



Normas de organización e funcionamento

Índice

1. OBXECTO DO REGULAMENTO	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3. ADAPTACIÓN DAS NOF AOS PROTOCOLOS DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID_19	5
4. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	6
4.1 FINALIDADE	6
4.2 NORMAS XERAIS DO CENTRO.....	6
4.2.1 Entradas e saídas do centro	6
4.2.2 Normas do centro.....	7
4.2.3 Normas de recinto	8
4.2.4 Normas de aula/taller	8
4.2.5 Servizos.....	9
4.2.6 Uso das taquillas	9
4.2.7 Control no uso de aparellos electrónicos	9
4.2.8 Transporte escolar	10
4.2.9 Fotocopiadoras.....	10
4.2.10 Faltas de asistencia a clase	11
4.3 CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	13
4.3.1 Tipos de condutas	13
4.3.2 Procedementos nas sancións	15
4.3.3 Medidas correctoras.....	16
4.3.4 Prescrición de condutas contrarias	17
4.4 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	17
4.4.1 Finalidade.....	17
4.4.2 Procedementos de actuación.....	17
4.4.3 Competencias para intervir	18
4.5 AULA DE CONVIVENCIA.....	19
4.5.1 Criterios e condicións para o alumnado na aula de convivencia	19



4.5.2	Horario, localización, instalacións e material didáctico	20
4.5.3	Funcionamento.....	20
4.6	PARTICIPACIÓN E IGUALDADE	20
4.6.1	Prevención e tratamento do acoso escolar	20
4.6.2	Situacións de violencia de xénero.....	22
4.7	INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE MEDIACIÓN.....	22
5.	CONTROL E REXISTRO DE FALTAS.....	22
5.1	FINALIDADE	22
5.2	COMPETENCIAS.....	22
5.3	PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN	23
5.3.1	Faltas do alumnado.....	23
5.3.2	Faltas do profesorado	24
5.3.3	Faltas do persoal non docente.....	24
6.	DESENVOLVEMENTO DAS GARDAS.....	25
6.1	TIPOS DE GARDAS.....	25
6.2	PRIORIDADE NA ATENCIÓN DAS AUSENCIAS.....	26
6.3	GRUPOS DE ATENCIÓN ESPECÍFICA.....	26
7.	DESENVOLVEMENTO DE PROBAS E EXAMES	27
7.1	PROGRAMACIÓN.....	27
7.2	NOTIFICACIÓN AO ALUMNADO	28
7.3	RESERVA DAS INSTALACIÓNS	28
8.	DESENVOLVEMENTO DAS AVALIACIÓNS.....	28
8.1	PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN	28
8.2	RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS	29
8.3	SINATURA DE ACTAS.....	29
9.	RECLAMACIÓN SOBRE A AVALIACIÓN.....	29
9.1	RECLAMACIÓNS EN ESO E BACHARELATO	29
9.2	RECLAMACIÓNS EN CICLOS FORMATIVOS.....	31
10.	USO E RESERVA DAS INSTALACIÓNS	32
10.1	PAVILLÓN DEPORTIVO	32
10.2	BIBLIOTECA	32
10.3	SALÓN DE ACTOS	32
10.4	AULAS DE INFORMÁTICA.....	33
11.	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	33
11.1	FINALIDADE	33



11.2	COMPETENCIAS	33
11.3	SERVIZOS DE ATENCIÓN SANITARIA.....	33
11.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	34
12.	INSTRUCCIÓN E PROTOCOLO PARA A ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS	34
12.1	ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES	35
12.2	NORMAS SOBRE A CELEBRACIÓN DAS ACTIVIDADES	35
12.3	REQUISITOS DO ALUMNADO PARA PODER PARTICIPAR NUNHA ACTIVIDADE	36
12.4	VIAXES DE MÁIS DUNHA XORNADA	36
12.5	PROTOCOLOS DE SEGURIDADE NAS ACTIVIDADES	37
	12.5.1 Transporte dos participantes. Organización do autocar.....	37
	12.5.2 Organización en rutas de sendeirismo ou andainas por estradas	37
13.	INCUMPRIMENTOS DAS NORMAS.....	38



A *Normas de Organización e Funcionamento* que aquí se presentan, foron aprobadas polo *Consello Escolar* do centro no curso 2013/14 (actualizadas no curso 2018/19) e son de obrigado cumprimento para todo os membros que integran a comunidade educativa. A Dirección do centro favorecerá a difusión das mesmas.

Para garantir que a súa aplicación non infrinxe os dereitos das persoas que integran os colectivos aos que vai dirixido, desenvolveuse o seu contido de acordo coas disposicións legais vixentes, entre elas a *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa* e o *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*.

Deste xeito, concréntanse procedementos de actuación acordes coas características particulares do centro, coa intención de crear un entorno de traballo o máis axeitado posible para acadar os obxectivos que nos corresponden.

Forma parte da responsabilidade de cada un dos membros dos colectivos afectados respectar e aplicar correctamente o seu contido, tendo en conta que os incumprimentos reiterados serán sancionados como lles corresponda.

Baixo estes criterios, queda publicado o regulamento que se desenvolve para consulta e coñecemento de todos os membros dos colectivos afectados, destacando o seu carácter obrigatorio e de común referencia nas actuacións que se desenvolvan no centro coa intención de garantir o cumprimento das normas de convivencia e velar polo seu correcto funcionamento atendendo ás directrices fixadas pola *Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional*.



1. OBXECTO DO REGULAMENTO

Ao longo deste documento, defínense os procedementos de actuación que deben seguir os membros da comunidade educativa aos que vai dirixido; alumnado, persoal docente e persoal non docente, cando se atopen nalgunha das situacións ás que fai referencia. Se ben os criterios de actuación que se definen e concretan, tamén deberanse empregar na resolución de todos aqueles conflitos que así nolo permitan.

Para que isto sexa posible, considérase o seu contido de obrigado cumprimento para todos nós, sen que se admitan interpretacións particulares diferentes ás que establecen os procedementos de actuación. De ser o caso, serán as persoas que así o fagan as que asuman exclusivamente as consecuencias das súas actuacións perante os organismos competentes que correspondan, quedando o resto do persoal, entre eles os membros da Dirección, totalmente exento de calquera posible responsabilidade.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con carácter xeral, as normas que aquí se indican son de obrigado cumprimento, e deberanse considerar e aplicar dentro do centro educativo; tanto para garantir o normal desenvolvemento das actividades programadas coma para fomentar e garantir a convivencia.

Tamén serán de aplicación naqueles casos, nos que aínda acontecendo fóra do centro, e incluso en días non lectivos, teñan a súa orixe no desenvolvemento das actividades programadas polo centro ou cando as súas consecuencias lle poidan repercutir.

3. ADAPTACIÓN DAS NOF AOS PROTOCOLOS DE ADAPTACIÓN AO CONTEXTO DA COVID_19

Ante a situación derivada da pandemia Covid_19 moitas das normas do centro poden verse alteradas ou modificadas, así como os protocolos de actuación que neste documento se especifican.

Sobre as normas e protocolos que neste documento se detallan prevalecerán as instrucións que se rexen nos protocolos en vigor:

- PROTOCOLO de adaptación ao contexto da Covid_19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-21 da Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia.
- Plan de adaptación do IES Urbano Lugrís á situación Covid_19 para o curso 2020-21.

Como así se especifica no Protocolo da Xunta no seu punto 3.10:

Para os efectos do previsto no 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 entenderanse incluídas nos supostos do artigo 42 letras a), b) e d) coa consideración de condutas leves



contrarias á convivencia os supostos de incumprimento polo alumnado do uso da máscara nos tempos e lugares que sexan obrigatorios e o incumprimento das instrucións do profesorado en aplicación do presente protocolo. Polo que respecta ao profesorado e persoal non docente estarase ao previsto na súa normativa.

As Normas de Organización e Funcionamento para o ensino non presencial se aportan nun documento aparte.

4. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nos apartados que seguen desenvólvese en detalle o *Plan de Convivencia Escolar* que obrigatoriamente debemos respectar todos os membros da nosa comunidade educativa. Todo o que incumpra as normas poderá ser sancionado.

4.1 FINALIDADE

O *Plan de Convivencia Escolar*, é a parte das *Normas de Organización e Funcionamento* do centro onde se recollen as normas de convivencia máis salientables que deben respectar dentro do centro, tanto os membros da nosa comunidade educativa, coma todo aquel outro persoal que se atope nel ou participe no desenvolvemento das actividades programadas.

4.2 NORMAS XERAIS DO CENTRO

4.2.1 Entradas e saídas do centro

- O horario lectivo no réxime xeral ordinario é de 8:45 a 14:15 polas mañás e, de 16:30 a 18:10 os martes pola tarde no caso de ESO, Bacharelato e Formación Profesional Básica, e de 16:30 a 19:00 dúas tardes á semana no caso dos ciclos formativos. No réxime de adultos o horario é de 18:10 a 22:30 horas.
- Todos os membros da comunidade Educativa deben respectar os horarios que correspondan ao desenvolvemento das actividades programadas, sexan ou non lectivas
- O alumnado menor de idade non poderá ausentarse do centro durante a xornada escolar, salvo causa xustificada no caso do alumnado de Bacharelato ou Ciclos Formativos. No caso de que teña que abandonar o centro, será sempre en compañía dunha persoa adulta que asinará o correspondente parte de recollida, que está a disposición na conserxería do centro, e no que quedará reflectido ademais, a hora de saída, o nome, o número do D.N.I. e a relación de parentesco do adulto/a que recolle ao alumno ou alumna.
- O alumnado que curse Bacharelato ou un Ciclo Formativo, e conte coa autorización paterna no caso do alumnado menor de idade, poderá abandonar o centro cando a ausencia de profesorado se produza a 6ª hora da mañá ou última da tarde, ou de ser o caso no último módulo da mañá ou da tarde, teña a correspondente autorización e o visto bo da persoa docente de garda ou de calquera membro do equipo directivo. Nas mesmas condicións anteditas poderá non vir a 1ª hora da mañá ou primeira da tarde cando estea prevista a ausencia do profesor ou da profesora.



