faga responsable do coidado dos materiais que se atopan nela, así como de que ao remate da clase esta se atope ordenada. Co fin de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o profesor/a verificará ao remate da clase que todo o material foi correctamente utilizado, que non falte nada e que a limpeza se teña respectado. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesorado os danos que inevitablemente se poidan producir, para que sexan reparados o máis axiña posible.
2. Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.
3. Unha vez na aula ocuparase sempre o mesmo sitio, agás cambio acordado co profesor/a e compañeiros/as implicados. Desta forma cadaquén será responsable do seu posto.
4. As aulas de Informática, Usos Múltiples e Biblioteca poderán ser empregadas polo profesorado e mais os seus grupos de alumnos/as sempre que non estean ocupadas. O resto das aulas específicas poderán ser empregadas polo profesorado e mais os seus grupos sempre que fagan unha petición á Dirección xustificando o uso de dita aula. A Dirección, previa consulta ao Departamento do que dependa a aula, aprobará ou non o seu uso.
5. Calquera membro da comunidade escolar poderá utilizar as dependencias do centro en horario non lectivo, para o cal deberá solicitar autorización á Dirección do centro. En todo caso, as persoas que utilicen as dependencias do centro comprometeranse a deixar os espazos empregados en perfecto estado e a reparar ou pagar os danos que causen nestes.

### **3.2.2. AULAS DE GRUPO.**

A cada grupo de alumnos/as asignaráselle unha aula do centro a comezos do curso e será o grupo o responsable de que esta aula, a moblaxe e outros materiais que conteña se atopen en perfecto estado ao remate do curso. Aínda que se entende que o uso cotián pode causarlle un deterioro normal, o dano sufrido polo mal uso deberá ser reparado ou aboado polos causantes do dano.

O profesorado que dea clase na aula, pero especialmente a persoa titora do grupo e o delegado ou delegada, darán conta á Dirección dos danos que vaian aparecendo, co fin de subsanalos e tomar as medidas disciplinarias oportunas cando fosen malintencionados. Para tal fin, todo o grupo elaborará inventarios trimestrais na hora de titoría que serán asinados polo delegado ou delegada da clase e a persoa titora. Cando un dano sexa cualificado de malintencionado e non se poida determinar a persoa responsable, todo o grupo asumirá o custo que supoña a reparación, segundo o orzamento de gasto formulado pola Dirección do centro.

Polo menos trimestralmente, o alumnado realizará unha limpeza xeral da súa aula. Cada alumno ou alumna limpará a súa mesa, que debe quedar en perfecto estado, e todo o alumnado colaborará na limpeza xeral da aula e na reparación de pequenos danos.

### **c) AULAS DE DESDOBRAMENTO OU COMPARTIDAS.**

Cando un grupo de alumnos/as se desdobra a unha hora determinada, por necesidade de impartir varias materias distintas, os subgrupos resultantes ocuparán aquelas aulas que se atopen baleiras nese intre. Aquelas aulas susceptibles de ser ocupadas por outros alumnos e alumnas deberán quedar baleiras para o seu uso, polo que o alumnado terá que deixar recollida a aula e as súas pertenzas.

## **4. ASISTENCIA Á CLASE DO ALUMNADO.**

O alumnado ten a obriga de asistir puntualmente ás clases e actividades do horario regular e mais a aquelas do horario discrecional ás que se determine que é obrigatoria a súa concorrencia ou participación.

O profesorado deberá cubrir diariamente as faltas de asistencia do alumnado no XADE, sendo de especial relevancia naqueles casos nos que estea aberto un protocolo de absentismo ou de risco suicida.

A ausencia ás clases deberá ser xustificada á persoa titora do grupo polo pai/nai ou titor/a legal. A xustificación das faltas farase por escrito indicando o día, as horas e o motivo preciso da ausencia, e deberá ser entregado o día de incorporación do alumno ou alumna ás clases.

O titor ou titora do curso na ESO e no bacharelato, e o profesor ou profesora nos módulos dos ciclos teñen a capacidade de aceptar ou non a xustificación recibida, en función da natureza desta. No caso do profesorado de ciclos será necesario estar en coordinación coa persoa titora.

Os pais/nais/persoas titoras legais poderán comprobar en XADE se as faltas foron ou non xustificadas e poderán poñerse en contacto coa persoa titora se o consideran necesario para coñecer os motivos da non xustificación.

As faltas reiterada poden impedir a aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación, tanto no caso de ausencias xustificadas como inxustificadas. A acumulación de faltas inxustificadas á clase tipificarase segundo a etapa e a idade correspondente.

#### **4.1. ASISTENCIA A CLASE NA ESO, FP BÁSICA E BACHARELATO.**

##### **4.1.1. CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS NA ESO e na FP BÁSICA (alumnado con menos de 10 anos de escolarización).**

###### **a) CONTROL DA ASISTENCIA Á CLASE.**

O control da asistencia á clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado que imparte a materia, ámbito ou módulo correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias introducindoas na aplicación informática de xestión académica (XADE).

###### **b) XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA Á CLASE DO ALUMNADO.**

A xustificación das faltas de asistencia á clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

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

### **c) REXISTRO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE XUSTIFICADAS.**

O profesorado titor rexistrará en XADE a xustificación das faltas de asistencia á clase do alumnado na ESO e na FP Básica será o profesorado do módulo.

### **d) SEGUIMIENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA Á CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN.**

As faltas serán comunicadas ás nais, pais, persoas titoras ou ao alumno/a, cando sexa maior de idade, a través da aplicación ABALAR.

- Cando as faltas de asistencia á 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 a nai, o pai ou as persoas titoras legais da alumna ou alumno a unha reunión segundo o procedemento recollido no protocolo de Absentismo da Xunta. Esta reunión terá a finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou alumno poderá asistir á referida reunión, da que levantará acta o profesorado titor.
- As persoas titoras contactarán e citarán os pais/nais/persoas titoras legais por vía telefónica, ABALAR, ou carta certificada se fose necesario e deixarán constancia das comunicacións realizadas.

## **4.1.2. CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO DE BACHARELATO.**

### **a) CONTROL DA ASISTENCIA Á CLASE.**

O control da asistencia á clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da materia, quen rexistrará as posibles ausencias introducindoas na aplicación informática de xestión académica (XADE).

### **b) XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA Á CLASE DO ALUMNADO.**

A xustificación das faltas de asistencia á clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor por parte da nai/pai/persoas titoras legais ou do propio alumnado, cando sexa maior de idade, acompañando, segundo proceda:



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

A persoa titora analizará e valorará se acepta ou non os xustificantes entregados polos pais/nais e/ou persoas titoras, especialmente cando estes non sexan xustificantes médicos ou oficiais por deberes inescusables.

### **c) REXISTRO DAS FALTAS DE ASISTENCIA Á CLASE XUSTIFICADAS.**

O profesorado titor rexistrará en XADE a xustificación das faltas de asistencia á clase do seu alumnado.

### **d) SEGUIMENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA Á CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN:**

As faltas serán comunicadas ás nais, pais, persoas titoras ou ao alumno/a, cando sexa maior de idade, a través da aplicación ABALAR.

### **e) INASISTENCIA A EXAMES (ESO, BACHARELATO, FPB).**

Cando un alumno ou alumna non se presente a un exame ou proba de avaliación, deberá presentar un xustificante o día no que o alumno ou alumna volva a incorporarse ao centro. Se non presenta dito xustificante o alumnado deberá ir á recuperación, segundo o recollido na programación de cada módulo ou materia.

Se a falta a exames é reiterativa, poderase solicitar un xustificante médico ao alumno ou alumna para proceder á repetición do exame.

### **f) PUNTUALIDADE (ESO, BACHARELATO, FPB).**

As faltas de puntualidade, no caso de seren reiteradas e inxustificadas, poderán supor unha falta de conduta contraria ás normas de convivencia do centro. Considerarase para os efectos deste cómputo que tres faltas de puntualidade non xustificadas no mesmo mes natural e na mesma materia ou módulo equivalen a unha falta leve.

Considerarase unha falta de puntualidade chegar á aula 5 minutos despois de que soe o timbre. Se o alumnado chega 10 minutos despois será unha falta de asistencia.

Será responsabilidade da persoa titora, revisar as faltas de puntualidade do alumnado e comunicárllelo aos seus pais/nais/persoas titoras legais.

#### **4.1.3. ABSENTISMO.**

No caso de percibirse un incremento do número de faltas do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, seguirase o procedemento establecido no protocolo de absentismo da Xunta.

## **4.2. CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO DE CICLOS DE GRAO MEDIO E SUPERIOR.**

### **4.2.1. CONTROL DE ASISTENCIA E PERDA DO DEREITO DA AVALIACIÓN.**

O alumnado pertencente aos Ciclos Formativos aterase ás normas que se establezan no DOG a tales efectos. De acordo coa normativa vixente, nas modalidades de ensino presencial a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais é necesaria a fin de poder facer efectiva a avaliación continua (art. 25 da Orde do 12 de xullo de 2011).

Alumnado:

- Cando o alumnado supere o 10% de faltas non xustificadas nun determinado módulo, perderá o dereito á avaliación continúa.
- Cando o alumnado supere o 20% de faltas, xustificadas ou non, nun determinado módulo, perderá o dereito á avaliación continúa.
- O alumnado non perderá en ningún momento o seu dereito de asistencia á clase, aínda que o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades ou o acceso á aula, ao taller ou a outros espazos educativos se puidese implicar algún tipo de risco para si mesmos, para o resto do grupo ou para as instalacións do centro. Nestes casos o profesor ou profesora deberá avisar ao profesorado de garda, que custodiará a este alumnado, e darase igualmente aviso ao Equipo Directivo.

