



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

galicia

XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN



IES Pedra da Auga

FORMANDO PROFESIONAIS DESDE 1976



Organización  
das Nacións Unidas  
para a Educación,  
a Ciencia e a Cultura



Membro de  
Escolas  
asociadas  
á UNESCO



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
"O FSE inviste no teu futuro"

Erasmus+

INSTITUTO DE REFERENCIA NA REDE DE CENTROS COEDUCATIVOS

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO IES PEDRA DA AUGA CÓDIGO DE CENTRO: 36014520 PONTEAREAS

*"A dignidade da persoa, os dereitos inviolables que lle son inherentes, o libre desenvolvemento da personalidade, o respecto á lei, aos dereitos dos demais, son fundamentos da orde política e da paz social."*

(Artigo 10 da Constitución Española)



## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRELIMINAR: DEFINIÇÃO INSTITUCIONAL E FINS EDUCATIVOS</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO I. DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO</b>	<b>8</b>
<b>I.A. HORARIO ESCOLAR</b>	<b>8</b>
<b>I.B. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO</b>	<b>8</b>
<b>I.C. ESPECÍFICAS DO ALUMNADO</b>	<b>9</b>
I.C.1. Control de puntualidade e asistencia do alumnado	9
I.C.2. Comunicación das faltas de puntualidade e de asistencia do alumnado ás familias e ao alumnado maior de idade.	10
I.C.3. Xustificación das faltas de asistencia	10
I.C.4. Procedemento de actuación en caso de absentismo escolar	11
I.C.5. Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición dun/dunha alumno/a	11
I.C.6. Procedemento de actuación en caso de folga do alumnado	12
I.C.7. Normas específicas para o alumnado de 2º de Bacharelato e ciclos con materias soltas	12
I.C.8. Taquillas do alumnado	13
<b>I.D. ESPECÍFICAS DO PROFESORADO</b>	<b>13</b>
I.D.1. Control da puntualidade e de asistencia do profesorado	13
I.D.2. Control de asistencia do profesorado en caso de folga	14
I.D.3. Normas de actuación do profesorado en xeral	14
I.D.4. Gardas do profesorado (aulas, corredor e recreos)	16
I.D.4.1. Orde de actuacións	18
I.D.5. Normas de actuación do profesorado titor	19
I.D.5.1. Inicio de curso (setembro-outubro)	19
I.D.5.2. Durante o curso	20
<b>I.E. SOBRE ESPAZOS E RECURSOS DE USO COMÚN</b>	<b>21</b>
I.E.1.1. Réxime de utilización de espazos de uso común	21
I.E.1.2. Aulas Abalar	21
I.E.1.3. Normas do ximnasio	21
I.E.1.4. Aulas de informática	21
I.E.1.5. Aula de música e de plástica	22
I.E.1.6. Biblioteca	22
I.E.1.6.a. Horario	22
I.E.1.6.b. Funcións	22
I.E.1.6.c. Normas	23
I.E.1.6.d. Sancións	24
I.E.1.7. Salón de actos	24
I.E.1.8. Cafetería	25



I.E.2. Réxime de utilización do material informático e de impresión de uso común .....	25
I.E.2.1. Ordenadores da sala de profesorado .....	25
I.E.2.2. Servizo de fotocopiadora .....	25
I.E.3. Aula de convivencia inclusiva .....	26
<b>I.F. SOBRE CUESTIÓN ACADÉMICAS .....</b>	<b>26</b>
I.F.1. Elección de optativas e cambios de materia .....	26
I.F.2. Plan de recuperación de materias pendentes (materias non superadas de cursos anteriores) .....	26
I.F.3. Orientación académica .....	27
I.F.4. Procedemento de actuación en caso de discrepancia cun/ha profesor/a .....	27
I.F.5. Exames e tarefas .....	28
I.F.6. Avaliación e sesións de avaliación .....	29
I.F.7. Comunicación de datos de avaliacións e cualificacións .....	30
I.F.8. Reclamacións ás cualificacións finais (xuño e setembro) .....	30
I.F.9. Fin de curso de 2º de Bacharelato .....	32
I.F.10. Fin de curso de 1º CM e CS de ciclos formativos .....	32
<b>TÍTULO II. DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>33</b>
<b>II.A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>33</b>
II.A.1. Órganos colexiados, unipersoais e de coordinación docente .....	33
II.A.1.1. O Consello Escolar .....	34
II.A.1.2. O claustro de profesorado .....	35
II.A.1.3. Procedemento de reunión dos órganos colexiados .....	35
II.A.1.4. O Departamento de Orientación Educativa .....	37
II.A.1.5. Delegados/as, subdelegados/as e Xunta de Delegados/as .....	37
<b>II.B. RELACIÓN ENTRE OS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>41</b>
II.B.1. Información ao alumnado e ás familias sobre o funcionamento do centro e os documentos elaborados polo mesmo .....	41
II.B.2. Relacións do profesorado titor coas familias .....	42
II.B.3. Relacións dos profesores/as coas familias .....	43
<b>II.C. PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>43</b>
II.C.1. Participación do alumnado .....	43
II.C.2. Participación do profesorado .....	44
II.C.3. Participación dos pais, nais ou titores legais .....	44
II.C.4. Participación do persoal de administración e servizos .....	45
<b>TÍTULO III. DOS DEREITOS E DEBERES DOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>46</b>
<b>III.A. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO .....</b>	<b>46</b>
III.A.1. Dereitos .....	46
III.A.2. Deberes .....	46
<b>III.B. DEREITO A UNHA AVALIACIÓN OBXECTIVA .....</b>	<b>47</b>



<b>III.C. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO</b> .....	<b>48</b>
III.C.1. Dereitos .....	48
III.C.2. Deberes .....	48
<b>III.D. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO</b> .....	<b>49</b>
<b>III.E. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS E TITORES/AS LEGAIS</b> .....	<b>50</b>
III.E.1. Dereitos .....	50
III.E.2. Deberes .....	50
<b>III.F. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS</b> .....	<b>51</b>
III.F.1. Dereitos .....	51
III.F.2. Deberes .....	51
<b>TÍTULO IV. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>53</b>
<b>IV.A. MARCO DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>53</b>
IV.A.1. Incumprimento das normas de convivencia .....	53
IV.A.2. Criterios xerais para a aplicación das medidas de corrección .....	53
IV.A.3. Circunstancias atenuantes e circunstancias agravantes .....	54
IV.A.3.1. Circunstancias atenuantes ou paliativas .....	54
IV.A.3.2. Circunstancias agravantes .....	54
<b>IV.B. NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>54</b>
<b>IV.B.1. NORMA 1: SOBRE A PUNTUALIDADE E A ASISTENCIA</b> .....	<b>54</b>
IV.B.1.1. Puntualidade .....	54
IV.B.1.2. Asistencia .....	55
IV.B.1.3. Protocolo de avaliación do alumnado maior de 16 anos con reiteradas faltas de asistencia .....	55
IV.B.1.3.a. Obxectivo .....	55
IV.B.1.3.b. Marco legislativo e normativo .....	56
IV.B.1.3.c. Xustificación das faltas de asistencia do alumnado .....	56
IV.B.1.3.d. Límites de faltas inxustificadas .....	56
IV.B.1.4. Perda do dereito a avaliación continua en ciclos formativos e FP Básica .....	57
IV.B.1.4.a. Ciclos Formativos .....	57
IV.B.1.4.b. FP Básica .....	57
<b>IV.B.2. NORMA 2: SOBRE AS ALTERACIÓNS DA ORDE NAS CLASES</b> .....	<b>58</b>
<b>IV.B.3. NORMA 3: SOBRE A REINCIDENCIA (ACUMULACIÓN DE SANCIÓNS)</b> .....	<b>59</b>
<b>IV.B.4. NORMA 4: SOBRE A DISCIPLINA E O RESPECTO</b> .....	<b>60</b>
IV.B.4.1. Indumentaria e compostura .....	60
IV.B.4.2. Actitude pasiva .....	61
IV.B.4.3. Outros actos de indisciplina menos graves .....	61
IV.B.4.4. Actos de falta de respecto e de desconsideración .....	61
IV.B.4.5. Alteración da orde no transporte escolar .....	62
IV.B.4.6. Faltas de respecto e desconsideración entre alumnado .....	62
IV.B.4.7. Fotografías e vídeos .....	62