4.2.2 Normas do centro

- Todos os membros da comunidade educativa deben garantir o bo estado das instalacións e do mobiliario que se atopen dentro dos espazos dos que fagan uso, así como a orde e limpeza de ditos espazos.
- Quen ensucie ou tire papeis ou outros obxectos ao chan nas aulas, corredores, patio, zonas axardinadas ou calquera outro espazo estará obrigado a limpar ou recoller inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar a situación, a Dirección impondrá a corrección correspondente, que necesariamente incluírá a colaboración no mantemento e limpeza do Centro.
- Calquera dano que se produza no centro ou no seu mobiliario deberá ser reparado polo/a causante, ou deberá correr cos gastos de reparación e, se procedese, asumirá a sanción que imponha o órgano competente. En todo caso, os pais, nais ou representantes legais do alumnado serán responsables civís nos termos previstos na lei.
- En todos os espazos e dependencias do centro hai que ter unha actitude correcta. Non se permiten comportamentos, actitudes ou accións que perturben o bo funcionamento do centro, maiormente, cando poidan vulnerar os dereitos dos restantes membros da comunidade educativa ou lles resulten ofensivos. Tanto as aulas, como os corredores, escaleiras e demais dependencias do centro, considéranse espazos de respectuosa e ordenada convivencia, sancionándose toda conduta contraria a ela. A circulación por corredores e escaleiras farase de modo correcto. Non son admisibles as carreiras, berros, asubíos, nin sentar no chan, pelexarse ou producir ruidos. En ningún caso poderase permanecer nos corredores durante o desenvolvemento das clases.
- Nos recreos o alumnado pode permanecer no recinto exterior, a excepción da zona de aparcadoiro.
- Independentemente da súa natureza e dos espazos nos que se leven a cabo, non se poden desenvolver actividades que leven consigo riscos propios ou alleos.
- Prohíbese totalmente o uso de calquera tipo de prenda e complemento, que dalgún xeito poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades.
- Os danos que se vexan ou se causen dentro do recinto escolar deberanse notificar á Dirección, e se non fora posible, cando menos, comunicalos ao persoal da conserxería ou ao profesorado de garda.
- Prohíbese o uso de todo tipo de aparellos, así como a manipulación de substancias e obxectos que non sexan de normal uso e aplicación nos centros educativos e que, independentemente da tecnoloxía que se empregue, poidan causar riscos propios ou alleos. Calquera docente, ou membro do persoal non docente, ten competencia para retirar os aparellos, substancias e obxectos aos que se refire este punto.
- Con carácter xeral non se pode comer nin beber nos corredores, salvo nos recreos e nos da planta baixa, sempre e cando dea a súa autorización o profesorado de garda.
- O alumnado da ESO, FPBásica e Bacharelato non poderá facer uso da cafetería do instituto nos intercambios de clase e cando non haxa recreo entre os mesmos.
- Só poderán utilizar os equipos e instalacións do centro o alumnado, ou profesorado, que garantan o seu bo estado de conservación. O profesorado poderá impedir o uso dos mesmos aos alumnos/as sen competencia.



- A lexislación vixente prohibe a venda, distribución e consumo de bebidas alcohólicas e outras substancias nos centros educativos; tamén incitar a consumilas. Conforme a lexislación vixente, *Ley 42/2010, de 30 de decembro de 2010*, está totalmente prohibido fumar dentro do recinto escolar, incluso dentro dos vehículos particulares. Contravir esta norma será considerado falta grave e poderá dar lugar as actuacións legais que procedan.
- Non está permitido ao alumnado traer ao centro, sen xustificación, calquera persoa que non sexa membro da comunidade educativa.
- Os carteis e avisos colocaranse nos taboleiros de anuncios. O uso dos taboleiros de anuncios por persoas alleas ao centro deberá ser autorizado por algún membro do equipo directivo.

4.2.3 Normas de recinto

- Para o uso das instalacións sempre terán prioridade o alumnado, ou profesorado, que primeiro as solicitasen. Salvo que, con carácter excepcional, se trate de actividades coas que inicialmente non se contaba e que inevitablemente requiren do seu uso sen máis demora.
- Nos espazos para os que estean indicadas, sempre serán de aplicación as normas particulares que lle correspondan.

4.2.4 Normas de aula/taller

- Sempre se deberán respectar as indicacións do profesorado que se atopa na aula.
- O alumnado ten que cumprir coa normativa de seguridade, como o emprego do equipamento de seguridade EPI's, non só cando xa sexa obrigatorio polo tipo de tarefa, senón tamén cando o profesor ou profesora así o indique
- Cada titor ou titora de xeito xeral ou calquera docente na súa sesión de clase, establecerá o lugar que deba ocupar cada alumno ou alumna.
- Deberanse respectar estritamente os horarios de inicio e fin das actividades, tendo en conta que nos cambios de clase non hai descansos.
- Durante o desenvolvemento das clases non se poden utilizar nin as taquillas nin os baños, salvo por motivos de forza maior e coa autorización previa do profesorado.
- Non se pode comer nin beber dentro das aulas, e, salvo que haxa autorización expresa, tampouco permanecer nelas durante o recreo.
- Cando se saia as aulas, deberase deixar o material e o mobiliario tal e como estaba cando se chegou, garantindo a orde e a limpeza que lle corresponden.
- Non está permitida a permanencia de alumnado nos talleres sen a presenza e supervisión dun docente.
- Se unha aula quedase especialmente sucia ou desordenada, calquera membro da Dirección poderá indicar ao persoal de limpeza que non se ocupe dela e que sexa o grupo o que se encargue da orde e da limpeza.



- O alumnado terá que encargarse de deixar as cadeiras sobre as mesas ao final de cada xornada escolar. No caso dos talleres, os días que así se establezan.
- Está totalmente prohibido levar gorras, velos ou similares na cabeza durante as clases.
- O profesorado notificará á Dirección do centro os danos ou calquera irregularidade que se atope ou se produza na aula, xa sexa co mobiliario, orde, material, equipamentos ou maquinaria das mesmas. No caso das aulas específicas esta notificación farase tamén ao xefe ou xefa do departamento correspondente.

4.2.5 Servizos

- Os servizos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.
- En condicións normais non se irá ao servizo fóra dos recreos. Excepcionalmente o alumnado solicitará ao docente correspondente o permiso necesario e de ser concedido sairá o tempo indispensable.
- A limpeza das pintadas en portas e paredes correrá, de ser o caso, ao cargo de quen as realice.
- Ocultarse no servizo ou noutras dependencias durante as horas de clase ou no recreo é considerado falta grave.

4.2.6 Uso das taquillas

- O alumnado da ESO terá dereito ao uso das taquillas durante o curso académico.
- Para ser usuario dunha taquilla hai que achegar 5 euros en concepto de depósito, que serán devoltos ao finalizar o curso cando devolva a chave. No caso de non devolver a chave non se procederá á devolución dos cartos.
- O alumnado non poderá facer uso das taquillas nos intercambios de clase nin no transcorrer das mesmas.
- O usuario/a das taquillas debe responder polo bo uso e mantemento da mesma, mantendo o seu interior e exterior en condicións óptimas de limpeza e orde e tendo en conta que non se pode nin pintar, nin pegar adhesivos, nin alterar de ningún xeito as mesmas.

4.2.7 Control no uso de aparellos electrónicos

Desenvólvense nesta apartado, os criterios comúns que se deberán ter en conta durante o desenvolvemento das actividades programadas polo centro en canto aos seguintes contidos se refire.

- Teléfonos móbiles: con carácter xeral, está totalmente prohibido o uso de teléfonos móbiles durante o desenvolvemento de calquera tipo de actividade programada polo centro, salvo que se conte coa autorización expresa dos seus responsables. Cando os seus usos como gravadora de imaxe e son infrinxan os dereitos das persoas á súa intimidade poderanse denunciar os feitos perante as autoridades competentes para que obren ao respecto como mellor lle corresponda. O uso indebido do



teléfono móbil sempre será motivo da súa retirada inmediata por parte dos responsables das actividades nos que acontezan os feitos, quen os deixarán á disposición da Dirección do centro e fixarán un tempo de retención e custodia nunca inferior a unha semana. No caso de alumnos ou alumnas reincidentes no seu uso indebido, con dúas ou máis retiradas previas acumuladas, quedaralle retido indefinidamente na Dirección do centro ata o día da entrega de notas finais no mes de xuño, con total independencia da data na que se lle retire.