- A incorporación á clase durante os 5 primeiros minutos desta non terá consideración de impuntualidade. Entre os 5 e os 10 minutos considerarase falta de puntualidade se non é por motivos xustificadas.
- 3 faltas de puntualidade non xustificadas computarán como unha falta de asistencia. Este criterio aplicarase tanto á entrada coma á saída.
- Será responsabilidade da persoa titora revisar as faltas de puntualidade do seu grupo a efectos de cómputo da perda de avaliación.
- Pasados 10 minutos do inicio da clase considerarase o atraso como falta de asistencia. O profesorado, nestes casos, poderá non permitir a entrada á aula sempre que poida supoñer unha interrupción á actividade a que se estea a desenvolver, debendo incorporarse na seguinte sesión de clase. O mesmo criterio aplicarase no caso de estar a desenvolverse unha proba ou exame.
- En caso de reiteradas faltas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas poderase considerar unha falta leve contraria á convivencia, tal e como se recolle no artigo 42.c) 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. En concreto, 3 faltas de puntualidade non xustificadas, no mesmo mes natural e no mesmo módulo, terán a consideración dunha falta leve contraria á convivencia.
- Durante o período de FCT, atenderase ás normas que se establezan na Orde do 12 de xullo de 2011 en relación a asistencia.

Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado de cada módulo valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna á hora de xustificar as faltas. Por acordo establecido en claustro, considérase motivos xustificadas os seguintes:

Motivos persoais:

- Motivos de saúde (enfermidade, acudir a consulta médica, rehabilitación) do alumno/a ou de familiares en 1º grao ou 2º grao ou persoas titoras legais.
- Asistencia a exames finais (escola de idiomas ou outros de titulación oficial).
- Por actos administrativos que poida realizar unicamente o alumno/a.

Motivos laborais:

- Por circunstancias laborais do alumno/a: (SEPE, entrevistas de traballo).
- Contratos laborais de curta duración que non supoñan a perda de máis do 10% das horas do módulo.

Casos excepcionais:

- Os motivos ou circunstancias especiais serán valorados polo equipo docente e o equipo directivo.

Todas estas circunstancias deberanse acreditar documentalmente mediante documentación oficial nun prazo máximo de 5 días dende a reincorporación. No caso de motivos médicos, a xustificación ten que ser do Sistema de Saúde.

#### **4.2.2. INASISTENCIA A EXAMES.**

Se a inasistencia á clase coincide cunha proba ou exame (ordinario, extraordinario, ou proba de PD), o/a profesor/a terá a facultade de aceptar a xustificación da ausencia e esixir os documentos que estime oportunos, de acordo coas causas e documentos xustificativos establecidos neste propio apartado, referidos a ausencias xustificadas.

No caso de que a inasistencia á clase supoña faltar a un exame, o prazo para presentar o xustificante será de 24 horas.

No caso de ser aceptada a xustificación, o profesor ou profesora propondrá unha nova data para a realización da proba ou exame. No caso de non ser aceptada, o alumnado terá que ir á recuperación, nas condicións recollidas na programación de cada módulo.

#### **4.2.3. INASISTENCIA ÁS CLASES E BAIXA DE OFICIO.**

Aquel alumnado que non asista de modo reiterado ás clases e non xustifique as ausencias poderá ser dado de baixa polo centro, de acordo cos procedementos establecidos na lexislación vixente.

A persoa titora será responsable de tramitar e notificar o apercibimento e a comunicación de perda de avaliación.

A persoa titora e o profesorado do módulo deberán estar pendentes do cómputo das faltas de puntualidade na tramitación dos apercibimentos e perdas de avaliación.

## **5. DEREITO DE AUSENCIA COLECTIVA DO ALUMNADO.**

*Protocolo de manifestación, dereito de reunión, paro, protesta ou inasistencia á clase colectiva do alumnado.*

### **5.1. REQUISITOS DA CONVOCATORIA.**

- O dereito do alumnado á ausencia colectiva debe estar convocada por organizacións lexítimas (sindicatos ou asociacións de alumnado legalmente constituídos) e de acordo coas leis vixentes.
- A manifestación, ausencia colectiva, reunión, paro ou protesta do alumnado debe estar convocada pola persoa representante de delegados e delegadas do centro.

### **5.2. DEREITOS DO ALUMNADO.**

Teñen dereito á ausencia colectiva:

- O alumnado maior de idade.
- O alumnado, a partir de 3º de ESO (segundo o recollido na Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación), previa comunicación do Centro coas familias, sempre e cando se cumpran os requisitos establecidos neste art. 5.1.

Segundo a citada *Lei Orgánica 8/1985* as decisións colectivas que adopte o alumnado con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas foran o resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.

A non asistencia ás clases suporá unha falta de asistencia xustificada se se cumpriron os requisitos da convocatoria, en caso contrario, a falta será non xustificada. O profesorado tramitará as faltas de asistencia do alumnado que non

acuda ás clases durante a xornada de manifestación, reunión, ausencia colectiva, paro ou protesta.

No caso de que estivese programado algún exame na data de manifestación, reunión, ausencia colectiva, paro ou protesta, o alumnado deberá consensuar co profesorado a nova data do exame.

Sempre e cando se cumpran os requisitos establecidos neste art.5, ese día non se poderá impartir materia nova.

O centro garantirá o dereito a asistir á clase e a permanecer no centro debidamente atendido do alumnado que non desexe exercitar o seu dereito de manifestación, reunión, ausencia colectiva, paro ou protesta nos termos previstos na lexislación vixente, así como do alumnado que non dispoña da preceptiva autorización do pai, nai, titor ou titora legal.

O centro educativo facilitaralle un local axeitado e os medios necesarios ao alumnado delegado para a organización deste dereito no centro.

### **5.3. PROCEDEMENTO QUE DEBE SEGUIR O ALUMNADO.**

1. A persoa representante sindical porase en contacto co ou coa representante de delegadas e delegados.
2. A persoa representante de delegadas e delegados convocará a Xunta de Delegados, achegando na Xefatura de Estudos do centro proba escrita fidedigna da convocatoria de reunión, ausencia colectiva, paro ou protesta (manifesto emitido pola asociación convocadora ou recorte de prensa onde se vexa a convocatoria de manifestación, reunión, ausencia colectiva, paro ou protesta).
3. Na Xunta de Delegados e Delegadas decidirse se se secunda ou non.
4. A persoa representante de delegadas e delegados comunicará, cunha semana de antelación como mínimo, a decisión tomada á Xefatura de estudos.
5. A Xefatura de Estudos preparará a documentación para as familias e o alumnado.

6. Os documentos asinados teñen que estar presentados na Xefatura de Estudos como mínimo 48 horas antes do día correspondente a exercer o dereito á reunión e/ou a ausencia colectiva.

## **6. MANTEMENTO DO CENTRO.**

### **6.1. LIMPEZA XERAL DO CENTRO.**

Establécese como norma xeral o respecto pola limpeza e a orde en todas as instalacións do centro. É tarefa de todas as persoas membros da comunidade educativa que isto se cumpra e, polo tanto, poderase recriminar a calquera persoa o seu mal comportamento neste senso e, en caso necesario, dar parte á Xefatura de Estudos. Tal é como está recollido no apartado de faltas contrarias á convivencia do centro, esta conduta implicará unha falta leve.

Ao alumnado amoestado por lixar o centro poderáselle impoñer como tarefa correctora a limpeza do luxado ou de parte do centro.

Todo o profesorado será responsable de velar pola limpeza do centro, das aulas e das instalacións nos tempos de clase e de lecer.

Ante unha evidencia clara ante o incumprimento das normas de limpeza por parte dun grupo de alumnado, o profesorado poderá impoñer a sanción correspondente á totalidade do grupo implicado.

### **6.2. ROTURAS E DANOS.**

É responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo coidado do edificio, instalacións e material do centro.

A Secretaría do Instituto é a encargada de levar o control de todos aqueles danos que se vaian producindo ao longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten destes.

É normal que, co uso cotián, algúns materiais acaben deteriorándose. Non obstante, hai ocasións nas que o deterioro ou rotura non é froito do uso normal do material ou instrumental afectado, senón que se debe a un uso incorrecto, negligente ou mesmo premeditadamente malintencionado.

Os/as alumnos/as serán responsables dos danos que causen por mal uso do material e o seu pai/nai ou persoa titora legal deberá pagar as reparacións ou substitucións do devandito material, e serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Co fin de reparar os danos de material e instalacións, cando non poidan ser identificadas as persoas responsables do dano, a Dirección do Centro establecerá as medidas oportunas a tal fin, existindo a posibilidade de que todo un grupo ou ciclo se faga cargo da reparación ou custo do material danado.

## **7. GARDAS.**

### **7.1. FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA.**

En cada sesión do horario regular e nas dos recreos haberá un profesor ou máis de garda. As funcións do profesor ou profesora de garda son as seguintes:

1. Atender a todo o alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesor ou profesora. O alumnado agardará dentro da aula a súa chegada. O profesor ou profesora ausente deixará traballo ao seu alumnado e o profesorado de garda deberá custodialo durante toda a hora, vixiando o traballo que deixou o profesor ou profesora desa hora ou asignándolle outras tarefas que estime oportunas
2. Pasar lista na clase durante a garda e deixar constancia das ausencias ou atrasos, así como das incidencias que crea pertinentes, mediante o sistema xeral establecido no centro para tal fin. Será o profesor ou profesora que falta o responsable de trasladar esas faltas ao XADE.
3. Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
4. Resolver no acto cantas incidencias de alumnos/as se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do Equipo Directivo presentes no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime oportunas.
5. Atender o alumnado accidentado ou indisposto e, de ser necesario, chamar as familias ou a ambulancia.