IV.B.5. NORMA 5: SOBRE A PREVENCIÓN E O TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR ....	63
IV.B.6. NORMA 6: SOBRE O CUIDADO DO MATERIAL E DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO	64
IV.B.6.1. Material de responsabilidade individual .....	64 .
IV.B.6.2. Material e instalacións da aula do grupo .....	64 .
IV.B.6.3. Da prevención dos furtos .....	65 .
IV.B.7. NORMA 7: SOBRE O TABAQUISMO E OUTRAS SUBSTANCIAS .....	65
IV.B.7.1. Tabaco .....	65 .
IV.B.7.2. Bebidas alcohólicas .....	66 .
IV.B.7.3. Drogas ilegais .....	66 .
IV.B.8. NORMA 8: SOBRE A SEGURIDADE E A HIXIENE .....	66
IV.B.8.1. Comida e bebida no instituto .....	66 .
IV.B.8.2. Limpeza da aula .....	67 .
IV.B.8.3. Recreos .....	67 .
IV.B.8.4. Prevención de condutas perigosas .....	67 .
IV.B.8.5. Obxectos perigosos .....	68 .
IV.B.9. NORMA 9: SOBRE AS SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR .....	68
IV.B.10. NORMA 10: SOBRE AS FALTAS GRAVES .....	68
IV.B.10.1. Sancións .....	69 .
IV.B.10.2. Tipos de faltas graves .....	69 .
IV.C. FALTAS, SANCIÓN E COMPETENCIAS PARA SANCIONAR .....	70
IV.D. SOBRE A PRESCRICIÓN DAS SANCIÓN .....	73
IV.E. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA A IMPOSICIÓN DE SANCIÓN E INFORMACIÓN ÁS	
FAMILIAS DO ALUMNADO MENOR DE IDADE .....	74
IV.E.1. Condutas contrarias á convivencia no centro: faltas leves e menos graves .....	74
IV.E.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro .....	74
<b>TÍTULO V. DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>76</b>
V.A. CRITERIOS E NORMAS XERAIS .....	76
V.B. CONDICIÓNS DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO E DE PROFESORADO .....	77
V.C. CONDICIÓNS PARA A SÚA TEMPORALIZACIÓN .....	77
V.D. RELACIÓN DE ALUMNOS/AS POR PROFESOR/A ACOMPAÑANTE .....	77
V.E. FINANCIAMENTO .....	77
V.F. ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE ACADÉMICA PARA OS NON PARTICIPANTES .....	78
<b>TÍTULO VI. DE ASPECTOS ECONÓMICOS .....</b>	<b>79</b>
VI.A. CRITERIOS XERAIS PARA A ELABORACIÓN DO ORZAMENTO ANUAL DO CENTRO. ....	79
VI.B. CRITERIOS PARA O REPARTO ECONÓMICO ENTRE OS DEPARTAMENTOS .....	79
VI.C. XESTIÓN DE GASTOS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....	80
VI.D. DIETAS NAS SAÍDAS ESCOLARES .....	80
<b>TÍTULO VII. DISPOSICIÓNS FINAIS DAS NOFC .....</b>	<b>82</b>
VII.A. MODIFICACIÓN DAS NOFC .....	82



VII.B. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN DAS NOFC .....	82
<b>TÍTULO VIII. ANEXOS .....</b>	<b>83</b>
VIII.A. APÉNDICE LEXISLATIVO E NORMATIVO .....	83
VIII.B. APÉNDICE DOCUMENTAL (MODELOS DE USO NO CENTRO) .....	85
VIII.B.1. MODELO AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA .....	85
VIII.B.2. MODELO AUTORIZACIÓN SAÍDA ALUMNADO MENOR DE IDADE DE 1º CURSO DE CICLOS FORMATIVOS CON MATERIAS PENDENTES NO PERÍODO DE RECUPERACIÓN DE XUÑO .....	86
VIII.B.3. MODELO AUTORIZACIÓN ENTRADA NO CENTRO DE VEHÍCULOS PARA PRÁCTICAS NOS CICLOS FORMATIVOS DE AUTOMOCIÓN .....	87
VIII.B.4. MODELO INFORME INDIVIDUALIZADO PARA O ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES DE CICLOS FORMATIVOS .....	88

## TÍTULO PRELIMINAR: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL E FINS EDUCATIVOS

O Instituto de Educación Secundaria **Pedra da Auga** é un centro educativo público, integrado por profesorado, alumnado, persoal de administración e servizos e nais, pais e titores legais de alumnos e alumnas, no que cada estamento posúe unha función específica no desenvolvemento do proceso educativo.

O obxectivo fundamental da nosa Comunidade Escolar é o exercicio da educación, entendida como proceso de maduración humana, que estimule o interese polo estudo e o espírito de superación e cooperación e que fomente a integración social e a contribución individual, tanto intelectual como laboral, das nosas alumnas e dos nosos alumnos á sociedade.

Queremos procurar unha educación que, dende a ética, a racionalidade e o exemplo diario, interiorice en cada alumno/a o respecto polos Dereitos Humanos, o principio da non discriminación (por razóns de sexo, nacionalidade, clase social, lingua...), o respecto ás persoas e ás normas de convivencia, o coidado das instalacións do centro e a defensa do seu medio rural e natural.

Unha educación que entenda a disciplina como o instrumento que debe promover un ambiente adecuado para o desenvolvemento da vida educativa do centro, asegurando aprendizaxes cada vez máis eficaces e autónomas, de maneira que se facilite a consecución xeral dos obxectivos educativos establecidos para cada nivel.

Para acadar os nosos fins son necesarias unhas normas que regulen obxectivamente o funcionamento do Centro e faciliten unha convivencia baseada na liberdade e dignidade de todos os membros que integran a nosa comunidade. Este é o propósito destas normas de organización e funcionamento do centro (NOFC), que se axusta ao disposto na normativa legal vixente sobre os dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa e sobre as normas de convivencia nos centros docentes.

As normas de organización e funcionamento do IES Pedra da Auga serán aplicadas aos actuais membros do centro e aos que a el accedan. O ser parte integrante desta comunidade escolar compromete á súa aceptación e ao seu cumprimento.

As referencias neste documento ás nais, pais, titoras e titores legais entenderanse feitas ás persoas que posúen a garda ou o acollemento do alumno/a por resolución xudicial ou administrativa.



## TÍTULO I. DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

### I.A. HORARIO ESCOLAR

O horario xeral de apertura do centro, así como aquel en que estará a disposición da comunidade escolar durante os meses de actividade académica e durante o verán, establécense ao inicio de cada curso escolar, aprobándoos coa Programación Xeral Anual e comunicándoos a toda a comunidade escolar a través das diferentes canles de información do centro.

#### Horario lectivo do instituto:

- Mañás de 8.45 h a 11.15 h e de 11.55 h a 14.25 h, de luns a venres.
- Tarde do luns e de martes de 15.30 h a 18.00 h para ciclos e de 16.20 h a 18.00 h horas para o resto do alumnado (luns).
- Período de lecer (recreo) de 11.15 h a 11.55 h.