- Reprodutores de música, videoxogos e outros aparellos electrónicos: con carácter xeral, está totalmente prohibido o uso destes aparellos durante o desenvolvemento de calquera tipo de actividade programada polo centro, salvo nos casos en que se conte coa autorización expresa dos seus responsables. O uso indebido deste tipo de aparellos, sempre será motivo da súa retirada inmediata por parte dos responsables das actividades nos que acontezan os feitos, quen os deixarán á disposición da Dirección do centro e fixarán un tempo de retención e custodia nunca inferior a unha semana. No caso dos alumnos ou alumnas reincidentes no seu uso indebido, con dúas ou máis retiradas previas acumuladas, quedaralle retido indefinidamente na Dirección do centro ata o día da entrega das notas finais no mes de xuño, con total independencia da data na que se lle retire.

4.2.8 Transporte escolar

- Todas as normas xerais son aplicables ao comportamento que ha de ter o alumnado no uso do transporte escolar do centro.
- Só poderá ser beneficiario do transporte o alumnado que, cumprindo os requisitos obrigados, o ten solicitado e está autorizado para o seu uso.
- Ningún alumno ou alumna non autorizado poderá facer uso do mesmo, xa que incorrerá nunha falta grave.
- Todo o alumnado usuario do transporte escolar deberá respectar a parada que ten asignada.
- Todo o alumnado usuario do transporte escolar deberá identificarse ao condutor ou condutora do autobús co carné escolar se así se o solicitan.

4.2.9 Fotocopiadoras

- Os alumnos e alumnas do centro poden facer uso da fotocopiadora da conserxería nas condicións establecidas e sempre que o persoal da mesma poida atender os encargos.
- O horario para o alumnado é de 11:00 h a 12:00 h e de 13:00 h a 14:00 h en horario de mañá e de 17:00 h a 19:00 h nas tardes. Os encargos voluminosos deberán encargarse con 24 horas de antelación.
- Os prezos das fotocopias son: 0,03 euros en tamaño A4 e 0,06 euros en tamaño A3.
- As fotocopias dos libros, con límite do 10% do libro, é a 0,06 euros en tamaño A4 e 0,12 euros en tamaño A3.
- O pagamento dos encargos farase no momento da recollida do mesmo.



4.2.10 Faltas de asistencia a clase

O ensino oficial obriga á asistencia a clase. Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou alumna nunha sesión completa de clase. Como queira que o sistema de avaliación empregado é continuo, as faltas reiteradas de asistencia, sen xustificar, poderán ocasionar a perda do dereito a avaliación continua, si así o estipula a normativa desas ensinanzas, ou ben á activación do protocolo de absentismo escolar.

- **FALTA XUSTIFICABLE:** Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
 - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

- **XUSTIFICACIÓN DA AUSENCIA:** A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor coa entrega do documento explicativo da ausencia, no caso do alumnado menor de idade terá que vir asinado pola nai, pai ou polas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado. Tamén se poderá xustificar a falta a través da aplicación ABALAR, pero sempre achegando o xustificante correspondente. Haberá que acompañar, segundo proceda:
 - a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
 - c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia

En caso de seren moi reiteradas, analizaríase a súa xustificación, polo titor, titora ou xefatura de estudos, podendo desestimar, previo aviso á familia, dita xustificación. Os alumnos e alumnas terán un prazo de catro días lectivos, contados desde a data da ausencia ou da súa incorporación, para presentar os xustificantes das súas faltas. Transcorrido dito prazo, as faltas das que non se presente xustificación pasarán a ter a consideración de non xustificadas, sen necesidade de ningún requirimento previo. A xuízo da persoa titora, este prazo poderá ser ampliado cando concorran circunstancias excepciónais.

- O alumno ou alumna que falte a clase por causa xustificada ou inxustificada, ten a obriga de coñecer e realizar –agás en casos concretos- o traballo encomendado por cada docente da materia ou módulo, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade.



- **FALTAS A EXAMES:** Cando a ausencia afecte a unha proba ou exame, o alumnado, previo aviso sempre que sexa posible, terá dereito a outra oportunidade só cando a causa da ausencia sexa por causas xustificadas e acreditadas documentalmente, acordando coa persoa docente a nova data da proba.
- **PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA:** As consecuencias por acumulación de faltas de asistencia, no caso dos ciclos formativos, derivan na perda do dereito á avaliación continua. Se ben antes de que un alumno ou alumna poida chegar a esta situación, deberá ser o docente da materia quen informe ao titor ou titora para que lle notifiquen por escrito, e a través da Dirección, as faltas acumuladas. Con carácter xeral, o alumnado que acade a perda do dereito á avaliación continua será convocado a unha proba que con carácter extraordinario terá lugar a finais do curso coincidindo coa avaliación final ordinaria do seu curso. A perda do dereito a avaliación continua no réxime ordinario, nunha, en varias ou en todas as materias, non impedirá a asistencia do alumno ou da alumna ás clases, xa que non implica una baixa oficial. Os criterios establecidos para a perda da avaliación continua son os seguintes:

(Artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial)

- ✓ O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.
- ✓ O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles/as alumnos/as que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos/as, o resto do grupo ou as instalacións. (...)

Tamén atendendo á Orde do 12 de xullo de 2011, no caso dos ciclos formativos á inasistencia a clase pode carrexar a anulación da matrícula nos seguintes termos:

- ✓ *“Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinados alumnos ou alumnas, o centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula (...) Logo de iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos. Para tales efectos, deberá quedar constancia na secretaría do centro da comunicación ao alumno ou á alumna desta circunstancia administrativa”.*
- ✓ A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo, regulado nesta Orde, non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.



- **ABSENTISMO:** Tal como establece o artigo 22 decreto 229/2011, do 7 de decembro, que regula a atención á diversidade do alumnado, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual. Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.
- **FALTAS COLECTIVAS:** Sempre que haxa unha convocatoria de folga para o alumnado, procederase do seguinte xeito:
 - a) Os representantes do alumnado avisarán da convocatoria de folga á Xefatura de Estudos, coa suficiente antelación (polo menos 48 horas).
 - b) Todo o alumnado, agás 1º e 2º ESO, ten que comunicar previamente a súa ausencia estes días. Os representantes do alumnado de 3º ESO en adiante presentarán a relación nominal dos alumnos/as que secunden a folga nos distintos grupos na Xefatura de Estudos. O alumnado menor de idade terá que entregar unha autorización paterna ao profesorado titor.
 - c) Os titores e titorasteñen que chamar ás familias do alumnado menor de idade que se ausente para informarlles da situación o mesmo día da falta, sempre que este alumnado non entregara a comunicación paterna.
 - d) O alumnado que secunde a folga non acudirá ao centro. No caso de vir non se permitirá a ningún alumno ou alumna abandonar a aula ou quedar fóra do recinto escolar.

4.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Neste apartado, defínense os diferentes tipos de condutas do alumnado que poden ser obxecto de sanción. Teremos como referencia a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a anterior Lei citada.*

4.3.1 Tipos de condutas

A) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.



- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou 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 refira o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- K) O incumprimento das normas xerais do centro.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

B) Condutas leves contrarias á convivencia

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do punto anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- c) A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade. Tres faltas de puntualidade por materia/módulo serán sancionadas cun parte de incidencias.



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

e) O Incumprimento das normas xerais do centro cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

4.3.2 Procedementos nas sancións

A) Comunicación da falta á Dirección do centro.

A notificación das faltas por condutas contrarias á convivencia será do seguinte xeito: As “*condutas leves contrarias á convivencia*” e as “*condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*” sancionadas con parte de amoestación serán notificadas á Xefatura de estudos. No parte terase que indicar: nome completo e curso do alumno/a, materia, módulo ou actividade onde sucedeu a falta, tipo de falta de conduta e breve descrición dos feitos, ademais da sinatura do profesor/a, titor/a ou membro do equipo directivo que pon a falta. No caso das “*condutas leves contrarias á convivencia*” que non requiran de amoestar, quedarán reflectidas nun parte de incidencias, que será comunicado ao titor/a do grupo. No parte terase que indicar: nome completo e curso do alumno/a, materia, módulo ou actividade onde sucedeu a falta, tipo de falta de conduta e breve descrición dos feitos, ademais da sinatura do profesor/a, titor/a ou membro do equipo directivo que pon a falta.

B) Comunicación da falta ao pai/nai/representante legal do alumno/a

Nos casos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia seguirase o procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei 4/2011, que implica comunicación de todo o proceso de instrución ao pai/nai/titor legal do alumno/a.

No caso de faltas leves contrarias á convivencia será responsabilidade dos correspondentes membros da comunidade educativa valorar a gravidade dos feitos antes de comunicar unha amoestación ou unha incidencia, tendo en conta o que se recolla nas disposicións legais que corresponda aplicar (ver cadro da páxina 15)

C) Acumulación de faltas e sancións

Cando un alumno ou alumna teña acumulados tres ou máis partes de incidencias por faltas leves contrarias á convivencia será amoestado por acumulación. Será o titor/a do alumno/a o que notificará á xefatura de estudos desta acumulación e notificará os feitos ao pai/nai/titor legal da mesma. Ditarase a sanción correspondente.

Cando un alumno ou alumna teña acumuladas tres ou máis amoestacións por faltas contrarias á convivencia, que non foran sancionadas con suspensión do dereito á asistencia ao centro, poderá ser sancionado con esta medida polos días que se consideren.

Cando un alumno ou alumna teña acumuladas tres ou mais suspensións de dereito de asistencia ao centro poderá ser sancionado coa incoación dun procedemento disciplinario.