6. Vixiar aquel alumnado que a causa dunha sanción tramitada segundo o procedemento establecido fose apartado dalgunha clase. Para estes casos utilizarase a aula de convivencia inclusiva.
7. Facerse cargo do alumnado desprazado da aula polo profesor ou profesora por un comportamento incorrecto nos casos de falta ou sanción e como último recurso do profesorado da aula, previo aviso a través doutro alumno ou alumna (preferentemente do/a delegado/a de clase).
8. Calquera outra función propia do profesorado que poida establecer a Dirección por razóns de carácter urxente e ocasional.
9. Non estará permitido levar ao alumnado ao patio na ausencia dun profesor ou profesora sen causa xustificada.
10. Permanecer localizable no centro, preferentemente na sala do profesorado.
11. O profesor ou profesora deberá asinar o libro de gardas da sala do profesorado, confirmando así a súa garda e a ausencia do profesor/a que cubra, así como calquera outra observación da que queira deixar constancia. O libro de gardas recollerá as faltas de asistencia do profesorado coa data correspondente. Este libro estará á disposición da comunidade educativa e nel non se pode borrar nin riscar nada, só facer rectificacións. Para poder axudarse no seu labor, estarán á disposición do profesorado de garda, na sala do profesorado e na conserxería, as fotografías do alumnado, horarios dos diferentes grupos e listaxes de alumnado coas optativas que cursan.

## **7.2. GARDAS NO BACHARELATO E NOS CICLOS FORMATIVOS.**

Valorando que a este alumnado hai que darlle unha maior responsabilidade no uso do tempo ante a ausencia imprevista dun profesor ou profesora, o profesorado de garda poderá valorar permitir que faga uso da biblioteca ou baixe á cafetería.

## **7.3. REALIZACIÓN DAS GARDAS NO NOCTURNO.**

Cando dentro do horario de educación para adultos (ESA, Bacharelato) haxa un único profesor ou profesora de garda deberá:

1. Comprobar se falta algún/ha profesor/a. En caso afirmativo, avisará ao grupo, anotará a falta no libro de faltas de nocturno e asinará nel.
2. Resolver no acto cantas incidencias de alumnos/as se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime oportunas.
3. Atender a biblioteca no resto da hora de garda.

#### **7.4. GARDAS DE RECREO.**

O persoal docente encargado das gardas de recreo deberá vixiar e tutelar o alumnado durante os períodos de lecer. Para tal fin, a Dirección do centro destinará os/as profesores/as que estime necesarios, de acordo coa dispoñibilidade do centro.

Nas gardas de recreo o profesorado terá delimitadas as tarefas que debe realizar segundo as zonas que lle toque cubrir. A principios de curso cada zona quedará asignada ao profesor correspondente e rotarase por trimestre:

- a) **ZONA EXTERIOR:** O profesorado de garda vixiará a porta e o perímetro exterior. Estableceranse:
  - Encargados/as do control da porta principal (entrada e saída do alumnado do centro). En todo caso, queda expresamente prohibido deixar saír do centro o alumnado menor de 18 anos. Para identificar cada alumno ou alumna, os maiores de 18 anos terán un carné de cor laranxa, e os menores de 18 anos un de cor azul.
  - Encargados de vixiar as zonas de lecer do alumnado, prestando especial atención ao recinto exterior do centro.
- b) **ZONA INTERIOR:** O profesorado velará para que o alumnado non estea nas aulas, corredores e aseos e revisará que as luces queden apagadas.
- c) **INSTALACIÓNS DEPORTIVAS:** Durante os recreos farase uso da pista e do ximnasio, segundo o calendario establecido para tal efecto para cada curso e baixo a supervisión do/a profesor/a de Educación Física de garda nese período.

## **8. BIBLIOTECA.**

A biblioteca, local de lectura e estudo, é un servizo ao que poden optar todos os membros da comunidade educativa. A biblioteca contará cunhas horas de utilización que estarán determinadas pola dispoñibilidade horaria do profesorado que leve a súa xestión. Tendo en conta isto, en cada novo curso académico estableceranse as horas nas que a biblioteca poderá ser utilizada por parte do alumnado. A biblioteca será administrada polo/a seu/súa coordinador/a e polo profesorado que designe a Dirección do centro (preferentemente entre o profesorado que forme parte do equipo de biblioteca). Estes profesorado levará a cabo un control dos libros prestados e das devolucións que se realicen durante o seu período de garda.

A codificación de libros será responsabilidade do coordinador/a e os membros do equipo de biblioteca, sen prexuízo de que outros-as profesores/as poidan colaborar nesta función.

A biblioteca terá unha partida orzamentaria en función da dispoñibilidade do centro. Para a actualización dos fondos e mantemento pode existir cofinanciamento por parte doutras entidades. Para a súa xestión utilizarase o programa informático en liña correspondente.

### **8.1. NORMAS DA BIBLIOTECA.**

O alumnado que faga uso da biblioteca deberá coñecer e respectar as seguintes normas:

- Os préstamos dos libros son por 15 días.
- De xeito xeral só se realizarán préstamos nos recreos.
- O material audiovisual prestarase só en fin de semana, cun máximo de dúas unidades por persoa, e ten que ser devolto os luns.
- En horario de clases, cando a biblioteca estea aberta, poderanse facer préstamos de xogos para subir á aula sempre que o alumnado deixe o carné de estudante de fianza. Antes de rematar a hora de clase, o xogo debe ser devolto ao mesmo profesor que llo prestou.

- As enciclopedias non se poden retirar da biblioteca e, no caso de ter que facer fotocopias, realizaranse na conserxería co permiso da persoa encargada da biblioteca.
- Os ordenadores da biblioteca serán só para uso educativo.
- Non se permite ao alumnado introducir nin inxerir alimentos ou bebidas na biblioteca
- O/a alumno/a non pode falar en voz alta, nin escribir sobre os libros, nin usar aparellos que produzan son.
- O alumnado non pode saír da sala de lectura con ningunha obra que non fose prestada regulamentariamente.
- O alumnado non pode entrar no almacén da biblioteca.
- Cada alumno/a será responsable de custodiar o material que teña en préstamo.
- O alumnado que se atrase na devolución dun préstamo será advertido pola persoa titora ou profesorado encargado da biblioteca. De non proceder á devolución, farase pública unha listaxe de persoas morosas e mesmo se chamará á casa para informar a familia. Se persiste a situación, procederase a aplicar a sanción correspondente segundo o recollido no seguinte punto.

## **8.2. SANCIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO DE PRÉSTAMOS.**

En caso de incumprimento nos préstamos de libros, o alumnado será sancionado da seguinte forma:

- Prohibición de retirar ningún outro material.
- Traballos durante os recreos ata que se devolva o material emprestado.
- Se perde o material prestado, deberá traer outro igual, ou ben aboar o importe deste antes de oito días.
- De non repoñer os danos ou comportarse inadecuadamente na sala de lectura, poderá ser expulsado da biblioteca por unha semana, sen prexuízo das sancións previstas segundo o Regulamento de Réxime Interno.

## **9. ASCENSOR.**

O ascensor con que conta o centro poderá ser empregado por aqueles membros da comunidade educativa que presenten algún impedimento físico xustificado documentalmente que lles dificulte o acceso aos andares superiores do edificio.

Ademais, o ascensor poderá utilizarse no caso de ter que transportar materiais pesados ou moblaxe dun andar a outro. Será necesaria a autorización da Dirección do instituto para a súa utilización. Queda excluído o uso do ascensor para calquera membro da comunidade educativa que non se atope nos casos sinalados, ou que non solicitase previamente a autorización pertinente.

## **10. FUMAR.**

En aplicación da normativa vixente está totalmente prohibido fumar ou vapear tanto nas instalacións interiores coma nas exteriores do centro, deixando sempre libre o acceso principal. (Lei 28/2005 fronte o tabaquismo). É responsabilidade de todos cumprir e facer cumprir esta norma.

## **11. TELÉFONO MÓBIL E OUTROS APARELLOS.**

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

1. Prohíbese o uso dos teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos, a todo o alumnado da ESO, Bacharelato e Formación Profesional durante os períodos lectivos e á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. Considéranse aos efectos como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, intercambios de clase, o tempo de recreo, cafetería e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Nas ensinanzas de adultos permítense usar os teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos fóra do horario lectivo.

Só poderán usarse os teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos con fins didácticos e baixo

a supervisión do profesorado.

O profesorado non poderá usar o móbil nas aulas para o seu uso persoal.

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

3. Os teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos deben permanecer silenciados e gardados, e non poderán deixarse enriba da mesa durante as clases.

Nas aulas poderase dispoñer dunha caixa para gardar os teléfonos móbiles se fose necesario.

O alumnado non poderá cargar o seu teléfono móbil ou outros aparellos na aula, sen previo permiso do profesor ou profesora.

4. O profesorado poderá requirir ao alumnado a entrega do móbil e outros dispositivos electrónicos, que poidan interferir ou poñer en perigo o normal desenvolvemento das actividades da aula e do centro, conforme o punto 2 do Capítulo I “Profesorado” do presente documento.