### I.B. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO

1. As portas de acceso ao centro pecharanse ás 8.45 h polas mañás e ás 16.20 h das tardes do luns para alumnado de ESO e Bacharelato. Para o alumnado de ciclos formativos as portas pecharanse os luns e martes pola tarde ás 15.30 h. Permanecerán pechadas durante o transcurso da xornada escolar. Soarán dous timbres pola mañá: un ás 8.42 h e outro ás 8.45 h; a esa hora todo o alumnado e profesorado xa ten que estar na clase. Pola tarde o timbre soará ás 16.17 h e ás 16.20 h. Todo o alumnado que chegue unha vez que toque o segundo timbre terá que anotarse nunha lista na entrada principal que será revisada semanalmente pola persoa titora que levará o cómputo total das faltas de puntualidade de todos o seus titorandos/as. As sancións polas faltas de puntualidade serán as seguintes: tres (un recreo) seis (dous recreos) e nove un apercibimento que será posto pola persoa titora e revisado pola xefatura de estudos.
2. Ningunha persoa allea ao centro poderá acceder ás dependencias do centro sen solicitalo por mediación dos conserxes á Dirección. Tampouco poderá acceder ao centro ningún vehículo sen a autorización do director/a. O modelo de autorización atópase no anexo VIII.B.3.
3. Durante o período de lecer (recreo) ou en datas de celebración de actividades no centro, ningunha persoa allea poderá acceder ao recinto escolar sen identificarse perante o profesorado de garda ou os conserxes, que poderán solicitar a autorización da Dirección, se así o consideran necesario.
4. Ningún alumno/a, menor de idade non emancipado, poderá abandonar o centro durante o período lectivo, sen autorización da Dirección. O equipo directivo autorizará ou non a saída dos alumnos/as menores de idade dependendo das circunstancias.
5. Os alumnos/as de ESO, menores de idade non emancipados, só poderán abandonar o centro en período lectivo, con causa xustificada, se os seus pais, nais e titores/as legais comunican á Dirección esta circunstancia. Deberán





pasar a recollelos e asinarán a correspondente autorización que lles será facilitada en conserxería. A dita autorización será posteriormente facilitada ao titor/a. Os pais, nais e titores/as legais do alumno/a poderán autorizar a outra persoa para recoller ao seu fillo/a entregando a debida autorización que irá acompañada dunha fotocopia do DNI do pai, nai ou titor/a e da persoa autorizada.

- Os alumnos/as de Ciclo Superior, Ciclos Medios e 1º e 2º de Bacharelato maiores de idade ou situacións asimiladas, poderán incorporarse ás clases a segunda hora ou dar por terminada a xornada escolar a última hora en caso de ausencia dos profesor/a da materia coa que tivesen clase, previa comunicación ao profesorado de garda e á Dirección e utilizando o carné que o centro lles facilitará para acreditarse como maiores de idade.
- Só os alumnos/as maiores de idade ou situación asimiladas poderán abandonar o centro no recreo, previa identificación ante o profesorado de garda ou conserxes utilizando o carné do centro que os acredita como maiores de idade. Noutro período lectivo deberán xustificar ante a Dirección a circunstancia que motiva o incumprimento do seu horario lectivo. Os alumnos/as menores de idade non emancipados teñen prohibido saír do recinto escolar durante os recreos.
- A Dirección comunicará aos conserxes, en cada circunstancia, as autorizacións concedidas ao alumnado para que acceda ou abandone o centro durante a xornada escolar.

## I.C. ESPECÍFICAS DO ALUMNADO

### I.C.1. Control de puntualidade e asistencia do alumnado

- Todo o alumnado que chegue unha vez que toque o segundo timbre (08:45 h) deberá anotarse en conserxería nunha listaxe diaria que será entregado á xefatura de estudos e as persoas titoras para contabilizar os atrasos.
- As faltas de asistencia a clase** serán controladas mediante o **XADE**. O profesorado anotará neles as ausencias dos alumnos/as.
- Os conserxes pasarán a primeira hora da mañá e da tarde por todas as clases anotando o alumnado ausente. Despois procederá a enviar un SMS ás familias notificándolle a ausencia no centro.
- Aquel alumnado de ciclos que chegue tarde de maneira reiterada en calquera hora lectiva serán contabilizados polas persoas titoras os minutos de atraso e o sobrepasar os 40 minutos equivalerá a unha falta de asistencia na materia que falta.
- Aquel alumnado de ciclos que teña que abandonar o centro antes da hora da saída 14:25h por motivos laborais terá que entregar á persoa titora unha copia do contrato laboral para que esas faltas non se computen. O alumnado que non o presente ese contrato non terá ningunha xustificación e, polo tanto, se lle computarán eses minutos nas faltas de puntualidade e asistencia.
- O alumnado que chegue tarde máis de 15 minutos á unha clase contabilizarase como falta de asistencia.



### **I.C.2. Comunicación das faltas de puntualidade e de asistencia do alumnado ás familias e ao alumnado maior de idade.**

1. Darase **aviso diario** aos pais, nais e titores/as legais de alumnos/as menores de idade non emancipados das faltas de puntualidade e da asistencia dos seus fillos/as, mediante **mensaxe SMS**.
2. O titor/a remitirá **mensualmente** unha **carta co resumo de todas as faltas de asistencia**, xustificadas e non xustificadas, ás familias dos alumnos/as menores de idade non emancipados e aos alumnos/as maiores de idade ou situación asimiladas, lembrando, de estimalo conveniente, o recollido nas presentes normas de organización e funcionalmente das consecuencias que sobre a avaliación teñan as de faltas de asistencia reiteradas non xustificadas. A dita comunicación enviarase por correo aos pais, nais ou titores/as legais de cada alumno/a menor de idade e ao alumno/a no caso de ser maior de idade. No prazo de tres días terán que remitirle ao titor/a o correspondente resgardo debidamente cumprimentado e asinado. En caso de absentismo escolar e cando o titor/a o considere necesario, esta comunicación remitirase con rexistro de saída, por correo certificado e con acuse de recibo.
3. Todo o alumnado recibirá xunto co boletín de cualificacións, o informe de todas as súas faltas de asistencia (xustificadas e non xustificadas). No prazo que o titor/a determine, o alumnado remitiralle o correspondente resgardo debidamente cuberto e asinado.
4. En Ciclos Formativos seguirase o procedemento marcado na lexislación vixente.

### **I.C.3. Xustificación das faltas de asistencia**

1. Todos os alumnos/as maiores ou menores de idade teñen a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia á clase ou a outras actividades programadas polo centro. As faltas **xustificaranse** cubrindo o impreso que se facilita en conserxería, **con antelación** se é previsible a ausencia, **ou inmediatamente despois da súa incorporación ao centro**. Achegarase **xustificación documental cando sexa o caso**. Non se admitirán xustificacións nas que non consten explicitamente os seguintes datos:
  - DNI dos pais, nais ou titores/as legais do alumno/a menor de idade non emancipado.
  - DNI dos interesado/a se é maior de idade ou situacións asimiladas.
  - Data ou datas e hora ou horas de ausencia ao centro.
  - Motivo da ausencia.
2. **Faltas de asistencia a exames**. Os pais, nais ou titores/as legais dos alumnos e das alumnas menores de idade non emancipados ou o propio alumno ou alumna se é maior de idade ou situación asimilada, **debe pór en coñecemento do titor/a ou dun membro do equipo directivo do centro con antelación**, se é posible, **ou se non o mesmo día do exame, a razón pola que non pode acudir a realizalo**. Unha vez reincorporado/a ás clases, presentará ao profesor/a a **xustificación documental** (médica ou



impedimento grave). De non existir esa xustificación e de non aceptar o profesor/a actuación do alumno/a ou da súa familia a este respecto, o profesor/a non terá a obriga de realizarlle o exame, tendo este feito as consecuencias, en canto á cualificación da materia, que se recollan na programación didáctica do departamento ou, no seu defecto, as que estime o profesor/a, segundo os seus criterios de cualificación.

#### **I.C.4. Procedemento de actuación en caso de absentismo escolar**

Actuarase segundo marca o protocolo de absentismo escolar.