4.3.3 Medidas correctoras

A) NO CASO DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

MEDIDA CORRECTORA	AXENTE QUE IMPÓN AS MEDIDAS	PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (Art.25 Lei4/2011)
Realización, dentro e fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.	Director/a	O director/a acorda a incoación do procedemento Notificación ao pai/nai/titor legal ou ao alumno/a se é maior de idade Vías das notificación: escrita co xustificante de recepción. O instructor/a formula a proposta de resolución O director/a dita resolución Comunicación pais/nais Comunicación Inspección educativa
Suspensión do dereito de participar nas actividades complementarias ou extraescolares polo tempo que se determine.	Director/a	
Cambio de grupo	Director/a	
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período entre catro días lectivos e dúas semanas. O alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.	Director/a	
Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. O alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.	Director/a	
Cambio de Centro.	Director/a Inspección	

B) NO CASO DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

MEDIDA CORRECTORA	AXENTE QUE IMPÓN AS MEDIDAS	PROCEDEMENTO
Amoestación privada ou por escrito	Profesor/a Titor/a Xef. estudos	Comunicación ao alumno/a
Realización de traballos específicos en horario lectivo		
Asistencia á Aula de Convivencia segundo o protocolo		
Comparecencia inmediata ante o/a xefe/a de estudos		
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro	Titor/a Xef. estudos	Notificación ao pai/nai/titor legal ou ao alumno/a se é maior de idade. Vías de notificación: entrevista, telefónica, escrita, correo postal, correo electrónico
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro polo tempo que se determine. Estudase a gravidade da conduta para sancionar con esta medida, especialmente nas saídas ou viaxes de máis dun día de duración.	Xef. estudos	
Cambio de grupo por un período dunha semana	Director/a	
Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante este tempo o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo		
Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante este tempo o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo		Notificación ao pai/nai/titor legal ou ao alumno/a se é maior de idade. Vías das notificación: escri-



		ta co xustificante de recepción.
--	--	----------------------------------

4.3.4 Prescripción de condutas contrarias

Polo que respecta á prescripción das condutas contrarias á convivencia, deberá ter en conta que:

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

4.4 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Neste apartado, fíxanse os diferentes criterios que poden empregar os membros competentes da nosa comunidade educativa cando se trate de intervir e resolver en conflitos.

4.4.1 Finalidade

A finalidade da resolución de conflitos, responde ao propio interese da nosa comunidade educativa en poder buscar solucións aos problemas que se presentan durante o desenvolvemento das actividades programadas garantindo a aprendizaxe e formación do alumnado.

4.4.2 Procedementos de actuación

Cando os membros da comunidade educativa competentes na materia, teñan que intervir na resolución de conflitos deberano facer de acordo cos seguintes procedementos.

A) Dentro das aulas

Cando durante o desenvolvendo dos labores docentes se observen condutas disruptivas, será actuación prioritaria do profesorado presente na aula intentar corrixilas antes de aplicar amoestacións escritas ou expulsións da aula.

Sempre e cando sexa preciso, nesta primeira intervención poderanse aplicar medidas correctoras provisionais tales como separar e recolocar dentro da aula aos alumnos ou alumnas implicados nos feitos, ou asignarlles tarefas diferentes as que puidera estar desenvolvendo o resto do grupo.



Se despois de aplicar estas medidas os alumnos ou alumnas implicados reiteran no seu comportamento, a persoa docente poderá envialos á aula de convivencia asignándolles tarefas por escrito, permanecendo alí ata o remate da clase tutelados polo profesorado de garda.

Será responsabilidade e competencia da persoa docente que enviou aos alumnos ou alumnas á aula de convivencia, recollerlles os traballos asignados e valorar o seu desenvolvemento antes de aplicar outras medidas correctoras ou sancionadoras.

Se despois da revisión dos traballos, a persoa docente opta por abrírlles incidencias ou amoestacións aos alumnos ou alumnas retirados da aula, deberallas entregar ao titor ou titora do grupo para que llas comunique á familia como corresponda previo aviso á Dirección.

No caso de que a persoa docente que retira alumnos ou alumnas da aula non siga este procedemento, o profesorado responsable da aula de convivencia, ou no seu caso o de garda ou os membros da Dirección, non terá a obriga de atenderlle ao alumnado, e poderaos mandar de novo de volta para a aula.

B) Dentro do recinto escolar

Cando os feitos teñan lugar dentro do recinto escolar, será responsabilidade dos membros da comunidade educativa que os observe intentar evitalos, actuando para iso de acordo coas competencias que lle poidan corresponder.

No caso de que as persoas que os observen non se vexan capaces de intervir, ou cando as súas competencias non llo permitan, deberán solicitar a intervención do profesorado de garda ou de algún dos membros da Dirección.

C) Fóra do recinto escolar

Cando se trate de feitos que aínda tendo lugar fóra do recinto escolar as súas causas ou orixe poidan afectar á normal convivencia no centro, será responsabilidade da Dirección intervir no asunto.

Segundo sexa a gravidade do acontecido, a Dirección poderá concretar e aplicar as medidas correctoras ou preventivas que estime máis axeitadas de acordo coas normativas vixentes, ou incluso se así o considera, denunciar os feitos perante as Forzas de Seguridade do Estado.

4.4.3 Competencias para intervir

A) Por parte do profesorado

Calquera docente do centro ten competencias para intervir na resolución de conflitos, tanto se acontecen dentro como fóra do recinto escolar, e a súa intervención é prioritaria respecto á dos membros dos restantes colectivos.

Dada a súa condición no centro, cando o profesorado sexa testemuña de conflitos pode actuar como mellor considere tendo en conta a natureza dos feitos, o tipo de alumnos ou alumnas implicados e as condicións nas que se desenvolven.



En calquera momento da súa intervención, o profesorado sempre pode solicitar a colaboración do profesorado de garda ou da Dirección. E no caso de que non a requiran, sempre deberán informar á Dirección do acontecido.

B) Por parte do persoal non docente

Tódolos membros do colectivo formado polo persoal non docente (administración, conserxaría e servizos de limpeza) teñen competencias para intervir na resolución de conflitos.

Non obstante, a súa intervención só será prioritaria respecto á do alumnado e cando sexa posible poderanse limitar a solicitar a intervención do profesorado de garda ou da Dirección. En calquera caso, se finalmente se ven obrigados a intervir, tanto se resolven totalmente o conflito como se non, sempre deben notificar os feitos acontecidos na Dirección do centro.

C) Por parte do alumnado

Calquera alumno ou alumna do centro ten a obriga de intentar evitar os conflitos que observe, se ben os membros dos restantes colectivos teñen prioridade de actuación.

Cando sexa precisa a intervención deste colectivo, e independentemente do resultado acadado, sempre deberán notificar os feitos ao profesorado de garda, na Xefatura de Estudos ou na Dirección, contando para iso con total confidencialidade.

4.5 AULA DE CONVIVENCIA

A aula de convivencia inclusiva ten a vocación de substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible. Así mesmo, supón unha medida correctora para o alumnado que estea temporalmente privado da asistencia nun sesión lectiva.

Calquera alumno ou alumna poderá ser derivado á aula como medida correctora por condutas contrarias á convivencia ou por incumprir as Normas de Organización e Funcionamento.

4.5.1 Criterios e condicións para o alumnado na aula de convivencia

- Para derivar a un alumno ou alumna á Aula de Convivencia, debe considerarse, especialmente, si con esta medida vanse alcanzar os obxectivos establecidos no Plan de Convivencia.
- Poderá ser derivado aquel alumno ou alumna que sexa reincidente na súa actitude e conduta contra as normas de convivencia, e que tendo xa recibida algunha corrección polo seu comportamento non o varíe.
- É imprescindible que o alumnado asista á aula con tarefa, e que a persoa docente que derivou ao alumno ou alumna á aula faga o seguimento da actividade desenvolvida polo mesmo.
- No caso de que a asistencia á aula de convivencia veña derivada pola imposición dunha medida correctora imposta por unha falta contraria as normas de convivencia ou como medida pola



resolución dun procedemento disciplinar e o alumno ou alumna teña que asistir por un período de tempo determinado, será o equipo educativo quen determine as actividades formativas que este deberá realizar, de entre as previstas na programación de cada departamento, e terá que entregalas nos pazos estipulados, ao titor ou titora (ou persoa que se designe como responsable). O orientador ou orientadora determinará as actuacións dirixidas ao proceso de reflexión que o alumnado deberá realizar, de entre as previstas na Programación da Aula.

4.5.2 Horario, localización, instalacións e material didáctico

A Aula de Convivencia terá un horario de apertura determinado pola dirección do centro e procurando sempre que sexa o mais amplo posible, priorizando a súa atención nas últimas horas da mañá. Serán os recursos do profesorado de garda os que condicionen a súa apertura. A aula será atendida por docentes de garda.

O profesorado que derive a un alumno ou alumna á aula terá que derivalo con tarefas. Ademais a aula estará dotada con material de traballo. Este material será supervisado polo Departamento de Orientación.

4.5.3 Funcionamento

Na aula de convivencia estará a carpeta da Aula de Convivencia con partes diarias. A persoa docente que aplica a medida pode derivar ao alumno ou alumna á aula os días que considere oportunos, anotando os datos requiridos no parte da aula de cada día. No parte hai que indicar: nome do alumno/a, curso, docente que aplica a medida e tarefa a desenvolver. A persoa de garda de convivencia poderá tamén, se o considera oportuno, sinalar calquera observación.