O alumnado implicado, deberá entregar o móbil e outros dispositivos electrónicos apagados á xefatura de estudos acompañado polo delegado ou delegada do grupo.

5. Non cumprir as normas específicas deste punto “teléfono móbil e outros aparellos” e/ou facer un uso inadecuado dos dispositivos segundo os usos permitidos por esta norma, constitúe unha falta leve contraria ás normas de convivencia indicadas no art.42 do Decreto 8/2015, así como as tipificadas neste documento como propias do centro.

## **12. DELEGADOS E DELEGADAS DE GRUPO.**

### **12.1. DELEGADOS E DELEGADAS DO ALUMNADO.**

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegado, durante o primeiro mes do curso escolar un/ha delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá o/a delegado/a no caso de ausencia ou enfermidade deste e apoiarao nas súas funcións. Para ser delegado/delegada ou subdelegado/subdelegada é preciso estar matriculado en todos os módulos formativos. En caso de baixa administrativa ou ausencias reiteradas ou prolongas do delegado/a ou subdelegado/a a algún módulo do ciclo, a persoa titora poderá iniciar un novo proceso de elección destes cargos.

As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do/a presidente/a da Xunta de Delegados/as, serán convocadas polo/a Xefe/a de Estudos e organizadas por este/a en colaboración cos titores/as dos grupos e mais os representantes do alumnado no Consello Escolar.

A designación dos delegados/as, subdelegados/as e delegado/a presidente da Xunta de Delegados poderá ser revocada pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiu, logo do informe razoado dirixido ao/á titor/a. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no parágrafo anterior.

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 que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e as alumnas do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto, elaborar e actualizar, polo menos trimestralmente, en colaboración co titor/a do grupo, os inventarios das aulas.

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

## **12.2. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS DO ALUMNADO.**

Existirá unha Xunta de Delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar. A Xunta de Delegados/as estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes. É competencia do delegado que preside a xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinalas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A Xunta de Delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se imparten no instituto, logo do coñecemento do/a Director/a e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A Xunta de Delegados e delegadas terá as seguintes funcións:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, como tamén das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.



- Elaborar propostas de modificación das NOFC, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar ao alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegados.
- Formularlle propostas ao/á xefe/a de estudos para a elaboración dos horarios e á vicedirección sobre actividades complementarias e extraescolares para a organización destas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar, no ámbito da súa competencia, e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados 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.
- Propostas de sancións aos alumnos e alumnas 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 os alumnos e as alumnas.

O/a Xefe/a de Estudos facilitaralle á Xunta de Delegados e delegadas un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

### **13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

O/a Xefe/a do Departamento de Orientación fará público a comezos de cada curso un horario de atención ao alumnado, parte do cal se desenvolverá fóra do horario lectivo. O horario deberá incluír horas de atención ao alumnado de nocturno.

Os pais/nais, a través do titor/a do seu fillo/a, terán dereito a concertar entrevistas co Departamento de Orientación, á marxe daquelas que dende o propio Departamento xurdan por iniciativa propia.

O/a Orientador/a terá que estar en perfecta coordinación coa Xefatura de Estudos e manter ao corrente do seu traballo ao Equipo Directivo.

O desenvolvemento do PAT e do POAP realizarase en coordinación coas persoas titoras de cada grupo.

O Departamento de Orientación establecerá procedementos de coordinación cos servizos sociais municipais, centros de saúde mental, atención primaria, centros de menores e todas aquelas áreas de benestar social que poidan contribuír a abordar dunha forma integral as problemáticas que se detecten no alumnado.

O material do departamento que poida ser utilizado nas aulas (xogos, libros...) deberá ser solicitado polo profesor ou profesora correspondente e devolto ao departamento unha vez rematada a actividade.

O alumnado non poderá acceder ao departamento de orientación se non está acompañado do orientador/a ou dun profesor/a.

### **14. ORZAMENTOS. REPARTO E ASIGNACIÓN DE CONTÍAS. GASTOS DEPARTAMENTAIS. 'DIETAS'.**

Independentemente das variadas liñas orzamentarias asignadas ao centro (programas educativo-formativos, ben asociados a partidas xerais ou específico-finalistas da propia administración autonómica; ben a partidas doutras administracións, vg. programas *ERASMUS*, cursos *AFD* de fomento do emprego; ben a recursos obtidos pola xestión do propio IES), o centro poderá asignar unhas cantidades monetarias 'de aproximación' (procedentes das transferencias anuais para Gastos de Funcionamento, de Secundaria e do Fondo Social Europeo) co fin de cubrir as necesidades dos Departamentos asociados á propia oferta educativa da institución

(Departamentos didácticos das especialidades de secundaria e das familias profesionais de FP).

O estudo de previsión para esta asignación por Departamentos lévase a cabo por parte do equipo directivo e da CCP, a poder ser a principios de cada ano natural; podendo sufrir lixeiros retoques, flutuacións e actualizacións ao longo do curso académico en vigor, por encabalgarse este sobre a liña temporal do ano natural que define a normativa de xustificación das contas financeiras.

Os gastos efectuados polos Departamentos non poderán exceder os límites 'de aproximación' que traducen a dispoñibilidade financeira do centro mediante as liñas orzamentarias citadas. Se as cantidades sobrepasan eses límites, requírese a autorización expresa da Dirección. En caso contrario, o centro non cubrirá eses gasto e quedarán baixo a responsabilidade do membro do Departamento que os efectúese. Calquera necesidade que xurda e que non poida afrontarse coa asignación 'de aproximación' referida deberá ser previamente analizada, estudada e, de ser o caso, aprobada polo equipo directivo.

Para executar os seus gastos (compra de material, mantementos específicos, viaxes didácticas e servizos de transporte, poñentes de charlas, etc.) os Departamentos poderán optar por calquera destas opcións, previa autorización da Directora, e mediante un "FORMULARIO DE COMPRAS/GASTOS" xenérico do centro (adxunto), entregado en tempo e forma ao Secretario da Dirección (nese Formulario requírese, de xeito explícito, nome do responsable e do Departamento ou liña/programa educativo):

1. Recorrer a establecementos e/ou provedores de bens e servizos cos que o centro acostuma traballar (*i.e.*, cos que 'ten conta'), efectuar o pedido, a compra ou a solicitude do servizo e presentar o documento do acto que asegura a recepción da FACTURA legal (*v.g.*, un albarán).
2. Recorrer a calquera outro establecemento/acredor e solicitar factura e número de conta bancaria para facer o pagamento/transferencia desde a Secretaría da Dirección. Nestes casos deberá solicitarse sempre FACTURA legal na que figure o nome e o CIF do Instituto.

3. Excepcionalmente, recorrer a algunha opción aceptada pola Secretaría de Dirección. V.g., nos casos de pequenas contías asociadas a compras urxentes e pagadas directamente polo docente, chega cun ticket-factura simplificada co NIF do Instituto; a Secretaría fará a restitución inmediata dos cartos ao responsable.

No referente a gastos 'por custo e locomoción', as chamadas 'dietas' (quilometraxe, estancia, manutención), existe outro FORMULARIO diferente, dada a especificidade do caso.

O persoal docente ou non-docente que teña que desprazarse fóra do centro por necesidades do propio centro ou por actividades que partan deste, terá dereito a unhas dietas en concepto de quilometraxe (sempre que utilice medio de transporte propio), posibles peaxes, comida e/ou aloxamento. A presentación de tickets e/ou facturas han servir como xustificantes do uso real deses servizos e/ou dos gastos realizados. Cfr. FORMULARIO GASTOS VIAXE adxunto.

***IMPORTANTE.*** Este protocolo de actuación segundo Departamentos didácticos e Familias Profesionais é de aplicación a todos os gastos por parte de grupos, seccións e coordinacións das diferentes liñas e programas educativos dos que o centro é responsable financeira e contablemente, e que sobrepasan o concepto de Departamento didáctico: Centro xeral, Biblioteca xeral, FCTs, coordinadores de talleres e de TICs, programas educativos integrados nos gastos de funcionamento (club de ciencia, contratos-programa, cursos AFD para fomento do emprego), programas asociados a partidas orzamentarias de carácter finalista (fondo solidario de libros de texto, programas e dotacións de biblioteca como o PlaMBE, coordinación EDLG, clubs de lectura, seccións bilingües, xestións de probas de nivel lingüístico, Bacharelato STEM), todas as liñas dos programas ERASMUS vixentes, e similares que sexan propostos, aceptados, aprobados e xestionados polas diferentes coordinacións.

## **15. FOTOCOPIAS - CONSERXERÍA.**

Os/as conserxes son as persoas encargadas de realizar as fotocopias necesarias para o desenvolvemento da actividade docente. O proceso para a realización de fotocopias será o seguinte:

- O profesorado interesado comunicará con suficiente antelación, sempre que sexa posible, as necesidades destes traballos ás persoas encargadas de realizalos, co fin de que estes poidan organizar o seu traballo.
- Nalgunha circunstancia poderase solicitar a realización de fotocopias no mesmo momento, sempre e cando se entenda que é por necesidade xustificada (perda de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas...). Se non é así, o persoal encargado destes traballos non estará obrigado a atender o requirimento se ten outro traballo urxente que facer.
- Todos os membros da Comunidade Escolar poderán facer uso destes servizos sempre que aboem as cantidades que ao efecto se fixen e con suxeición ao horario que se estableza, sendo este para o alumnado durante os períodos de lecer.
- Non se poderán facer fotocopias dun libro enteiro.