#### **I.C.5. Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición dun/dunha alumno/a**

1. O centro non dispón de servizo de enfermería e non está autorizado para subministrar medicamentos. O alumno/a só poderá medicarse no centro se a propia familia subministra o medicamento e comunica á Dirección a necesidade de administralo durante a xornada escolar.
2. En caso de indisposición leve, o alumno/a pode solicitar permiso á Dirección para tomar algunha consumición na cafetería do centro. Se o malestar non cesa ou a circunstancia así o require, avisarase os pais, nais ou titores/as legais para que veñan buscar o alumno/a menor de idade non emancipado. De non poder vir buscalo, non poderá abandonar o centro. De maneira excepcional e sempre e cando se consulte co equipo directivo, un membro da familia, co consentimento do pai, nai ou titor/a legal, poderá recoller o alumno/a previa identificación.
3. En caso de accidente grave ou indisposición grave, calquera persoal do centro educativo requirirá a intervención dos servizos sanitarios de urxencia e comunicarao á Dirección do centro; ao mesmo tempo, avisarase de forma inmediata desta circunstancia á familia do alumno/a. O alumno/a será acompañado/a por algún membro do persoal do centro, seguindo esta prioridade:

- a. Equipo directivo
- b. Profesorado de garda
- c. Profesorado
- d. Conserxe
- e. Administrativo
- f. Persoal de limpeza

4. No caso anterior, os alumnos/as de 1º e 2º de ESO, ao non estar cubertos polo **seguro escolar**, serán levados ao centro de saúde indicado polos seus pais, nais ou titores/as legais; de non poder contactar con estes, levaranse ao centro sanitario que marque a súa tarxeta sanitaria. Os demais alumnos/as (3º e 4º da ESO, Bacharelato, ciclos formativos e FP Básica), cubertos polo seguro escolar, serán levados ao Hospital Meixoeiro, de urxencias, e ao



ambulatorio da Seguridade Social de Pontearreas, tras cubrir, cando a urxencia non o impida, o formulario do seguro nas oficinas do instituto.

- 5. Faltas de asistencia inxustificadas para o alumnado maior de 16 anos.** Establécese un protocolo especial para o alumnado maior de 16 anos que faltan a clase reiteradamente. O fin é modificar os criterios de avaliación que están establecidos para o caso do alumnado que asiste a clase e que non se poden aplicar se o alumno/a non asiste con regularidade. O dito protocolo detállase no título IV deste regulamento. Cando un alumno/a falte nunha hora de ausencia dalgún profesor/a, a falta de asistencia será comunicada telefonicamente por parte do titor/a ao seu pai, nai ou titor/a legal. A ausencia dun profesor/a non exime de non asistir a clase. De maneira excepcional, será competencia do equipo directivo decidir que na primeira hora da mañá ou da tarde o alumnado non asista ao instituto pola ausencia dun profesor/a.

#### **I.C.6. Procedemento de actuación en caso de folga do alumnado**

1. Cada delegado presentará na Xefatura de Estudos a convocatoria de folga estudantil. O alumnado maior de idade entregará no despacho de Dirección ou Xefatura de Estudos unha lista cos nomes, apelidos e sinatura dos alumnos/as que van participar na folga.
2. A Dirección do centro informará por escrito ás familias do dereito de reunión que asiste ao alumnado a partir de 3º de ESO (Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, disposición final 1ª, punto 5), podendo decidir colectivamente non asistir á clase sen que este acto constituía falta de conduta ou sexa obxecto de sanción. Solicitará no escrito, para xustificar esta ausencia, a autorización dos pais, nais ou titores/as legais dos alumnos/as menores de idade non emancipados. A dita autorización deberá ser debidamente cuberta e asinada e remitida ao titor/a do alumno/a antes da folga ou inmediatamente o día despois. De non entregar a folla de asistencia, o alumno/a terá unha falta non xustificada.
3. Os alumnos/as, menores de idade non emancipados, que exerzan este dereito pero acudan ao centro (por asistencia a un exame ou por calquera outra razón), só poderán abandonalo se o seu pai, nai ou titor/a legal ou persoa autorizada por eles, vén buscar o alumno/a ao centro.
4. A actividade docente desenvolverase con normalidade, incluídos os exames programados. O profesorado non ten a obriga de modificar a súa programación de aula nesa xornada.

#### **I.C.7. Normas específicas para o alumnado de 2º de Bacharelato e ciclos con materias soltas**

1. O alumnado de 2º de Bacharelato e ciclos con materias soltas poderá solicitar por escrito ao profesorado que corresponda a admisión a clase nas materias nas que non están matriculados. En caso de seren admitidos, deberán manter un comportamento irreprochable na clase, así como unha asistencia regular.



De non ser así, o profesor/a procederá a retirarlles o permiso para a asistencia.

- Os alumnos/as con materias soltas ou validacións que precisen usar a biblioteca entre horas de clase, deberán pedir permiso ao equipo directivo, que elaborará un horario que estará na conserxería, na sala de profesores/as e na biblioteca. Os profesores/as de garda, os conserxes e o equipo directivo vivirán do correcto uso da biblioteca nestas horas. Ao alumno/a que incumpra as normas da biblioteca retiraráselle o dito permiso. Así mesmo, só poderá usar os equipos informáticos cando haxa profesorado de garda na biblioteca.

### **I.C.8. Taquillas do alumnado e material obrigatorio en ciclos.**

- Os alumnos/as que así o soliciten, poderán dispor dunha taquilla en réxime de concesión que permita o mantemento e motive un correcto uso da mesma durante todo o curso escolar. No caso do alumnado do Ciclo Medio de Electricidade, o alugueiro é obrigatorio; deberán aboar 3 euros e será o departamento de electricidade o que proporcione os cadeados. Ao rematar o curso, devolverase o alugueiro se o alumno/a fixo un uso correcto do material.
- Os trámites para dispor deste servizo efectuaranse mediante os titores/as do grupo. O titor/a asignará as taquillas unha vez recibidas as solicitudes e efectuado o pagamento do alugueiro por parte dos solicitantes (2 euros, salvo os alumnos/as de electricidade que será 3 euros).
- O alumno/a comprométese a deixar, ao final do curso escolar, completamente baleira e en bo estado de uso a taquilla que lle foi asignada; no caso contrario, o titor/a procederá recollendo e almacenando no centro os bens que nela se atopen sen responsabilizarse da súa custodia. Calquera dano que se producise na mesma ao longo do curso, deberá poñerse en coñecemento de inmediato ao titor/a e a responsabilidade do custo do arranxo será do alumno/a a quen se lle asignou.
- No departamento de automoción solicitarase a principio de curso ao alumnado de 1º e 2º CM unha fianza de 25 euros para uso da ferramenta e as taquillas. Ademais neste departamento é obrigatorio a compra dun uniforme común (pantalón e chaqueta ou funda coa serigrafía do IES Pedra da Auga) a todo o alumnado que curse este ciclo e estará xestionado polo xefe de departamento. O alumnado que non o merque estará incumprindo unha norma do centro e poderá non participar, se o decide o profesorado, nas prácticas.

## **I.D. ESPECÍFICAS DO PROFESORADO**

### **I.D.1. Control da puntualidade e de asistencia do profesorado**

- Corresponde á dirección do centro rexistrar as faltas de puntualidade e de asistencia do profesorado no libro de gardas situado na sala de profesorado.



De ser o caso, as que non fosen previamente cubertas serán rexistradas polo profesorado de garda.