4.6 PARTICIPACIÓN E IGUALDADE

De acordo co desenvolvemento da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, tódolos membros da comunidade educativa terán garantidos os dereitos que lle corresponden de acordo cos seus dereitos e obrigas.

Para iso, e desde o centro, téñense que poñer a disposición de tódolos membros dos diferentes colectivos que integran a comunidade educativa os medios e recursos axeitados, sobre todo no que respecta á eliminación da violencia de xénero e á educación na igualdade.

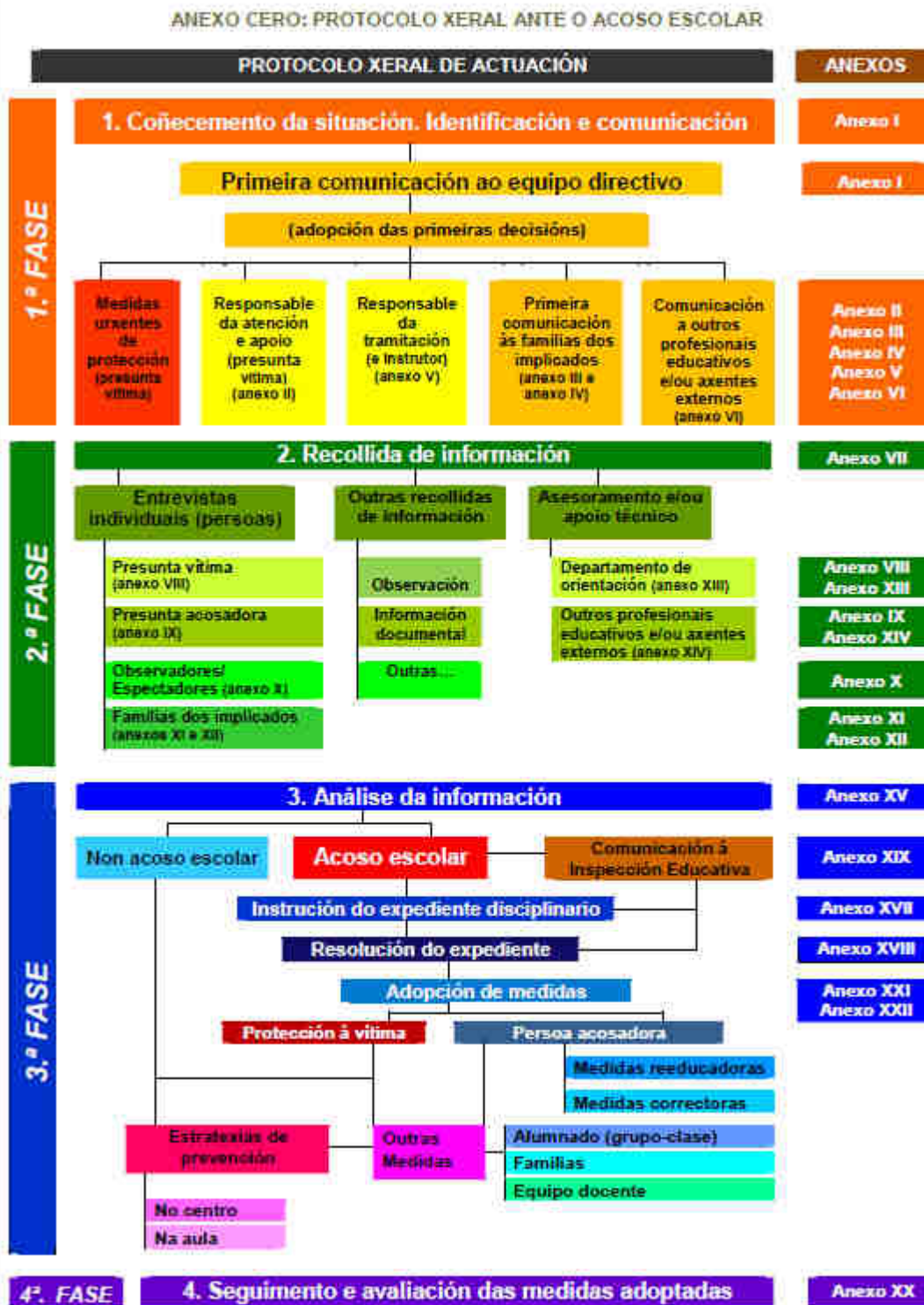
4.6.1 Prevención e tratamento do acoso escolar

Debido á gran importancia que ten este punto de cara a preservar a seguridade e integridade física e mental dos membros da nosa comunidade educativa, deberase prestar especial atención a este apartado.

No tratamento do acoso escolar seguirase o **Protocolo Xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso** publicado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional. Este protocolo será o marco de referencia para previr e abordar eficazmente as situacións de acoso escolar en calquera das súas manifestacións.



No seguinte cadro esquematízase un resumo do protocolo:





4.6.2 Situacións de violencia de xénero

Con motivo de poder atender como corresponde este tipo de situacións, daráselle un trato especial aos posibles casos de “violencia de xénero” e prevención da violencia de xénero. En todo caso, cando se detecte unha situación de violencia de xénero tomarase como referencia a **Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo** publicado polo Observatorio Galego da Violencia de Xénero. Esta guía será o marco de referencia para abordar as situacións de violencia de xénero que poidan acontecer.

4.7 INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE MEDIACIÓN

No caso de que o centro dispoña dun Equipo de Mediación en Conflitos, cando o conflito teña lugar entre o alumnado ou entre alumnos e profesores, calquera das partes implicadas poderán solicitar a súa intervención, se ben non por iso quedarán exentos das competencias que lle correspondan á Dirección ou ao Consello Escolar.

Para desenvolver o seu labor, os equipos de mediación disporán de total liberdade de actuación dentro das competencias que lle foran asignadas polo Consello Escolar, e segundo se recollan no seu propio regulamento.

5. CONTROL E REXISTRO DE FALTAS

Neste apartado recóllese o procedemento que debe seguir o persoal competente tanto para controlar a asistencia do alumnado como do profesorado.

5.1 FINALIDADE

A finalidade do control de asistencia é a de poder garantir o normal desenvolvemento de calquera tipo de actividade programada polo centro facilitando o labor de tódolos membros dos colectivos afectados.

5.2 COMPETENCIAS

Con excepción do alumnado, calquera membro da nosa comunidade educativa ten competencias para informar e rexistrar faltas segundo se indica.

A) Por parte do profesorado

Calquera membro do colectivo do profesorado, incluídos os do equipo directivo, teñen competencias para informar e rexistrar ausencias do alumnado e do profesorado.

B) Por parte dos titores e titoras



Será responsabilidade da persoa titora de cada grupo contabilizar as faltas que, ao longo do curso, vaian acumulando os seus titorandos, así como informar ás súas respectivas familias do mellor xeito que requira cada caso.

Cando os responsables legais do alumnado soliciten información sobre as faltas, verbal ou escrita, o titor ou titora do grupo remitirase as que consten cargadas no XADE, sendo responsabilidade dos docentes que imparten clase no grupo garantir a súa absoluta realidade, control e actualización.

Cada vez que se inicie un novo curso académico serán os titores e titoras dos grupos os que informen aos alumnos e alumnas do funcionamento xeral do centro e das normas específicas e de convivencia.

Non obstante, será responsabilidade particular de cada un dos profesores e profesoras que integran os equipos docentes informar ao alumnado das faltas que vaian acumulando ao longo do curso, así como de advertilos da súa proximidade á perda do dereito á avaliación continua.

5.3 PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN

5.3.1 Faltas do alumnado

A) Rexistro de faltas

Será o profesor ou profesora de cada materia ou módulo, que ten clase co grupo quen, ao inicio de cada sesión, verifique a asistencia do alumnado e rexistre as ausencias que correspondan na aplicación XADE.

Cando a ausencia dun docente teña a súa orixe nunha baixa de larga duración, e sempre e cando a praza estea cuberta cun docente substituto, será este último o que asuma as competencias directas do primeiro, con total independencia do tempo estimado da baixa. Neste caso, o profesorado substituto tamén se responsabilizará de cargar as faltas no XADE nas mesmas condicións en que o facía o profesor/a titular da praza. E se fora o caso, de desenvolver tamén os seus labores e accións titoriais.

B) Xustificación de faltas

As faltas do alumnado unicamente poderanse xustificar cando se aporte algún documento oficial que demostre obxectivamente a imposibilidade de asistir ao centro nas datas nas que estivo ausente. As familias do alumnado menor de idade, ou os propios alumnos ou alumnas maiores de idade terán un prazo de catro días lectivos, contados desde a data da ausencia ou da súa incorporación, para presentar os xustificantes das súas faltas. Transcorrido dito prazo, as faltas das que non se presente xustificación pasarán a ter a consideración de non xustificadas, sen necesidade de ningún requirimento previo. A xuízo do titor/a, este prazo poderá ser ampliado cando concorran circunstancias excepcionais.

No caso dos alumnos menores de idade, serán os seus responsables legais os que presenten tales documentos. Se ben, cando non se poidan desprazar ata o centro nun tempo razoadamente admisible, tamén os poderán enviar polo propio alumn/a previa notificación telefónica da súa intención ao respecto.