## **16. CHAVES DAS DEPENDENCIAS.**

Ao comezar o curso, cada profesor/a poderá dispor das chaves necesarias das diferentes dependencias ás que deba ter acceso no seu labor diario, como Departamentos, aulas específicas, etc.

O/a profesor/a ten dereito a ter unha chave das cancelas automáticas do recinto exterior que dan acceso ao aparcadoiro. Ao finalizar o curso académico, o profesorado que non vaia continuar no centro deberá devolver as chaves en Conserxería.

Sempre que o profesorado necesite outras chaves do centro, que non utilice habitualmente e que non sexan das aulas específicas comúns, poderá pedirllas á Dirección alegando as actividades que vai realizar nestas dependencias. A Dirección,

unha vez informada (e consultado cos responsables dos Departamentos implicados), cederallas durante o tempo necesario para realizar a actividade.

As chaves das distintas dependencias do centro, salvo as que a Dirección estime oportuno, estarán nun armario principal en Conserxería sendo os/as conserxes os/as encargados/as da súa custodia. Estes/as procurarán saber en todo momento quen ten as distintas chaves que se saquen do armario.

## **17. FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO.**

Se algún membro do profesorado falta ao seu labor durante algunha hora, deberá xustificar a súa ausencia de acordo ao regulado pola lei ao respecto. A xustificación deberá facerse nun prazo non superior a dous días despois da incorporación ao centro, cubrindo o correspondente parte de xustificación onde se detallan as causas da falta. Igualmente, deberá achegar, sempre que lle sexa requirida, a documentación que se estime oportuna para xustificar a súa ausencia (partes médicos, certificados, etc.).

O/a profesor/a que saiba con antelación que vai faltar deberá deixarlles traballo aos grupos de alumnos/as afectados. Deixará a tarefa correspondente na caixa que para tal fin está habilitada na Sala de Profesorado, ao carón do libro de gardas. Ademais, ten que anotarse el/a mesmo/a no libro de gardas as horas en que vai ausentarse, coa finalidade de que o profesorado de garda se encargue de que os alumnos/as realicen o traballo e estean atendidos.

Sempre que sexa posible, como se expuxo anteriormente, o/a profesor/a debe comunicar con antelación ao/á Xefe/a de Estudos a súa falta e o seu motivo, co fin de que este poida organizar o funcionamento normal do centro e facer constar no libro de gardas as ausencias.

Se a inasistencia é por causa imprevista, o/a profesor/a afectado/a deberá comunicalo telefonicamente á Dirección do centro o antes posible.

## **18. PUBLICIDADE DOS CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN E DOCUMENTOS DO CENTRO.**

Os Departamentos didácticos elaborarán ao principio do curso os criterios xerais de avaliación e os mínimos esixibles en cada área. Esta documentación formará parte da Concreción Curricular e farase pública para todo o alumnado. A tal efecto, cada profesor/a comunicarlle ao seu propio alumnado estes criterios xerais e mínimos esixibles ao comezar o curso académico.

As programacións estarán a disposición de calquera membro da comunidade educativa. Do mesmo xeito, tamén serán públicos os criterios de promoción e titulación e todos os documentos xerados no centro.

## **19. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.**

As cualificacións enviaranse a través de ABALAR aos pais/nais/persoas titoras legais e/ou ao alumnado maior de idade nas datas previstas de avaliación. Os pais/nais/persoas titoras legais ou o alumnado maior de idade que o desexen poden solicitar unha copia en papel.

## **20. PROCEDEMENTO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.**

### **20.1. ESO e BACHARELATO.**

O procedemento para a revisión no centro seguirá o establecido no artigo 4 da Orde de 2 marzo de 2021, de tal forma que o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou titoras legais poderán solicitar por escrito na administración do centro, 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. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

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 alumna, este ou os seus pais/nais/persoas titoras legais 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.

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.

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 alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

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.

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.

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 de 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.

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.

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.

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, 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.

O procedemento de reclamación no 2º curso de bacharelato, seguirá o establecido no artigo 6 da citada orde que indica que 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 reclamacións das cualificacións.

## **20.2. FORMACIÓN PROFESIONAL.**

O procedemento de reclamación contras as cualificacións na FP atenderá ao establecido no Capítulo XIII da Orde do 12 de xullo de 2011. Os alumnos e as alumnas, no caso de seren maiores de idade, ou os seus pais/nais/titores ou titoras legais, no caso de non selo, poderán reclamar ante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

No caso de ciclos formativos de 2.000 horas de duración, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período

ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo. As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

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

O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

1. A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
2. O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada. Logo de recibido o informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.
3. Contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación e dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitarao xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.

## **21. USO DE INSTALACIÓNS E DO MATERIAL PEDAGÓXICO DO CENTRO.**

O control e organización do uso do material pedagóxico de que dispón o centro corresponderá ao Secretario ou Secretaria, que deberá adoptar as medidas oportunas para facer efectivo o dereito que tanto alumnado coma profesorado ten a utilizalo, estando suxeito ás normas establecidas neste documento.

Entre as medidas ás que fai referencia o parágrafo anterior, figurará a posta a disposición do profesorado de impresos para reservar a utilización dos materiais audiovisuais.

A Dirección do centro poderá permitir o uso das instalacións do centro fóra do horario lectivo ás asociacións culturais e deportivas radicadas na contorna que o soliciten, as cales deberán responsabilizarse do correcto uso das instalacións, así como do pagamento dos danos que se puidesen producir.

A utilización das dependencias do centro por calquera asociación cultural ou deportiva estará condicionada ao perceptivo permiso da dirección do centro, a cal informará ao Consello Escolar e a Xefatura Territorial.

As solicitudes presentaranse diante da Dirección do Centro.

## **22. TECNOLOXÍAS DE INTELIXENCIA ARTIFICIAL.**

Consideracións xerais sobre o uso de tecnoloxía de IA no centro educativo:

- O equipo docente deberá promover a integridade académica e ensinar ao alumnado o uso ético de tecnoloxías de IA.
- O profesorado do centro educativo deberá estar atento ao uso indebido de tecnoloxías de IA en traballos académicos e tomar as medidas necesarias no caso de detectar un posible plaxio.
- O alumnado que realice un uso indebido das tecnoloxías de IA, tanto a nivel académico como a nivel relacional, será sancionado seguindo o tipificado no presente documento, en función da conducta realizada..
- Queda prohibido o uso de tecnoloxías de IA para xerar contido completo ou parcial que sexa presentado como traballo propio.

- Cando se utilice como unha ferramenta de apoio o alumnado deberá informar ao profesorado do uso de tecnoloxías de IA na realización dos traballos académicos.

### **23. EDIXGAL.**

Responsabilidades derivadas do uso do ordenador portátil de EDIXGAL no alumnado:

- Será obriga de cada alumno ou alumna traer o seu ordenador completamente cargado todos os días.
- Cada alumno/a é totalmente responsable do uso que faga do seu portátil. Terán consideración de faltas leves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes condutas:
  - Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
  - Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas será sancionado tendo en conta o recollido nas NOFC. O vandalismo implicará a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
  - Estarán prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
  - Transmitir ou ver imaxes de contido irrespectuoso ou material ilegal.
  - Revelar información persoal.
  - A falsificación ou o seu intento.
  - Os intentos de degradar ou interferir o sistema serán contemplados coma unha violación das directrices suxeitas á lexislación vixente.
  - Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes. O sistema/rede non p o d e r á ser utilizado con propósitos ilegais.
  - Deberase empregar unha linguaxe apropiada. As palabras malsoantes, os insultos por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou

relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social non estarán permitidos baixo ningunha circunstancia.

O incumprimento destas normas serán obxecto de sancións disciplinaria en función da súa gravidade (leves ou moi graves).

### **Capítulo III: Sobre as faltas e as súas correccións.**

#### **1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.**

No referente ás condutas contrarias á convivencia e á súa corrección, o presente documento asume como propio todo o indicado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como o recollido no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a citada Lei 4/2011.

O Decreto 8/2015 establece que a reiteración, dentro dun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia poderá considerarse como conduta gravemente prexudicial para a convivencia, cos efectos legalmente previstos. A Lei 4/2015 establece, ao respecto da reincidencia, que esta poderá ser determinada por comisión de infraccións da mesma natureza cando así fose declarado por resolución firme.

A dirección do centro é competente para impoñer todas as medidas correctoras previstas no artigo 43 do *Decreto 8/2015*, de acordo co establecido no artigo 44 do devandito decreto.

#### **2. TIPIFICACIÓN DAS FALTAS.**

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas leves e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, de acordo co establecido na lexislación citada anteriormente relativa á convivencia.

##### **2.1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia as indicadas no *art.42 do Decreto 8/2015*, así como as tipificadas neste documento como propias do centro.

1. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa; os actos de discriminación; os actos de indisciplina; os danos; os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais descritas nas condutas gravemente prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
3. Tirar lixo, obxectos, papeis... ao chan ou a calquera membro da comunidade educativa en calquera lugar do centro educativo.
4. A inasistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade conlevarán unha falta leve. Para tales efectos, na ESO, Bacharelato e na FP básica, tres faltas de puntualidade nunha materia e no mesmo mes, suporán unha falta leve.
5. A reiterada asistencia ao centro sen o material e o equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases, incluído traer o ordenador cargado todos os días. Tres veces no trimestre suporá unha falta leve.
6. Amosar un comportamento inadecuado na cafetería ou en calquera espazo do centro educativo.
7. A actitude pasiva do alumnado en relación á súa participación nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo e ás orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe, tales como:
  - Falta de responsabilidade ante o traballo persoal dentro e fóra do instituto.
  - Falta de participación e colaboración nas tarefas escolares.
  - Falta de comunicación inxustificada entre familias e instituto, ou viceversa, por causas imputables ao/á alumno/a (esquecemento, perda, destrución, deterioro das notificacións verbais ou escritas).
8. As faltas de respecto ao exercicio do estudo aos compañeiros: facer ruídos inapropiados, realizar intervencións inoportunas na aula, distraer intencionadamente os compañeiros e compañeiras, non respectar a quenda

de palabra, xogar durante as clases, non colaborar nas tarefas asignadas a un grupo de traballo, non respectar as opinións dos compañeiros e compañeira, entre outras.

9. Comer ou beber durante os períodos lectivos naqueles lugares nos que estea prohibido. Non estará permitido ir á cafetería nos cambios de clases. Non estará permitido comer nas aulas nin nos corredores.
10. Causar, polo uso indebido, danos non graves en locais, material ou documentos do centro ou nas pertenzas dos demais membros da Comunidade Educativa, por exemplo:
  - Escribir paredes, portas, mesas, etc.
  - Tirar papeis ou cuspir na clase, escaleiras, corredores, etc.
  - Colgarse de porterías, valados, etc.
  - Golpear mobiliario, portas, ventás... sen ocasionar roturas.
  - Danar ou extraviar documentos, libros ou material pertencentes ao instituto.
11. Non cumprir as normas específicas do punto 11 do Capítulo II “*móbil e outros dispositivos electrónicos*” e/ou facer un uso inadecuado dos dispositivos segundo os usos permitidos por esta norma.

## **2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

O centro considera condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as que se presentan a continuación que inclúen as recollidas no art. 38 do Decreto 8/2015:

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



3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos. Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
7. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
8. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
9. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
10. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. Tres faltas leves computarán como unha falta moi grave.
11. O incumprimento das sancións impostas.
12. As faltas de respecto reiteradas ao exercicio do estudo aos compañeiros: facer ruídos inapropiados, realizar intervencións inoportunas na aula, distraer intencionadamente os compañeiros e compañeiras, non respectar a quenda de palabra, xogar durante as clases, non colaborar nas tarefas asignadas a un grupo de traballo, non respectar as opinións dos compañeiros e compañeiras, entre outras.

13. As condutas gravemente prexudiciais que teñan lugar no autobús, tanto no transporte escolar como nos desprazamentos extraescolares, incluíndo calquera dano ocasionado nestes.
14. Fumar ou vapear; segundo a lei 42/2010 do 30 de decembro.
15. O abandono do centro sen permiso en horario escolar.
16. A incitación a actuacións moi prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do centro:
  - Incitación a realizar actos de agresión física ou moral a outros membros da Comunidade Educativa.
  - Incitación a consumir tabaco, alcohol, drogas ou calquera tipo de substancia nociva para a saúde.
  - Incitación a subtraer ou deteriorar obxectos do centro ou a membros da Comunidade Educativa.
  - Incitación á falta de asistencia ou abandono do centro en horario escolar.
  - Calquera outro tipo de incitación que prexudique o normal desenvolvemento das actividades do centro.
  - Toda incitación negativa prexudicial para a saúde ou a integridade persoal (por exemplo, manipular tabaco no centro educativo).

As condutas descritas previamente actualizaranse automaticamente con calquera actualización da Lei 4/2011, do Decreto 8/2015 ou de calquera outra lexislación que faga referencia á convivencia nos centros educativos de Galicia.

A corrección será decidida polo/a Director/a, a proposta do titor/a e oído o/a profesor/a da materia, e será comunicada ao Departamento correspondente.

### **3. SANCIÓNNS.**

As sancións que se poidan impoñer ao alumnado, por incumprimento das normas de convivencia, deberán ser impostas valorando a situación e as condicións persoais do/a alumno/a (circunstancias persoais, familiares ou sociais).

As correccións deberán ter un carácter educativo e recuperador e deberán garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado. Procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa e terase en conta o Plan de Convivencia do Centro á hora de aplicar as sancións.

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado que teñan lugar:

- Dentro do recinto escolar.
- Durante a realización de actividades extraescolares e complementarias.
- No transporte escolar.
- Fóra do recinto escolar cando as condutas estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa (art. 36 decreto 8/2015).
- Nas redes sociais, internet ou outros medios electrónicos, tecnolóxicos ou telemáticos cando as condutas ou os feitos teñan conexión coa vida escolar, afecten á convivencia escolar e/ou a membros de la comunidade educativa, en base ao recollido no art.12 da lei 4/2011.

### **3.1. SANCIÓN S QUE PODEN IMPOÑERSE POLA COMISIÓN DE FALTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO CENTRO.**

#### **3.1.1. SANCIÓN S POR FALTAS LEVES.**

- a. Comparecencia inmediata ante o/a Xefe/a de Estudos, que posteriormente o porá en coñecemento da Comisión de Convivencia.
- b. Amoestación privada ou por escrito (falta de orde).
- c. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro por un tempo máximo de dúas semanas, que se realizarán fóra do horario lectivo.
- d. Cando se trate das faltas relativas ao deterioro ou subtracción do material ou recursos do centro ou dos membros da Comunidade Educativa, os/as alumnos/as serán responsables dos danos que causen por mal uso do material e o seu pai/nai ou titor legal deberá pagar as reparacións ou substitucións do devandito material, e o alumno/a da realización de tarefas dirixidas a reparar o dano, durante o tempo necesario para proceder á reparación.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas .
- f. Realización de traballos específicos en horario lectivo.

- g. Suspensión do dereito da asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. Conservará o dereito e a obriga de asistencia ao centro para a realización de exames ou probas de avaliación presencias.
- i. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

Serán competentes para impoñer as sancións anteriormente citadas:

- Os/as profesores/as poderán decidir as correccións previstas nos apartados a) e b), dando conta ao titor/a e, se procede, ao/á Xefe/a de Estudos.
- O/a titor/a do/a alumno/a, oído o mesmo, poderá decidir as correccións previstas nos apartados a) , b) , e) e d).
- O/a Xefe/a de Estudos e o/a Director/a, oído o/a alumno/a, poderán decidir as correccións previstas nos apartados a), b), c), d) , e) f) g) h) i).

### **3.1.2. SANCIÓN S POR FALTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS.**

- a. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. Estas tarefas deberán realizarse no horario non lectivo e por un período máximo de dous meses.
- b. Cando se trate das faltas relativas ao deterioro ou subtracción do material ou recursos do centro ou dos outros membros da Comunidade Educativa, realizarán tarefas dirixidas a reparar o dano causado, durante o tempo que sexa necesario para proceder á reparación e o seu pai/nai ou titor legal deberá pagar as reparacións ou substitucións do devandito materia.
- c. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante o trimestre do curso académico no que ten lugar

a infracción. Para os seguintes trimestres do curso, o equipo docente valorará a continuidade desta medida.

- d. Privación do dereito de asistencia a determinadas clases por un período entre catro días lectivos e dúas semanas, sen que iso implique a perda da avaliación continua e sen prexuízo de que conleve a realización de traballos escolares no domicilio do/a alumno/a.
- e. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de tempo de entre catro días lectivos e un mes, sen que iso implique a perda da avaliación continua e sen prexuízo de que conleve a realización de traballos escolares no domicilio do/a alumno/a.
- f. Cambio de grupo.
- g. Cambio de centro. Cando se impoña a corrección prevista neste apartado a un/ha alumno/a de ensinanza obrigatoria, a Administración Educativa procuraralle un novo posto escolar noutro centro.

Para corrixir as condutas por faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro é necesario instruír un expediente que, tras a recollida da necesaria información, acorda o/a Director/a do centro.

O Consello Escolar, por instancia de pais ou tutores, poderá revisar a medida correctora imposta.

#### **4. PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS POR FALTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.**

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

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

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

a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

#### 4.1. PROCEDEMENTO CONCILIADO.

FINALIDADE	Pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
REQUISITOS	<p>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.</p> <p>b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse a dito procedemento.</p>
NON PROCEDENCIA DO PROCEDEMENTO CONCILIADO	<p>a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.</p> <p>b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.</p> <p>c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/ e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.</p> <p>d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.</p>
NON PROCEDENCIA DO PROCEDEMENTO CONCILIADO	<p>e) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.</p> <p>f) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.</p> <p>g) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.</p> <p>h) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.</p>

NOTIFICACIÓN	<p>No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.</p>
ACEPTACIÓN DA PROPOSTA DO PROCEDEMENTO CONCILIADO POLAS PERSOAS PROXENITORAS OU REPRESENTANTES LEGAIS	<p>Prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación.</p>
INCOACIÓN DO PROCEDEMENTO	<p>Notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicaráselle á Inspección Educativa.</p>
RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO	<p>Notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.</p>
DESENVOLVEMENTO	<p>Adirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.</p> <p>Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es; que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.</p> <p>Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.</p> <p>A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.</p> <p>As persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do</p>

	<p>alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.</p> <p>-O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.</p> <p>O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.</p> <p>- O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 do Decreto 8/2015.</p>
<p><b>INTERVENCIÓN DUNHA PERSOA MEDIADORA</b></p>	<p>- A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.</p> <p><b>FUNCIÓNS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuír ao proceso de conciliación.</li> <li>- Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.</li> <li>- Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.</li> </ul>

#### 4.2. PROCEDIMENTO COMÚN.

	<b>Quen acorda inicialo?</b>	O/a Director/a do Centro.	
	<b>Cando debe iniciarse?</b>	Unha vez coñecidos os feitos.	
	<b>Quen instrúe?</b>	Un/ha profesor/a do centro designado polo/a Director/a.	
	<b>Quen comunica a incoación?</b>	<p>O/a Director/a do centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Á persoa instrutora</li> <li>▪ Ao/á alumno/a (familias e titores/as)</li> <li>▪ Á inspección educativa</li> </ul>	
	<b>Recusación do instrutor</b>	Quen procede que o faga?	O/a alumno/a ou o seu pai/nai ou titor legal
Diante de quen?		Do/a Director/a do centro	
En que prazo?		Dous días tras a comunicación por escrito.	
Cando procede a recusación?		Cando da conduta ou manifestacións do instrutor/a poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.	