2. Considérase falta de puntualidade a incorporación á aula despois de que o timbre soe por segunda vez, ás 08.45 h. A dita falta débese rexistrar no libro de gardas. A este respecto o propio profesor/a deberá colaborar coa xefatura de estudos e co profesorado de garda, informando desta incidencia ou rexistrando por si mesmo esta impuntualidade e comunicando a xustificación á xefatura de estudos.
3. Se algún docente abandoa o centro ou deixa saír o alumnado minutos antes de que soe o timbre suporá unha falta de imprevistos. Este tipo de accións xerán conflitos co equipo directivo e o alumnado do centro.
4. As faltas de asistencia deberán xustificarse nos prazos e na forma que establece a lexislación vixente. xefatura de estudos informará do procedemento legalmente establecido a todo o profesorado no claustro de inicio de curso. A lexislación estará así mesmo dispoñible para a consulta do profesorado nos taboleiros informativos da sala de profesores/as e na páxina web do centro.

Computarán como **1 hora** a falta de asistencia a:

- Claustros extraordinarios
- Comisións de coordinación pedagóxica
- Sesións de avaliacións.

Computarán como **2 horas** a falta de asistencia aos claustros ordinarios

O profesor/a que saiba que vai faltar a clase deberá comunicalo á xefatura de estudos e apuntarse no libro de gardas para favorecer a organización co alumnado nesas horas de ausencia.

### **I.D.2. Control de asistencia do profesorado en caso de folga**

1. Ademais do procedemento ordinario, reflectido nos puntos 1 e 2 do apartado anterior, o profesorado que non secunde a xornada de folga, deberá asinar cada unha das súas horas lectivas desa xornada nunha folla específica de control de asistencia que se atopará na sala de profesores/as a carón do libro de gardas.
2. O profesorado que, non secundando a folga, non puidese asistir nesa xornada ao centro, deberá comunicalo á xefatura de estudos ou á dirección. A dita comunicación farase cun día, polo menos, de antelación se a ausencia é prevista por causa xustificada ou o mesmo día, coa maior dilixencia posible e durante o período que corresponda ao seu horario lectivo, se se trata dun imprevisto. De non seguir este procedemento, e sempre e cando o interesado non poida xustificar documentalmente, na súa alegación ante a dirección, a(s) causa(s) de forza maior que llo impediron, a dirección non admitirá, a posteriori, ningunha outra xustificación.
3. Por necesidades de servizo, non se concederán días de asuntos persoais en xornadas de folga a non ser que o interesado/a puidese xustificar ante a



Dirección, no período legalmente establecido para a solicitude deste permiso, a necesidade imperiosa de gozar dese día.

### **I.D.3. Normas de actuación do profesorado en xeral**

1. **Facer respectar** ao alumnado **as normas de convivencia** do centro e seguir os protocolos establecidos para aplicar as correspondentes sancións.
2. **Informar** ao alumnado **dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e de cualificación**, recollidos na programación didáctica do departamento, así como de como se acadarán, traballarán ou aplicarán respectivamente na práctica cotiá na aula. **Os xefes de departamento subirán no mes de setembro os criterios de cualificación e as programacións a páxina web do centro e as respectivas aulas virtuais.**
3. **Informar con prontitude e transparencia das valoracións** que vaian obtendo os alumnos/as nas diferentes probas de avaliación realizadas.
4. O profesorado debe permitir ao alumnado a consulta dos seus exercicios e probas corrixidos, durante un período de tres días, e notificaralle os erros e deficiencias, así como o modo de superalos.
5. Atender as solicitudes e inquiredanzas que lle fagan chegar os alumnos/as ou as súas familias, en especial as referidas ao seu rendemento académico na materia. **Todo o profesorado, sexa titor/a ou non, terá a obriga de recibir a calquera pai, nai ou titor/a legal na hora específica que ten no seu horario de tutoría de pais.**
6. Podería ser recomendable utilizar o enlace de "Exames e tarefas" da páxina **web do centro**, para colgar as datas de realización de exames ou de entrega de tarefas de maior relevancia en cada avaliación; pódense tamén utilizar os taboleiros das aulas ou calquera outro sistema para as informacións de datas de avaliación e realización de tarefas.
7. Procurarase a elaboración de material para as futuras ausencias, de xeito que o alumnado teña traballo mentres estea co profesorado de garda.
8. No caso de que impartan varias horas seguidas da mesma materia ou no mesmo curso, se se lles permite un descanso, este será en intercambios de clases normais. **En ningún momento o alumnado poderá saír da clase antes de que soe o timbre, sobre todo a última hora.**
9. **Rexistrar as faltas de asistencia do seu alumnado** na aplicación informática XADE. Tomar nota das posibles xustificacións. En caso de non aceptar algunha xustificación, comunicalo ao titor ou titora correspondente. Proceder tal como se recolle **na norma de convivencia 1c** no caso das faltas de asistencia reiteradas de alumnado maior de 16 anos.
10. **Avisar o profesorado de garda da ausencia dun alumno/a do que exista constancia da súa presenza no centro nas anteriores sesións lectivas.**
11. **Non permitir saír da clase a ningún alumno/a antes de que soe o timbre.** Durante a clase, só se permitirá saír ao alumno ou alumna que o solicite se isto é previamente requirido por algún cargo directivo ou membro do Departamento de Orientación. **En ningunha outra circunstancia (exames etc.) poderán abandonar a aula antes de finalizar a sesión e soar o**



**timbre.** Evitar continuas saídas dos alumnos/as aos baños e non permitir que dous ou máis alumnos/as as fagan ao mesmo tempo

12. **Colaborar** co titor/a do grupo:

- Facilitando información do alumno/a no prazo e na forma que o titor/a considere oportuno.
- Contribuíndo a mellorar o rendemento escolar ou o comportamento da clase.

13. **Colaborar** para manter a orde e para propiciar un bo desenvolvemento dos actos e das actividades complementarias organizadas polo centro. Se estes se desenvolven en horario lectivo, o profesor/a que imparte clase no(s) grupo(s) nese horario acompañará o alumnado dende a aula ao espazo en que se vaian desenvolver e permanecerá alí durante a súa sesión. As actividades complementarias serán organizadas, na medida do posible, cun grupo completo para evitar que se adiante materia para uns alumnos/as e outros non.

14. Cumprir o seu horario persoal establecido pola Xefatura de Estudos e aprobado pola Dirección e pola Inspección Educativa. Nas horas de atención a pais/nais e as de FCT, os profesores/as deberán permanecer no centro; de non facelo terán unha falta de asistencia non xustificada. No caso da FCT, cando un/unha profesor/a teña que facer visitas ás empresas, deberá comunicalo ao equipo directivo.

**O profesorado que teña clase co alumnado de 2º CM, 2º CS e 2º FP Básica, unha vez finalizada a avaliación, se non ten alumnos/as nesas horas incorporarse ás tarefas (gardas, reforzos educativos...) propostas pola Xefatura de Estudos e a Dirección do centro que permite a lexislación vixente.**

15. Asistir, previa convocatoria, ás reunións nas que no ámbito das súas obrigas sexan convocados/as. As reunións semanais dos titores/as serán de obrigada asistencia; de non facelo, o profesor/a terá unha falta inxustificada.

**16. O uso do teléfono móbil para o profesorado quedará restrinxido ás salas de profesores/as e departamentos. Non se usará na clase co alumnado, agás por causas xustificadas. Tampouco nas horas de garda no patio.**

17. Todo o profesorado que estea na clase ás 11:15 h, cando soe o timbre para ir ao recreo, ten que esperar a que todo o alumnado saia da aula. Despois apagará as luces e pechará a porta. É responsabilidade do profesor/a, non dos alumnos/as.

**I.D.4. Gardas do profesorado (aulas, corredor e recreos)**

1. O profesorado de garda ten a obriga de manter a orde no centro e nos grupos nos que falte o profesor/a. Este profesorado deberá comezar a garda inmediatamente despois de que toque o timbre; a consulta das faltas do libro de gardas pódese facer previamente ou coa maior rapidez no caso de facelo ao principio da garda. O obxectivo principal é custodiar a orde no cambio de clase ata que o profesor/a correspondente chegue á aula. Para iso deberán percorrer primeiro todos os pavillóns do centro (ESO, Bacharelato, Ciclos de Administrativo, Electricidade e Automoción, e FP Básica), impedindo ao





alumnado que saia da aula, agás os que teñan que facer un cambio de aula. Unha vez que todo o alumnado estea na súa aula, o profesor/a de garda procederá a substituír ao profesor/a ausente, **NUNCA ANTES DE COMPROBAR QUE TODOS OS ALUMNOS ESTÁN CO DOCENTE**. Unha vez terminada a hora, comprobarán se o profesor/a ausente está apuntado no libro de gardas; en caso contrario, apuntarano.