A xustificación das faltas poderase realizar entregando a documentación á persoa titora ou ben a través da aplicación AbalarMóbil. Neste caso o docente que rexistrou a ausencia recibirá un correo electrónico coa xustificación e terá que marcar a ausencia como xustificada, si así o considera, no programa Xade. A persoa titora tamén poderá xustificar as ausencias en Xade, rexistradas por outros docentes, si recibe a xustificación das faltas pola familia do alumno/a ou polo propio alumno/a si é maior de idade.

5.3.2 Faltas do profesorado

A) Rexistro de faltas

Cando por calquera dos motivos que recolle a normativa que regula os permisos e licenzas do profesorado, un ou unha docente teña previsto faltar ao seu posto de traballo, será a propia persoa docente quen llelo notifique aos alumnos e alumnas dos grupos que lle correspondan e tamén o que informe á Dirección.

Cando se trate de ausencias que, polo motivo que sexa, non se poidan prever, e polo tanto notificar con antelación á súa ocorrencia, poderá ser calquera membro do persoal docente que detecte a ausencia, non só os de garda, os que a rexistren no libro de gardas e avisen aos grupos que correspondan.

En calquera dos casos, sempre será obriga do grupo onde se presenta a ausencia, polo xeral a través do seu delegado ou delegada, notificala na conserxaría transcorridos 10 minutos dende o inicio da clase, para que llo transmitan ao profesorado de garda.

B) Xustificación de faltas

Cando un profesor ou profesora falte ao seu posto de traballo será el ou ela quen xustifique as faltas perante a Xefatura de Estudos no momento en que se reincorpore ao centro, tendo que achegar para iso os documentos xustificativos que correspondan. O profesorado ten un prazo de catro días desde que se cometeu a falta para xustificar a súa ausencia.

Se as ausencias son por baixa médica prolongada, necesariamente deberanse cargar na aplicación de Datos persoais os partes de baixa, confirmación e alta dentro dos prazos que lle correspondan ao réxime ao que se pertenza.

C) Posibles consecuencias

As consecuencias da acumulación de faltas do profesorado, dependen dos límites máximos que para cada caso fixa a normativa de permisos e licenzas.

Tendo en conta que cando se superen estes límites, ou cando non contén co visto e prace da Dirección, seranlles comunicadas en tempo e forma ao Servizo de Persoal para que proceda como corresponda.

5.3.3 Faltas do persoal non docente

A) Rexistro de faltas



Cando por calquera dos motivos que recolle a normativa que regula as vacacións, permisos e licenzas do persoal non docente, un membro do persoal teña previsto faltar ao seu posto de traballo, será esa persoa quen llo notifique á Dirección e ao ser posible aos seus compañeiros e compañeiras por se pode afectar ás quenda de traballo.

B) Xustificación de faltas

Os membros do persoal non docente xustificarán as súas ausencias nos catro días seguintes á falta aportando os documentos xustificativos que correspondan. Se as ausencias son por baixa médica prolongada, necesariamente deberán cargar na aplicación Datos persoais os partes de baixa, confirmación e alta dentro dos prazos que lle correspondan ao réxime ao que se pertenza.

6. DESENVOLVEMENTO DAS GARDAS

6.1 TIPOS DE GARDAS

A) Gardas de aula

O persoal docente de garda será responsable dos grupos de alumnos e alumnas que se atopen sen profesor ou profesora por calquera circunstancia, orientarán as súas actividades e velarán pola orde e o funcionamento do instituto. Ao finalizar o seu período de garda, a persoa docente anotará no libro de gardas correspondente as ausencias e retrasos do profesorado e calquera incidencia que se puidera producir

B) Gardas de biblioteca

Son as que se desenvolven na biblioteca, tanto durante os períodos de clase coma durante os recreos, e consisten en atender ao alumnado que requiran este servizo garantindo o correcto uso das instalacións e os equipos, así como a conservación dos restantes recursos dispoñibles.

C) Gardas de recreo

Son as que se realizan nos períodos de recreo do horario de mañá. O profesorado velará polo bo comportamento do alumnado no patio, corredores e vestíbulo e verificarán que non quedan alumnos/as nas aulas. Asinarán ao finalizar a garda o libro e anotarán calquera incidencia que se puidera producir.

D) Gardas de convivencia

Son as que se realizan na aula de convivencia. O profesorado atenderá ao alumnado destinado nesta aula e o seguirá para que realice as tarefas encomendadas polo profesorado. Asinará o correspondente libro de gardas desta estancia.

E) Outras posibles gardas



Considéranse neste apartado todas aquelas outras gardas que figuren no horario de cada profesor/a, ben como horas lectivas ou complementarias, e das cales se levará a cabo o seu desenvolvemento de acordo coas indicacións que correspondan.

6.2 PRIORIDADE NA ATENCION DAS AUSENCIAS

Concrétase neste apartado o procedemento que debe seguir o profesorado de garda, ou aquel outro que para o caso designe a Dirección, cando haxa que atender grupos de alumnado onde falte o docente do grupo, entendéndose como falta do profesorado os retrasos que teñan unha duración igual ou superior a 10 minutos dende o inicio da clase.

A) Grupos preferentes

Tendo en conta as características particulares do noso centro e o seu número total de profesores/as, sempre terán prioridade de atención durante as gardas os grupos de ESO, FPBásica e 1º curso de Bacharelato. Con carácter xeral, os restantes grupos quedarán exentos de gardas, se non houbera suficiente profesorado para atendelos, e poderán utilizar as instalacións que para estes casos poña o centro á súa disposición.

Excepcionalmente haberá que atender aos grupos inicialmente considerados como exentos de gardas cando, por motivos claros e razoados, así o indique a Dirección ou a Xefatura de Estudos.

B) Tarefas a desenvolver

Cando ante a ausencia dun profesor ou profesora sexa a persoa docente de garda quen se teña que facer cargo do grupo, será responsabilidade deste último garantir, como mínimo, o cumprimento do Plan de Convivencia.

No caso de que o profesorado ausente lles deixara aos grupos tarefas programadas, tamén será responsabilidade do profesorado de garda garantir o seu desenvolvemento como mellor corresponda.

C) Adiantar clases

No caso dos cursos de Bacharelato e Ciclos Formativos poderase adiantar a última sesión lectiva (ou o último módulo no caso dos ciclos) da mañá ou da tarde a calquera outra sesión da mesma xornada, sempre que a totalidade do alumnado dese grupo teña unha hora libre e se cumpran as condicións axeitadas para poder impartir a materia ou o módulo, así como que o profesor ou profesora da 6ª clase ou da tarde non teña traballo nesa franxa e estime oportuno adiantar.

6.3 GRUPOS DE ATENCIÓN ESPECÍFICA

Enténdese que un grupo é de atención específica cando, polo motivo que sexa, o seu alumnado non ten a obriga de estar co seu grupo de referencia na clase que a esa hora lles puidera corresponder de acordo co horario.



Forman parte destes grupos os alumnos e alumnas de ACI (Adaptación Curricular Individual), reforzos, agrupamentos e todos aqueles outros que estean exentos de idiomas.

A) Alumnado con ACI

Cando a ausencia dun profesor ou profesora teña lugar na hora en que debía atender ao alumnado de ACI (Adaptación Curricular Individual), o profesorado de garda deberá garantir que todos eles están na aula co grupo de referencia, tendo a obriga de atendelos o profesor ou profesora que lle corresponda.

O profesorado de garda só terá obriga de atender aos alumnos de ACI, cando ademais do profesor/a que os debía atender tamén se atope ausente o profesorado que lle podía corresponder ao grupo de referencia.

B) Alumnado con exencións e reforzos

Cando a ausencia dun docente teña lugar na hora en que este debía atender alumnos/as exentos, será o profesorado de garda quen se responsabilice da súa atención. No caso de que haxa mais profesores ou profesoras ausentes que de garda, este último profesorado debe deixar aos alumnos e alumnas exentos cos seus grupos de referencia e atender unicamente as restantes ausencias.

C) Desdobres - agrupamentos

Cando a ausencia dun docente teña lugar na hora en que este debía atender a alumnado dun grupo desdoblado ou con reforzo, será o profesorado de garda quen se responsabilice da súa atención.

7. DESENVOLVEMENTO DE PROBAS E EXAMES

Concrétase aquí, o xeito no que se han de programar e comunicar os exames para interferir o menos posible no resto das actividades do grupo e do profesorado.

7.1 PROGRAMACIÓN

Cando nun momento dado do curso escolar o profesor ou profesora que imparte un módulo ou materia teña pensado desenvolver probas ou exames nos grupos aos que lle imparte clase, deberá axustar estritamente a súa duración ás horas que lle correspondan de acordo co seu horario persoal. Sobre todo, cando se poidan ver afectadas as horas de docencia doutros compañeiros/as.

Cando o profesor ou profesora que vai desenvolver a proba prevea que a súa duración pode afectar a outros compañeiros ou compañeiras, deberá proceder como se indica:

No caso do alumnado de *Ensino Secundario Obrigatorio*, deberá falar obrigatoriamente cos posibles compañeiros e compañeiras afectados para solicitarlles as horas que precise, ou para facerlles os cambios que mellor correspondan.



No caso do alumnado de *Ensino Non Obrigatorio*; ou ben se procede coma no caso anterior, ou ben, coa aprobación por unanimidade de todo o alumnado do grupo, se desenvolve a proba pola tarde fóra do horario lectivo.