<b>INSTRUCCIÓN</b>	<b>Medidas provisionais</b>		O/a Director/a do centro, de excepcional:	xeito
		<b>Quen as pode establecer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por decisión propia.</li> <li>▪ A proposta da persoa instrutora.</li> </ul>	
		<b>En que momento?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ao iniciar o procedemento.</li> <li>▪ En calquera momento da instrucción.</li> </ul>	
		<b>Que medidas?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cambio temporal de grupo.</li> <li>▪ Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período non superior a 5 días.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período non superior a 5 días.</li> </ul>	
	<b>Fases do proceso de instrucción (o prazo de instrucción non poderá exceder de 5 días lectivos a partir da súa designación)</b>	<b>1º</b> Audiencia ao alumno/a e, se é menor de idade, ademais aos pais/nais ou representantes legais. Este é o inicio do proceso de instrucción.	Realizarase unha citación por escrito que indique os motivos, lugar concreto, día e hora da audiencia. Levantarase acta da reunión, que asinarán os presentes. Todos os documentos irán por duplicado.	
		<b>2º</b> Audiencia ás testemuñas	Realizarase a citación, que indicará motivos, lugar concreto, día e hora. Levantarase acta da reunión, que asinarán os presentes.	
		<b>3º</b> Posibilidade de solicitar probas	Por escrito, concretando os documentos ou medios. Indicando prazo e lugar de presentación.	
		<b>4º</b> Formulación de propostas de corrección de condutas	Relatando os feitos ou condutas obxecto de corrección. Relatando as afirmacións e probas que xustifican as propostas a realizar.	
	<b>AUDIENCIA</b>	<b>Notificación</b>	Instruído o expediente, comunicaráselle por escrito á persoa inculpada a vista do expediente, coa proposta de resolución deste. Terá un prazo de 2 días naturais para realizar alegacións	
<b>Informe á Inspección</b>		Informaráselle das incidencias do proceso e da proposta de resolución.		

<b>RESOLUCIÓN DO EXPEDIENTE</b>	<b>Competencia</b>	O Director/a do centro
	<b>Prazo</b>	12 días lectivos desde que se iniciou (desde a comunicacióndo/a Director/a ao instructor/a e ao interesado/a, pais, nais ou representantes legais)
	<b>Sancións e correccións</b>	Calquera das que se establecen nas presentes NOFC.
	<b>Comunicación ao interesado/a</b>	<p>A resolución deberá comunicarlle o/a Director/a ao alumno/ae ao seu pai/nai ou titor/a legal no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicando as correccións da conduta</li> <li>▪ Cando e como se realizarán as correccións da conduta</li> <li>▪ Informando da posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta</li> </ul> <p>A resolución pon fin á vía administrativa.</p>

## 5. OUTRAS CUESTIÓNS A TER EN CONTA.

### 5.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (art 34 Decreto 8/2015)

A efectos de gradación das correccións e en todos os casos, considéranse circunstancias atenuantes:

- Recoñecemento espontáneo da súa incorrección.
- A falta de intencionalidade.
- Interese por participar na mediación escolar.
- No caso da subtracción de obxectos, a devolución inmediata destes será considerada unha atenuante da sanción.

### 5.2. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES OU AGRAVANTES (art. 34 Decreto 8/2015).

A efectos de gradación das correccións e en todos os casos, considéranse circunstancias agravantes:

- A premeditación e a reiteración, en especial se actúa en colectividade.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos/ás compañeiros/as de menor idade ou aos/ás recén incorporados/as ao centro.
- Circunstancias de colectividade e/ou publicidade intencionada.

- Calquera acto que atente contra o dereito recollido no Capítulo I, punto 4, sobre dereitos do alumnado e que, literalmente, indica que: “Ningún alumno/a poderá ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo capacidade económica, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades sensorias e psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

### **5.3. PRESCRICIÓN NA TRAMITACIÓN.**

As faltas leves prescribirán ao mes e as gravemente prexudiciais aos catro meses. O prazo de prescrición comezará a contarse dende o momento en que a falta se comete ou o profesor ou profesora teña coñecemento dela, excepto cando se trate dunha conduta continuada. En todo caso, a falta prescribe ao final do curso académico e as correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

Para efectos de prescricións na Educación Secundaria de Adultos , sempre que o/a alumno/a continúe matriculado no segundo cuatrimestre, terase en conta o curso académico ordinario dende setembro a xuño.

## **CAPITULO IV: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS E DE APOIO (organización, responsables, funcións....)**

### **1. CAFETERÍA.**

Existe un contrato vixente, que segue as normas de contratación da Consellería de Educación e O.U. Este contrato está a disposición da comunidade educativa nos arquivos de Administración.

### **2. TRANSPORTE.**

Igual que acontece coa cafetería, o centro non ten competencias para os asuntos relacionados co transporte escolar no que á súa contratación se refire.

En canto ás rutas que se deben establecer para atender as demandas do alumnado, estas fanse en coordinación co Departamento de Transporte da Delegación, segundo as solicitudes do propio alumnado ao formalizar a matrícula de cada curso.

As rutas están a disposición da comunidade educativa nos arquivos de Secretaría.

### **3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así, cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. As actividades complementarias terán carácter obrigatorio, ben sexan en horario lectivo, ben impliquen o seu remate fóra do horario lectivo.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e 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/nais ou tutores/as legais daqueles alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna/materna ou titor/a legal.
- Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente.

Ditas actividades deben ter un carácter educativo e polo tanto potenciarán a aprendizaxe do individuo e, sempre que sexa posible, deberán avaliarse. Un exemplo delas serán:

- As exposicións de todo tipo de carácter divulgativo.
- As colaboracións con calquera entidade allea ao centro.
- Calquera manifestación cultural que vaia encamiñada a un grupo, nivel ou a todo o alumnado do centro (teatro, música, cine, etc.).

- As convocatorias de desenvolvemento de actividades que se ofertan aos centros desde diversos organismos.
- A celebración de días especiais (da paz, do medio ambiente, etc.)
- As saídas do centro ou excursións.

As actividades extraescolares serán consideradas no noso centro un medio prioritario de aprendizaxe e, sempre que se poida, deberán ser ben planificadas por persoal responsable delas. Debe alentarse a súa creación e participación.

É función da Vicedirección do centro coordinar cos xefes/as de Departamento a elaboración ao inicio do curso dun calendario de actividades, para a aprobación polo Consello Escolar. Os/as profesores/as que proxecten, realicen ou participen dunha actividade extraescolar formarán parte do grupo de traballo durante o tempo que dure a actividade.

A Vicedirección xunto cos/as Xefes/as de Departamento fará un informe ao final do curso de todas as Actividades Extraescolares realizadas durante o ano, co fin de incluílas na Memoria Final do Curso.

As saídas educativas requiren dunha normativa especial que a continuación se detalla:

1. Definición: Entendemos por saída educativa calquera saída do recinto do instituto e que polas súas características de tipo disciplinario, de aproveitamento, económicas, etc. esixe unha normativa específica. Toda saída educativa organizada dende o centro debe ter un fin de carácter educativo e como apoio á metodoloxía e recursos da aula, aínda que poida ter tamén unha parte de carácter lúdico.
2. Participación:
  - As saídas educativas realizarase se participa polo menos un 70% do alumnado ao que se lle propón a actividade e se o seu custo económico é asimilable polo centro e/ou as familias. O alumnado que non participe na actividade terá que acudir ao centro.
  - O profesorado que organice a parte didáctica e educativa da saída entenderá se debe ou non pedir algún traballo ou resumo aos participantes na actividade, pero será obrigatorio e cualificable esixir ao alumnado que

non participe na actividade que realice un traballo sobre o tema estudado na saída.