Na medida que as horas do profesorado o permitan, establecerase un orde nas gardas, asignando os pavillóns polos que o profesor/a empezará a garda:

- Pavillón da ESO (pavillón A)
- Pavillón de Bacharelato e taller de automoción, pavillóns C e E.
- Pavillón de FP Básica, taller de tecnoloxía e pavillón de electricidade e administrativo (pavillóns E e B)

Aínda que non falte ningún profesor/a nos períodos de tempo intermedios, o profesorado de garda non poderán ausentarse da sala de profesorado.

2. O profesorado que non sexa titor/a na hora designada a atención a pais/nais ou titores/as legais cando non teña que atender a ningunha persoa e non sexa titor/a, funcionará como unha hora de garda normal.
3. **Garda de aulas:** en ausencia dun profesor/a, o profesor/a de garda deberá **pasar lista ao grupo** e anotar as faltas de asistencia do alumnado; **anotar no libro de gardas o atraso ou a ausencia do profesorado; asinar a garda; se coincide coa 1º hora lectiva, comunicarlle aos conserxes o alumando ausente na aula.**
4. Atender en primeira instancia as alteracións de orde que se produzan. **Ocuparse do alumnado que sexa separado temporalmente da aula**, e instando ao alumno/a a acudir a Xefatura de Estudos para cubrir a súa declaración por escrito sobre o motivo da expulsión e a facer a tarefa que lle teña encomendada o seu profesor/ súa profesora ou, no seu defecto, a proposta por Xefatura de Estudos. Ningún alumno/a nesta situación poderá atoparse polos corredores do centro.
5. **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 nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando medidas que estime oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no presente regulamento.
6. **Durante a garda de aula**, o grupo permanecerá na súa aula acompañado polo profesorado de garda durante toda a sesión, sen alterar a orde, e realizará algunha tarefa indicada previamente polo profesor/a ausente ou outra, prioritariamente: realización de deberes, estudo, lectura, debuxo... O profesorado de garda poderá autorizar que se realicen outras actividades que non sexan contrarias ás normas de convivencia e non perturben o normal desenvolvemento das actividades académicas das clases veciñas. É moi importante que todo o profesorado que fai garda no mesmo grupo respecte esta norma.
7. **Non se realizarán gardas nas aulas específicas** (considéranse como tales as aulas de informática, audiovisuais, plástica, ximnasio e música). Neste



caso o profesorado de garda localizará algunha outra aula libre na que acompañará ao alumnado durante toda a sesión. Se non hai unha aula libre poderá levalos á Biblioteca ou ao salón de actos permanecendo toda a hora con eles

8. Como norma xeral, non se permitirá ao grupo baixar aos patios. En determinados casos (grupos reducidos sen profesor/a en días con pouca actividade académica por fin de trimestre ou por saídas escolares) e sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das clases de Educación Física, o profesorado de garda poderá autorizar este desprazamento, **tendo a obriga de acompañar nos patios durante toda a sesión ao grupo.**
9. O profesorado de garda na biblioteca colaborará co que realiza as gardas de corredor, comprobando que o alumnado que se encontra no biblioteca non teña clase nese momento.
10. **Garda de recreo:** distribuirase por xefatura (taboleiro de Dirección, sala de profesorado) que profesor/a ten que ocuparse de cada unha das zonas de garda que seguen:

- **Zona 1:** Porta de entrada.
- **Zona 2:** vestíbulo e baños planta baixa do Pavillón A.
- **Zona 3:** Pistas exteriores e corredor entre o noso IES e o Val do Tea.
- **Zona 4:**
  - Interior de todos os pavillóns na seguinte orde: ESO, FP Básica e Bacharelato.
  - Cafetería
  - Patio cuberto
  - Zona de automoción.
- **Zona 5:** Aula de convivencia.
- **Zona 6:** Ximnasio e apoio ás pista exteriores.

Por necesidades do centro, o equipo directivo pode cambiar as zonas de garda.

#### I.D.4.1. Orde de actuacións

##### **Zona 1: Porta de entrada**

- a. Porta: autorizar entradas e saídas da alumnado. Se alguén saíu sen permiso, débese identificalo e envialo á Dirección.
- b. Os alumnos/as maiores de idade deben ensinar o carné proporcionado polo centro que os acredita para poder saír nos recreos. De non telo, non poderá saír do recinto escolar.

##### **Zona 2: vestíbulo e centro-baños planta baixa do pavillón A**

- a. Non se pode permanecer no vestíbulo durante o recreo.



- b. Non pode tirarse lixo ao chan. Quen o tire, deberá recollelo para un contedor do lixo.
- c. Hai que vixiar a zona dos baños, comprobando que estén pechados para evitar que o alumnado fume dentro deles.
- d. Hai que lembrarlle ao alumnado que ten que abandonar a cafetería tres minutos antes de que soe o timbre.

### Zona 3: Pistas exteriores e corredor entre o noso IES e o Val do Tea

- a. Vixiar que os alumnos/as maiores de ESO non abusen dos máis pequenos. É importante que cada profesor/a permaneza todo o recreo na zona que ten asignada e se fixe nos grupos que se poidan formar.
- b. Hai que atender sempre as queixas do alumnado e intervir, comunicando logo os incidentes que se teñan producido á Xefatura de Estudos e, en caso de conflito importante, enviar aviso por algún alumno/a á Dirección.

### Zona 4: Zona Interior dos pavillóns, cafetería, patio cuberto e zona de automoción

- a. Percorrer os distintos pavillóns para que non quede ningún/a alumno/a durante o recreo nas aulas, corredores e baños para que logo o conserxe peche ditos pavillóns.
- b. Só se pode permitir o acceso aos baños da entrada. Hai que controlar que non permanezan alumnos/as nos baños dos andares superiores. Por iso, o profesorado que fai garda en bacharelato ten que comprobar que os baños estén pechados.
- c. Unha vez finalizada a ronda, o profesor/a pasará a facer garda no patio cuberto, cafetería e zona de automoción.
- d. Nas horas de recreo haberá gardas de biblioteca que figurarán como unha hora máis de horario lectivo.

En épocas puntuais, como por exemplo no entroido, as zonas de garda poden cambiar aos corredores das aulas para permitir que os alumnos preparen os disfraces durante o recreo. Será o equipo directivo o que organice as novas gardas.

### Zona 5: Aula de convivencia

O/A profesor/a fará garda na aula de convivencia cando haxa alumnos/as sancionados. Os alumnos teñen que levar material de estudo e manter silencio e concentración. 15 minutos antes de que toque o timbre os alumnos poderán saír ao patio e o profesor/a incorporárase á garda de patio. No caso de non haber alumnado na aula de convivencia, o profesor/a fará a garda no patio.

## **I.D.5. Normas de actuación do profesorado titor**

### **I.D.5.1. Inicio de curso (setembro-outubro)**

1. Enviar carta de presentación e información sobre normas de funcionamento e organización do curso escolar ás familias segundo modelo facilitado pola Dirección.
2. Colaborar co Departamento de Orientación para obter información sobre o alumnado do grupo.
3. Asignar taquillas ao alumnado despois de recibir a listaxe proporcionada por secretaría.
4. Realizar a elección de delegado/a e subdelegado/a de grupo, segundo as normas establecidas neste documento e no prazo sinalado por Xefatura de Estudos.
5. Designar provisionalmente, mentres non se realice a elección de delegado/a, a un/unha alumno/a do grupo para que se responsabilice da custodia do parte diario de faltas de asistencia do alumnado.
6. Lembrar ao grupo as normas básicas de convivencia do centro, destacando as resumidas neste documento.