En ningún caso, un profesor ou profesora poderá botar man das horas lectivas que lle correspondan a outra persoa docente sen contar co seu consentimento expreso ao respecto. Se así fora, o inicio das actividades docentes do segundo profesor/a marcaría o fin inmediato do desenvolvemento da proba que estivera desenvolvendo o primeiro, e sen ningún tipo de consecuencia para os alumnos afectados.

7.2 NOTIFICACIÓN AO ALUMNADO

Calquera membro do colectivo do profesorado que pretenda desenvolver algunha proba ou exame nun grupo de alumnos/as, deberallo comunicar previamente en tempo e forma. Indicándolles, de ser o caso, os contidos que vaia a avaliar e os criterios que vai empregar de acordo coa programación que fixera ao inicio do curso.

7.3 RESERVA DAS INSTALACIÓNS

Cando se vaian empregar instalación de uso común para o desenvolvemento de probas e exames, o profesorado interesado terá que reservalas con tempo suficiente para que non se vexa afectado o desenvolvemento das actividades dos demais compañeiros.

Segundo sexa o tipo de instalación, a Dirección do centro habilitará libros de rexistro, ou calendarios de uso, que porá á disposición do persoal na sala de profesorado ou nos espazos que se estimen mais convenientes.

8. DESENVOLVEMENTO DAS AVALIACIÓNS

8.1 PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN

Sempre que se convoquen xuntas de avaliación, os profesores e profesoras que forman parte dos equipos docentes han de proceder como se indica:

1º.- Dentro dos prazos que para elo marque a Xefatura de Estudos, cada docente terá que meter no XADE as notas de cada unha das materias ou módulos que imparta e que van ser obxecto de avaliación.

2º.- Cando remate o prazo para cargar as notas no XADE, os titores e titoras dos grupos que se avalíen verificarán no XADE que todos os alumnos/as teñen nota, e só cando se cumpra esta condición poderán solicitar unha copia impresa da acta que lle corresponda.

3º.- Durante as xuntas de avaliación, o profesorado deberá verificar e comentar as súas notas co resto do equipo docente, e cando sexa preciso facer as modificacións que correspondan.



8.2 RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

Cando acontezan imprevistos no desenvolvemento das xuntas de avaliación, só terán a consideración de incidencia aqueles que inevitablemente alteren o procedemento que se debe seguir.

As máis frecuentes, resolveranse como se indica:

A) Notas sen cargar no XADE

Será competencia do profesorado titor dos grupos, recordarlle aos seus equipos docentes os prazos para meter notas no XADE, e, se fora o caso, de notificar as posibles incidencias na Dirección.

B) Retrasos do profesorado

Cando polo motivo que sexa algún dos membros do profesorado que debe participar nas xuntas de avaliación se retrase, ou non poida asistir, o resto do profesorado pode, e debe, levar a cabo a avaliación deixando pendentes de verificar as notas que lles corresponden aos ausentes.

No caso de que algún ou algunha docente ausente non se presenten antes de rematar a xunta de avaliación, daranse por válidas as notas que teñan cargadas no XADE

Cando haxa outros imprevistos que impidan o normal desenvolvemento das avaliacións, e sempre e cando a Xefatura de Estudos dispoña de medios auxiliares axeitados, levaranse a cabo as convocatorias previstas da maneira que máis se aproxime ao procedemento establecido, quedando pendente a validación definitiva das actas hasta que se recupere a normalidade do proceso.

No caso de que non se puidera concluír con normalidade a xunta de avaliación o día en que se convoca, corresponderalle á Xefatura de Estudos considerar a posibilidade de convocalas outro día para rematar as tarefas pendentes.

8.3 SINATURA DE ACTAS

A Dirección fixará unha data e lugar para proceder a asinar as actas das avaliacións. É de obrigado cumprimento a asistencia a este acto, e o profesorado que non asista terá que xustificar debidamente a ausencia.

9. RECLAMACIÓN SOBRE A AVALIACIÓN

9.1 RECLAMACIÓN EN ESO E BACHARELATO

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



O procedemento de revisión no centro establecerase segundo o disposto na normativa:

- O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. Estas aclaracións serán resoltas polo profesorado a través de entrevistas na hora de Tutoría de atención a familias e alumnado previamente concertadas (Abalarmóbil, canle telefónico, correo electrónico).
- 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 as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. Esta solicitude de revisión entregárase na secretaría do centro no horario da apertura da oficina (9:00h a 14:00h) e dentro dos prazos establecidos para este procedemento.
- A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá 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 trasladárase 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, o equipo docente ou o departamento didáctico elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto da 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.
- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. 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.
- 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.

9.2 RECLAMACIÓNS EN CICLOS FORMATIVOS

No caso de ciclos formativos de 2.000 horas de duración, regulado no capítulo XIII da Orde do 12 de xullo de 2011, 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:

- 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.
- 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 dito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.
- Contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitaráo xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.



10. USO E RESERVA DAS INSTALACIÓNS

Neste apartado, concréntanse os procedementos que deben respectar os membros da comunidade educativa cando pretendan utilizar as instalacións que pon o centro á súa disposición.

10.1 PAVILLÓN DEPORTIVO

Cando se programen actividades que requiran o uso do pavillón, e sempre e cando o seu desenvolvemento poida afectar ao normal uso que lle corresponde ao profesorado do Departamento de Educación Física, deberase acordar previamente entre todos eles en tempo e forma.

Cando nestas actividades participe alumnado ou, en xeral, persoal que non sexa do centro, o seu uso e ocupación tamén deberá contar coa autorización da Dirección do centro, que marcará as condicións de uso garantindo a correcta conservación do mobiliario e a orde e limpeza dos espazos que se vexan afectados.

10.2 BIBLIOTECA

Todos os membros da comunidade educativa poden facer uso da biblioteca, preferentemente cando haxa profesorado de garda atendendo o servizo e sempre seguindo as normas de organización e funcionamento da mesma.

Cando se vai facer uso da biblioteca durante a clase, o profesorado que corresponda deberalle notificar a súa intención á persoa responsable da biblioteca, polo procedemento que aos efectos se teña establecido para non intervir no seu uso normal.

O servizo de préstamo de libros, unicamente se desenvolverá nas horas en que presten servizo os profesorado responsables da súa xestión, que serán os responsables de velar polo cumprimento dos prazos de entrega e pola conservación do material.

Cando o material prestado se devolva deteriorado, corresponderalle á persoa responsable do servizo de biblioteca aplicar as medidas sancionadoras que correspondan a cada caso e de acordo coas normas previamente establecidas.

10.3 SALÓN DE ACTOS

Cando calquera membro da comunidade educativa desexa utilizar o salón de actos, deberá anotar a súa petición no cuadrante de reservas deste aula, a disposición de todo o profesorado na sala de profesorado

No caso de haber interferencias nas reservas de uso, sempre terán prioridade os que o primeiro o tiveran solicitado. Salvo no caso de que sexa a propia Dirección do centro quen, por motivos de organización, teña que facer un uso imprevisto del.



10.4 AULAS DE INFORMÁTICA

Calquera membro da Comunidade Educativa pode facer uso das aulas de informática, sempre e cando se respecten as condicións de uso que marque e regule a Dirección ou, no seu caso, a persoa responsable.

Cando calquera membro da comunidade educativa desexe utilizar estas aulas, deberá anotar a súa petición no cuadrante de reservas das mesmas, a disposición de todos os docentes na sala de profesorado

Se houbera interferencias nas reservas de uso, sempre terán prioridade os que o primeiro o tiveran solicitado, salvo que sexa a propia Dirección quen, por motivos de organización, teña que utilizala de xeito imprevisto.

11. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

11.1 FINALIDADE

O protocolo de accidentes escolares recolle os criterios que deben ter en conta os membros da comunidade educativa aos que vai dirixido cando deban intervir en feitos que requiran de atención médica, así como as competencias persoais e os protocolos de actuación.

Considérase accidente escolar toda lesión corporal que sufra o asegurado con ocasión de actividades directa ou indirectamente relacionadas coa súa condición de estudante, sempre que ditas actividades sexan organizadas polo centro de ensino

11.2 COMPETENCIAS

Calquera membro dos diferentes colectivos que forman a nosa comunidade educativa, ten a obriga de garantir tanto a súa seguridade e saúde persoal como a do resto dos seus compañeiros.

11.3 SERVIZOS DE ATENCIÓN SANITARIA

As competencias que neste caso lle corresponden a cada un deles, recóllense nos seguintes protocolos de actuación.

No caso de accidentes Graves hai que chamar ao 061

A) Alumnado de 1º / 2º ESO

Cando se trate de lesións que se poidan cualificar de leves, os alumnos e alumnas destas idades sempre se deberán remitir ao seu centro de saúde en compañía dos seus pais, nai ou titores legais ou dalgún membro do profesorado, principalmente do de garda.

No caso de que as lesións observadas revistan unha maior gravidade, deberanse remitir; ben ao *Centro Hospitalario Materno Infantil* se as súas idades non supera os 14 anos, ou ao CHUAC se xa teñen os 15 anos cumpridos.



B) Alumnado de 3º e 4º ESO, Bacharelato, FP Básica e Formación Profesional (ata os 28 anos)

O alumnado lesionado deberase remitir; ben ao *Centro Hospitalario Santa Teresa*, ou ben ao *Centro Hospitalario San Rafael*, acompañados sempre do *Parte de Accidente* debidamente cuberto e selado na secretaría do centro.