3. Proceso a seguir:

- O/a Vicedirector/a será quen canalice todo o proceso de realización da saída. Cando un Departamento, profesor/a ou profesores/as acorden celebrar unha saída do centro, deberán cubrir o formulario na aula virtual.
- O/a Vicedirector/a encargarse de contratar os autobuses necesarios e de fixar os prezos finais que deberá pagar o alumnado. Entregará ao/á profesor/a ou profesores/as encargados/as da actividade as autorizacións, que deberán cubrir os pais/nais ou titores legais dos/as alumnos/as. Nestas autorizacións figurará o día, a hora, o lugar que se visitará, a hora de chegada prevista e o prezo que debe aboar o alumnado. Así mesmo, indicárase se o/a alumno/a asiste ou non a dita actividade extraescolar.
- As excursións enténdense como unha ferramenta metodolóxica fundamental na aprendizaxe dos alumnado e polo tanto é fundamental que participe nelas. Os/as pais/nais ou titores/as dos alumnos/as que non vaian ás excursións previstas deben xustificar mediante o modelo de autorización antes citado a falta á clase, pois se o/a alumno/a non participa na actividade extraescolar deberá asistir á clase no seu horario habitual.
- O profesorado organizador da saída deberá entregar e recoller as autorizacións debidamente cumprimentadas polos pais/nais ou persoas titoras legais e o importe con tres días de antelación á saída como mínimo, entendendo que os que o entreguen despois xa non participarán. En ningún caso se recollerán fóra do prazo establecido. No caso de que un alumno ou alumna falsifique a firma na autorización, o feito terá consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, por entenderse como suplantación de identidade e falsificación de documentos (punto 6 do apartado 2.2, Capítulo III) e sancionarse como tal.

4. Pagos do centro: O instituto reservarase a posibilidade de custear parte da excursión, sempre que a súa situación económica o permita, nas seguintes situacións: ante as dificultades económicas de determinados alumnos ou alumnas, ante a escasa participación despois de todo o proceso de organización ou en calquera outro caso que se considere oportuno. En todo caso, será una decisión que tomará o Equipo Directivo, consultadas

previamente as persoas interesadas en organizar a excursión e a encargada das Actividades Extraescolares.

5. Participación do profesorado e dietas:

- En cada saída do centro participará un/ha profesor/a por cada 20 alumnos/as ou fracción e sempre un mínimo de dous, preferentemente que lles dean clase aos cursos que participan na actividade.
- Nalgúns casos parte do profesorado poderá ser substituído por pais, nais, titores/as legais ou persoal non docente que estea implicado na responsabilidade educativa da actividade; pero sempre haberá participación e acompañamento de profesores/as.
- As dietas serán as que estableza a lexislación vixente.

6. Disciplina durante a Actividade Extraescolar:

- A normativa disciplinaria durante unha excursión será a mesma que rexe para a estancia no instituto, pero considerarase agravante o cometer actos de indisciplina durante unha actividade extraescolar, xa que a situación é máis delicada e complexa que dentro do centro. O profesorado que vaia ás saídas educativas poñerá ao corrente ao/á Xefe/a de Estudos dos actos de indisciplina cometidos polo alumnado durante a actividade e este/a tomará as medidas oportunas.
- De facerse insostible a situación, a xuízo do profesorado participante, por causa da indisciplina dun/ha ou varios/as alumnos/as; a actividade poderá suspenderse en calquera momento e iniciarse o regreso en canto o profesorado o estime oportuno. Se hai profesores/as suficientes, tamén poderá collerse un medio de transporte adecuado e volver da actividade un/ha ou varios/as dos/as profesores/as cos/as alumnos/as problemáticos/as. Neste caso os gastos correrán a cargo dos proxenitores ou titores/as legais do/a alumno/a, que previamente serán avisados por teléfono da volta á casa e dos motivos.

7. Viaxe de fin de estudos:

- A Vicedirección ocuparase da coordinación da actividade.
- Da organización e contabilidade dos produtos vendidos coa finalidade de recadar cartos para a viaxe encargaranse os/as profesores/as que vaian

viaxar co grupo- Poderase solicitar a axuda de algún pai nai ou persoa titora legal para a realización destas tarefas.

8. O alumnado con faltas de conduta reiteradas, expedientes disciplinarios, ou expedientes de absentismo abertos non poderán participar nas actividades extraescolares e/ou complementarias, salvo que o equipo docente e/ou directivo considere que pode ir.

#### **4. SERVICIOS SANITARIOS.**

No centro existen boticas de primeiros auxilios nos seguintes sitios:

- Talleres.
- Ximnasio.
- Conserxería.

Ante un accidente ocorrido nunha clase, o/a profesor/a deberá acompañar a persoa accidentada a aquel destes lugares que estea máis próximo, no caso de que a lesión non requira de servizos maiores.

No caso de que o accidente sexa fóra da clase, o/a profesor/a encargado/a será o que estea facendo garda ou, no seu defecto, o/a primeiro/a profesor/a coñecedor do incidente.

No caso de que a lesión requira unha maior atención, o/a alumno/a será acompañado/a polo/a profesor/a correspondente ao Centro Médico da localidade, deixando aviso telefónico por medio dos/as conserxes aos seus pais, nais ou titores/as legais.

### **CAPÍTULO V: Disposicións finais.**

#### **1. MECANISMOS PARA REVISAR OU MODIFICAR O ARTICULADO.**

O mecanismo para revisar ou modificar o articulado no presente regulamento será como segue:



1. Deberá presentarse unha moción sobre os artigos a cambiar ou modificar, que deberá ser asinada por maioría simple do Consello Escolar, ou ben promovida polo Equipo Directivo.
2. Unha vez presentada a moción, presentarase ante o Consello Escolar, o cal poderá aprobala ou non, por maioría simple.

## **2. DIFUSIÓN NA COMUNIDADE ESCOLAR.**

A fin de que todos os membros da comunidade educativa teñan coñecemento pleno do seu contido, a Dirección habilitará os recursos necesarios para que se cumpra este.

## **3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

O ámbito de aplicación deste regulamento é o que corresponde ao propio instituto e ás instalacións que del dependen, así como aos lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro.

*Estas NOFC foron aprobadas en Claustro e en Consello Escolar o 30 de xaneiro de 2024.*

ANEXOS.

1. Formulario de compras e gastos.

formulario compras/gastos - I.E.S. Johan Carballeira, Bueu - 2022-23

persoa responsable da compra: \_\_\_\_\_

establecemento / proveedor: \_\_\_\_\_

partida do gasto: (marcar <b>só unha</b> )	A1. centro xeral	<input type="checkbox"/>
	A1. biblioteca xeral	<input type="checkbox"/>
	A1. curso AFD soldadura	<input type="checkbox"/>
	A1. departamento (de →.....)	<input type="checkbox"/>
	A1. c-progr <i>INNOVA</i> (liña →.....)	<input type="checkbox"/>
	A1. c-progr <i>INCLÚE</i> (liña →.....)	<input type="checkbox"/>
	A1. club CIENCIA	<input type="checkbox"/>
	A2. fondo solidario libros texto	<input type="checkbox"/>
	A3. <i>PlaMBE</i> fondos bibliográficos	<input type="checkbox"/>
	A3. <i>PlaMBE</i> mobiliario	<input type="checkbox"/>
	A3. fondos bibliográficos contido informativo	<input type="checkbox"/>
	A7. EDLG	<input type="checkbox"/>
	A8. club LECTURA	<input type="checkbox"/>
	A8. <i>STEMbach</i>	<input type="checkbox"/>
	A8. seccións BILINGÜES	<input type="checkbox"/>
	A8. xestión probas nivel lingüístico	<input type="checkbox"/>
	B1. <i>ERASMUS</i> (progr. →.....)	<input type="checkbox"/>
	XX. outras (→.....)	<input type="checkbox"/>

achego/chegará **FACTURA legal** para ser pagada pola secretaría da dirección

achego **FACTURA legal** previamente pagada por min \*;  
e solicito transferencia banc. á miña conta (nº \_\_\_\_\_)

**NOTA:** unha **FACTURA legal** contén CIF/NIF do vendedor, IVE, nº factura, e data factura.

Podo achegar factura *in situ*, ou enviala ao correo electrónico [ies.johan.carballeira@edu.xunta.gal](mailto:ies.johan.carballeira@edu.xunta.gal)

[\* dirección facturación: **IES Johan Carballeira - Staffan Mörling 4, 36930, Bueu - Q8655519J**]

breve descrición do tipo de gasto, material, finalidade, observacións (sinalar se son gastos de reparación/mantemento, de subministros, de material de oficina, de correos, de transporte, de primas de seguro, de dietas de viaxe, de mobiliario ou utensilios inventariables, de material bibliográfico ou didáctico, ou doutra índole) :

compra autorizada

en Bueu, a \_\_\_\_\_ de 202\_

asdo, María Asunción Sóñora Abuín

## 2. Gastos de viaxe.



Consellería de Educación e O.U.  
IES Johan Carballeira  
Bueu - Pontevedra

### GASTOS DE VIAXE

1. MOTIVO DA VIAXE: Xúntase informe detallado   
Describe brevemente   
Viaxe realizada a:   
Período:

2. CONVOCATORIA: Xúntase documento:   
Persoal, telefónica, etc.:

3. ASISTENTE/S:

4. CON CARGO A:   
(DPTO, programa, ...)

5. DETALLE DE GASTOS: Gastos de locomoción:  
Vehículo propio   0,19 €/Km =   
Outros medios/gastos (xúntase fact/ticket)  =   
Manutención e estancia:  
Estadía (xúntase factura/xustific./ticket):  =   
Manutención (xúntase factura/xustific./ticket):  =   
Diets: sen pernocta  con pernocta  =   
Outros gastos:  (xúntase factura)   
Gastos con xustificante (especificar):   
**TOTAL EUROS =**

V. e pr. (secretario / directora) **Juan García Santos / María Asunción Sóñora Abuín**  
En Bueu (Pontevedra), con data

Recibín a cantidade de  EUROS  
correspondente á liquidación dos gastos de viaxe anteriormente detallados.

Nome:  Sinatura:   
Nº Conta:

**Observacións:** Cumprimente este formulario de liquidación e xunte os xustificantes do gasto soportado: anexo VI, facturas, tickets...