### **I.D.5.2. Durante o curso**

1. Transmitir, no prazo e forma previstos pola Dirección, a información que se lle facilite sobre as actividades do centro e, moi particularmente, aquelas relacionadas coa orientación escolar dos alumnos/as, a estes e a seus pais, nais ou titores/as legais.
2. Levar conta das **faltas de asistencia do alumnado** da súa titoría. Examinar e archivar os xustificantes do alumnado. Se un alumno/a acumula moitas faltas xustificadas, valorar se procede pedir unha explicación á familia. Proceder a comunicar as mesmas segundo se recolle neste documento (Título I, apartado I.C)
3. Supervisar a orde, o bo uso do material e a limpeza da aula e tomar as iniciativas necesarias, en coordinación con Xefatura de Estudos se o considera necesario, para restablecer a orde e a limpeza ou reparar danos que se teñan producido.
4. Solicitar información ao profesorado do grupo sobre os alumnos/as para poder facilitar ás familias. É especialmente importante este intercambio de información para seguir a evolución do alumnado con problemas de integración ou de aprendizaxe, daquel co que se adoptaron medidas de atención á diversidade ou daquel que ten un rendemento académico por debaixo da súa capacidade ou reincide nun comportamento inadecuado, contrario ás normas de convivencia.
5. Tomar nota por escrito na acta de cada avaliación das recomendacións que, para mellorar o comportamento ou o rendemento académico dos alumnos/as, faga o profesorado das distintas materias e transmitírllelas ás familias xunto co boletín trimestral de cualificacións.



6. Elaborar informes individualizados de final de curso e cantos sexan pertinentes e estean no seu ámbito de competencias para resolver situacións previstas na lei educativa ou nas normas do centro.
7. Comunicar ao profesorado do seu grupo as informacións que considere relevantes logo das entrevistas cos pais, nais ou titores/as legais dos alumnos/as.
8. Facilitar aos pais, nais ou titores/as legais que o soliciten concertar unha entrevista cun profesor/a do grupo.
9. Guiar o alumnado nas súas demandas e inquedanzas e mediar en conflitos entre o alumnado ou entre o grupo ou alumnos/as e profesores/as.
10. Orientar e asesorar os alumnos/as sobre as súas expectativas académicas e profesionais.

## I.E. SOBRE ESPAZOS E RECURSOS DE USO COMÚN

### I.E.1.1. Réxime de utilización de espazos de uso común

Considéranse espazos de uso común as aulas de informática, a aula de música A, a aula de audiovisuais, a biblioteca, o salón de actos e a cafetería.

No recinto do IES Pedra da Auga non está permitido a entrada de coches, a excepción do equipo directivo vixente.

### I.E.1.2. Aulas Edixgal

1. Estas aulas recollen alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º da ESO que utilizan o material Edixgal nas materias que o profesorado considere oportuno. **O resto de grupos** que utilicen as aulas poderán utilizar o material Abalar comprometéndose a coidalo e a deixalo como estaba.
2. Nas aulas Edixgal estará prohibido usar ou tocar o botón vermello do carriño de ordenadores, tanto por parte do alumnado como do profesorado.

### I.E.1.3. Normas do ximnasio

En pasados cursos instaláronse as canastras, as redes detrás das porterías e protexéronse as saídas de aire. Para conservar o ximnasio, **débense ter en conta unhas premisas para non deteriorar unha instalación**, que non é un pavillón:

1. Sempre debe haber un profesor/a deste departamento (EF) ou outro profesor/a, previa autorización do Departamento de EF ou do equipo directivo, vixiando durante o xogo, sexan gardas ou gardas de recreo.
2. Permitiranse as competicións deportivas dentro del.
3. O uso do material de educación física será co permiso deste departamento (EF) ou do director/a e baixo a supervisión e responsabilidade dun profesor/a.
4. Só se pode acceder con calzado e indumentaria deportiva.



5. Non se pode comer nin beber dentro del.
6. O alumando que incumpra as normas do centro pode ser sancionado coa prohibición de entrada a este espazo no tempo de lecer e nas competicións.

#### I.E.1.4. Aulas de informática

1. Estas aulas acollen a alumnado coa materia de informática para os que están fixadas algunhas horas semanais e a grupos que vaian realizar algunha actividade programada, nas horas nas que as aulas queden libres.
2. Existe un protocolo de actuación específico para estas aulas de obrigatorio cumprimento e que debe ser coñecido polos usuarios/as.
3. As horas nas que as aulas quedan libres han de reservarse semanalmente apuntando o grupo e o profesor/a responsable na folla correspondente que estará no taboleiro que hai no corredor da sala de profesores/as.
4. **Solicitaranse as chaves aos conserxes, tendo que devolvelas de inmediato unha vez rematada a actividade.**
5. Os alumnos/as deberán estar sempre acompañados/as polo profesor/a responsable da actividade que se estea realizando. **En ningún caso poderán estar sós sen ninguén que os controle e os vixie.**
6. A utilización das aulas ten unha finalidade didáctica. Ás aulas só se acudirá para realizar tarefas concretas para as que sexan necesarios medios informáticos. No deseño das mesmas o profesor/a responsable contemplará que ningún alumno/a ou grupo quede ocioso e poida adicarse a manipular ou xogar cos equipos.
7. **En ausencia do profesor/a** responsable da actividade, **o alumnado non utilizará a aula.** Neste caso, o profesorado de garda indicarlles a que aula deberán dirixirse durante esa sesión.

#### I.E.1.5. Aula de música e de plástica

1. Estas aulas acollen o alumnado de música ou plástica para o que están fixadas as horas de uso semanal. **Ningún grupo pode usar as aulas fóra do seu horario.**
2. O profesor/a que utilice a aula será o responsable de poñela en funcionamento, sendo o único que pode manipular os medios e o material dos que dispón.
3. Non se deixará o alumnado só na aula.
4. Para o uso de material, observaranse as mesmas normas básicas de uso e coidado do material específico.

#### I.E.1.6. Biblioteca

##### I.E.1.6.a. Horario

1. O horario da persoa encargada da biblioteca encadrarase no horario lectivo do centro, farase público por distintas canles ao comezo do curso escolar e será o horario de apertura para alumnado autorizado (con materias soltas ou validadas).



2. Dentro ou fóra dese horario, poderá utilizarse este espazo por grupos acompañados polo profesor/a responsable da actividade que se vaia realizar. Neste caso, solicitaranse as chaves aos conserxes, tendo que devolvelas de inmediato unha vez rematada a actividade.
3. Garantírase a apertura e atención ao alumnado no tempo de recreo. O préstamo, devolución ou renovación é exclusivamente no recreo; para iso deberá presentarse o carné de lector e dirixirse á persoa encargada da biblioteca.

#### I.E.1.6.b. Funcións

1. A biblioteca é unha sala de lectura e tamén o espazo reservado para estudar e traballar en silencio, individual ou colectivamente, e para consultar fontes de información diversas (manuais, enciclopedias, dicionarios, internet...).
2. Tamén se poderán desenvolver nela actividades complementarias (debates, conferencias, contacontos, clubs de lectura...) programadas no proxecto lector ou propostas ao longo do curso por membros da comunidade educativa en colaboración coa vicedirección.
3. As actividades que o profesorado programe para desenvolver nela coa súa clase deben de ser acordes con estas funcións.