Se non fora posible facilitarlle o *Parte de Accidente* ao alumno ou alumna no momento do accidente, deberase notificar canto antes a súa necesidade na secretaría do centro para que se lle remita á maior brevidade posible ao centro onde fora atendido para evitar gastos persoais innecesarios.

C) Alumnado con mais de 28 anos

Neste caso deberanse remitir ao *Centro de Saúde* ou servizo de urxencias que lle correspondan polo seu propio seguro médico.

11.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Con carácter xeral e común para tódolos membros da nosa Comunidade Educativa, indícanse aquí os pasos que se deben seguir cando se interveña en accidentes con lesións:

1º. Deberase avisar dos feitos ao directivo de garda.

2º. Cando sexa posible, deberase chamar a algún dos responsables legais do alumno ou da alumna para que sexa el quen o atenda.

3º. Cando non sexa posible localizar a unha destas persoas, será un membro do profesorado, preferiblemente de garda, quen o acompañe nas xestións. Neste caso o desprazamento do docente e o lesionado será en taxi ao centro médico, e sempre no caso de que o pai/nai/titor legal non poda recollelo.

12. INSTRUCCIÓNS E PROTOCOLO PARA A ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

No IES Urbano Lugo consideramos que nun sistema educativo de calidade as actividades lectivas deben complementarse con outras actividades fóra da aula que desenrolen aspectos non incluídos nos currículos.

Terán carácter de complementarias aquelas actividades que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.



12.1 ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES

- A comezo de curso a vicedirección pasará aos xefes e xefas de departamento unha ficha para que planifiquen as actividades, as iniciativas e intereses dos docentes. Nesta ficha detallarase o tipo de actividade, obxectivos, curso ao que vai dirixida. Á hora de seleccionar as actividades terase en conta a finalidade educativa da actividade e a experiencia das actividades realizadas en cursos anteriores. Esta ficha entregarase cumprimentada antes do 30 de setembro para incluíla na Programación Xeral do Centro e pasar pola aprobación do Consello Escolar.
- Soamente autorizaranse actividades con obxectivos educativos claros e aprobadas polo Consello Escolar. Ademais procurarase que haxa un equilibrio en canto ao número de actividades nos distintos cursos e niveis.
- As saídas concentraranse entre o primeiro e segundo trimestre, e finalizarán o día 30 de maio, salvo que o calendario da actividade o impida.
- En ningún momento as actividades terán carácter discriminatorio, nin se poderá negar a participación a ninguén, excepto cando nos casos que se describen no apartado 3.
- O centro intentará acollerse ás convocatorias de axudas económicas de calquera tipo que poidan gardar relación con estas actividades. Os departamentos ou profesores responsables da organización das actividades buscarán medios de financiamento para levalas a cabo.
- De cada actividade farase un presuposto previo para estudar a súa viabilidade.
- Toda actividade contará cunha persoa responsable do Centro, que poderá solicitar a colaboración doutras persoas acompañantes que serán responsables desde o inicio ata o final da mesma.
- A persoa responsable da actividade deberá controlar a asistencia a ela do alumnado inscrito. Os alumnos e alumnas que non participen nunha actividade complementaria xustificarán previamente a súa ausencia.
- A ratio das saídas non poderá superar máis de 20 alumnos/as por profesor/a. Naquelas actividades con maior risco para o alumnado o Equipo Directivo poderá autorizar diminuír a ratio.
- O profesorado que propón a actividade e o profesorado asistente deixará sempre algunha actividade programada para aqueles grupos de alumnos e alumnas que non van a recibir clase ese día da actividade por ausencia do docente, así como para o alumnado que non foi autorizado a asistir á actividade.
- No caso de querer levar a cabo unha actividade que non estivera programada desde principio de curso e polo tanto non aprobada polo Consello Escolar, poderá organizarse sempre e cando pase a aprobación previa do Consello ou no seu defecto da Comisión Permanente do Consello Escolar.
- O Instituto non se fai responsable doutras actividades que poidan organizar pola súa conta os alumnos e alumnas.

12.2 NORMAS SOBRE A CELEBRACIÓN DAS ACTIVIDADES

- Todos os alumnos e alumnas deberán entregar, no momento de formalizar a matrícula, a autorización familiar para participar nas actividades escolares de carácter complementario e extraescolar,



debidamente cumprimentada e asinada. Esta autorización e extensible para todas as actividades que se organicen durante o curso. No caso das actividades de carácter extraescolar ou aquelas que, polas súas características particulares, a dirección considere que se faga unha autorización específica para á mesma, o profesorado responsable encargarse de proporcionar a autorización ao grupo para que todos os alumnos e alumnas a entreguen debidamente cumprimentada e asinada polos pais/nais/titores legais e así poder participar na actividade.

- Durante o transcurso das actividades escolares, complementarias e extraescolares, o profesorado responsable non se poderá ausentar das mesmas, salvo por causa xustificada.
- O alumnado participante nas actividades extraescolares deben ser como mínimo o 80% da clase. Se a porcentaxe é inferior a actividade poderase levar a cabo sempre que o profesorado responsable e a dirección o considere oportuno.
- O alumnado participante nas actividades deberán axustarse ás normas e indicacións da persoa responsable. En caso contrario poderán ser sancionados por Xefatura de Estudos, e valorarase a súa participación en seguintes actividades.
- As actividades complementarias serán avaliadas para o alumnado.
- No caso das actividades extraescolares, nos cursos de ESO e Bacharelato, enviarase aos pais e nais, os días previos á celebración da mesma e a través dos seus fillos e fillas, unha circular informándolles das características da actividade a realizar ou ben un aviso a través da aplicación ABALAR. No caso dos cursos de primeiro ciclo da ESO tamén se mandará esta circular cando vaian a realizar as actividades complementarias.

12.3 REQUISITOS DO ALUMNADO PARA PODER PARTICIPAR NUNHA ACTIVIDADE

- Non ter amoestacións de ningún tipo especialmente por mal comportamento. Os responsables da actividade, xunto coa Dirección estudarán os casos de alumnos e alumnas amoestadas para valorar a posibilidade da súa participación na saída.
- Contar coa autorización paterna ou materna ou, de ser o caso, dos seus responsables legais.
- Aboar en tempo e forma os importes que fixe a organización ou, no seu caso, a Dirección do centro.
- Comprometerse a atender as indicacións de todas as persoas responsables da actividade, e respectar tanto a estas coma ao resto dos compañeiros e compañeiras.

12.4 VIAXES DE MÁIS DUNHA XORNADA

- Para cada viaxe deste tipo o profesorado acompañante e a dirección do centro quedan eximidos das responsabilidades que se deriven do comportamento anómalo dos seus fillos e fillas.
- Con anterioridade a este tipo de viaxes farase, polo menos, unha reunión informativa cos pais, nais ou titores legais ou no seu defecto entregarase ao alumnado unha información detallada do plan de viaxe.
- Cada viaxe terá un plan cos obxectivos, actividades e temporalización.



- Nestas viaxes as familias faranse cargo dos gastos dos alumnos e alumnas e o Instituto farao coas dietas do profesorado acompañante, dentro das súas posibilidades. Os departamentos ou docentes responsables buscarán como financiar o resto dos gastos que poidan xurdir (traslados, seguros, entradas a museos...)

12.5 PROTOCOLOS DE SEGURIDADE NAS ACTIVIDADES

12.5.1 Transporte dos participantes. Organización do autocar.

- O profesor ou profesora responsable da actividade será o responsable do bus, ou ben poderá nomear para isto a outro compañeiro ou compañeira.
- A persoa responsable do bus encargarse de:
 - Identificar o bus.
 - Acordar co chofer sobre o camiño a seguir (estradas, paradas, horarios, etc...).
 - Que se pase lista no bus.
 - Manter as normas do bus (non fumar, non comer, etc...).
 - Revisar o bus ao acabar a expedición.
 - Que se conte aos alumnos despois de cada parada e antes de que o bus arranque.
- No caso de facerse o transporte noutro medio procederase coa mesmas pautas de control.

12.5.2 Organización en rutas de sendeirismo ou andainas por estradas.

- Nas andainas e rutas sempre irá un docente na cabeza do grupo e outro na cola.
- Normas do regulamento de tráfico referidas aos peóns:
 - Os peóns están obrigados a transitar pola zona peonil, salvo cando esta non exista ou non sexa practicable; neste caso poderán facelo pola beiravía ou no seu defecto pola calzada.
 - Todo grupo de peóns dirixido por unha persoa ou que forme un cortexo poderá circular pola calzada ou pola beiravía, aínda que haxa zona peonil e sempre que se adopten as debidas precaucións.
 - Todo grupo de peóns dirixido por unha persoa ou que forme un cortexo deberán circular pola dereita e terán que obedecer as sinais dirixidas aos condutores dos vehículos.



13. INCUMPRIMENTOS DAS NORMAS

A posta en práctica das normas que se recollen nesta publicación, será de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa dende o momento da súa aprobación e comunicación.

Polo tanto, débese aplicar e tomar como referencia o seu contido en todas e cada unha das actuacións que se leven a cabo durante o desenvolvemento do labor docente, así como das outras actividades ás que fan referencia.

En calquera caso, sempre lle corresponderá aos membros da Dirección do centro velar polo seu cumprimento tendo en conta que a reiteración de incumprimentos por parte dos colectivos afectados poderá ser motivo de sanción por parte da Inspección Educativa.

A DIRECCIÓN DO CENTRO