#### I.E.1.6.c. Normas

1. Para o uso da biblioteca por un grupo-clase deberá reservarse hora semanalmente apuntando o grupo e o profesor/a responsable na folla correspondente que estará no taboleiro onde se reservan as aulas de informática e salón de actos.
2. Tamén se anotarán na mesma folla de reserva as actividades complementarias que se teñan previsto desenvolver neste espazo.
3. Todas as persoas que accedan á mesma, cos fins referidos nos puntos anteriores, deben contribuír a que exista un silencio absoluto.
4. Non se pode comer nin beber dentro dela nin sequera durante o período de recreo.
5. O alumnado non poderá usar ningún aparello electrónico (mp3, móvil...), agás os propios da biblioteca ou se está programada unha actividade que require o seu uso.
6. As mesas e cadeiras serán obxecto dun bo uso e quedarán recollidas como estaban cando se abandone a sala.
7. A persoa encargada da biblioteca velará polo bo comportamento de quen a ocupe, así como polo bo uso dos seus fondos, do mobiliario, dos equipos informáticos e do material audiovisual.
8. Os grupos de alumnos/as que acudan á biblioteca estarán sempre acompañados por un profesor/a que se responsabilizará do comportamento do alumnado.
9. O alumnado que acceda a esta sala debe seguir en todo momento as instrucións da persoa encargada e/ou do profesorado acompañante e



respectar a autoridade que estas persoas ostentan, obedecendo as súas ordes.

10. Calquera acto de desconsideración cara ao resto dos ocupantes ou cara ao material e aos fondos será igualmente sancionado con falta leve, menos grave ou grave, segundo proceda, podendo suspender, temporal ou definitivamente, o acceso do alumno/a ou grupo de alumnos/as a este espazo.
11. Solicitarase previamente á Xefatura de Estudos a utilización deste espazo e a colaboración da persoa encargada da biblioteca para a garda dun grupo de alumnos/as, cando sexa necesario.
12. As normas básicas referidas ao correcto uso deste espazo, así como as normas de préstamo recollidas no proxecto lector, poranse en lugares visibles para que se lembren e se cumpran.
13. O alumnado que teña validadas algunha materia poderá usar a biblioteca para o estudo ou a realización de actividades. Se non aproveitan o tempo na biblioteca, o equipo directivo poderá enviar o alumnado á aula de referencia.

#### I.E.1.6.d. Sancións

Poderán ser motivo de sanción os seguintes comportamentos:

1. O maltrato, mutilación ou roubo dalgún dos seus fondos ou documentos, incluídos os da biblioteca de aula.
2. A conduta incorrecta contra outros usuarios/as, contra a persoa encargada da biblioteca ou contra a profesor/a acompañante ou o responsable da actividade que nela se desenvolva.
3. O uso indebido das instalacións, mobiliario e equipamento.
4. Os atrasos na devolución dos préstamos. A este respecto negarase ao usuario/a a retirada en préstamo dos fondos da biblioteca durante o dobre de días daqueles nos que se atrasou na devolución. Se un alumno/a tarda máis dun mes en devolver o libro, o profesor/a encargado chamará por teléfono aos seus pais, nais ou titores/as legais explicándolles o sucedido.
5. A devolución en mal estado (incompleto ou deteriorado) dos materiais retirados en préstamo.

Ademais da sanción aplicable por estes motivos, a perda ou deterioro grave de calquera exemplar obriga ao usuario/a á súa reposición. O incumprimento de cada unha das normas aquí recollidas, ademais das sancións expresamente referidas para algunha delas, será sancionado segundo o establecido no presente regulamento para as faltas leves, menos graves e graves, podendo expulsar o usuario/a das instalacións da biblioteca ou privalo de forma temporal do seu dereito de asistir á mesma.





### **I.E.1.7. Salón de actos**

1. O salón de actos está á disposición de toda a comunidade educativa, previa solicitude de uso e autorización da Dirección, en horario de apertura do centro, para a celebración de reunións, de eventos culturais ou de actividades complementarias ou extraescolares.
2. De ser o caso, terán prioridade a celebración dos actos ou actividades programados polo propio centro segundo a súa data de comunicación á vicedirección.
3. O alumnado estará acompañado polo profesorado responsable da actividade. Se esta se desenvolve en horario lectivo, o profesorado que imparte clase no(s) grupo(s) nese horario acompañará o alumnado dende a aula ao salón de actos e permanecerá alí durante a correspondente sesión, velando polo seu bo comportamento.
4. O alumnado está obrigado a manter a orde e unha compostura correcta, seguindo en todo momento as instrucións do profesorado ou as das persoas que dirixan ou realicen o acto ou actividade e gardando silencio absoluto cando lles sexa requirido. Considerarase falta de respecto o incumprimento desta norma e poderá ser sancionado coa privación de asistencia e/ou de participación a outros actos ou actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro (intercambios, viaxes escolares...).
5. O público asistente ao acto programado deberá evitar levantarse e molestar aos demais asistentes e non poderá comer nin beber neste espazo. Os móbiles ou demais aparellos electrónicos que poidan perturbar o ambiente de silencio requirido para algún acto deberán permanecer desconectados.

### **I.E.1.8. Cafetería**

1. Durante o horario lectivo, o alumnado, maior ou menor de idade, incluído o de 2º de Bacharelato con materias soltas ou Ciclos, só poderá acceder e permanecer na cafetería durante o período de recreo.
2. Calquera outra necesidade de acceder a este espazo en horas de clase terá que ser xustificada, coñecida e autorizada por un membro do equipo directivo ou por un profesor/a de garda. Se un alumno/a se encontrase mal e quixese tomar unha infusión neste espazo, esta só será servida polo persoal da cafetería se leva unha nota do profesor/a. De non levala, non poderán servirla.
3. O persoal que atende este servizo deberá coñecer, respectar e facer respectar estas normas.

## **I.E.2. Réxime de utilización do material informático e de impresión de uso común**

### **I.E.2.1. Ordenadores da sala de profesorado**

1. Están a disposición do profesorado no horario de apertura do centro para un uso responsable relacionado coa actividade académica, particularmente durante o horario lectivo.
2. Non se poden baixar de internet ficheiros pesados (música, programas, películas...) para uso particular, especialmente, en horario lectivo porque fai mais lento o acceso a internet do resto dos equipos do centro.
3. Respectarase a configuración dos equipos. Os profesores/as que precisen utilizar outras aplicacións, comunicaranllo ao secretario/a do centro ou á persoa coordinadora das TIC.
4. As carpetas e ficheiros de datos creados polos usuarios e usuarias deberán estar organizados na carpeta "Documentos", evitando encher o escritorio con arquivos varios e incluso sen nome.
5. Ao finalizar o curso ou no momento en que se considere necesario para un mellor funcionamento do equipo, borraranse todos os documentos creados.

### **I.E.2.2. Servizo de fotocopiadora**

1. Está a disposición do profesorado na conserxería.
2. Non se realizarán fotocopias en conserxería durante os períodos de tempo en que os conserxes deban atender outras obrigacións (control de entrada e saída do alumnado...). Cando se precise un número considerable de copias, aconséllase ao profesorado encargalas aos conserxes con antelación suficiente para o desenvolvemento da súa actividade docente. No tempo de recreo, o alumnado terá preferencia para facer fotocopias sobre o profesorado.

### **I.E.3. Aula de convivencia inclusiva**

A vocación da aula de convivencia inclusiva é a de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica que busca reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible. No Anexo VIII.B.1. atópase un modelo de parte para o profesor/a de garda.

## **I.F. SOBRE CUESTIÓN ACADÉMICAS**

### **I.F.1. Elección de optativas e cambios de materia**

1. Garantirase, dentro das posibilidades que ofrezca o marco legal vixente e o cadro de profesorado do centro, a organización dos itinerarios de materias opcionais en función das preferencias solicitadas polos alumnos/as e polas súas familias nos procesos de reserva de praza e de admisión externa.



2. Coa fin de orientar os alumnos/as e pais nesta elección, a Dirección do centro promoverá encontros co alumnado e coas familias dos niveis educativos en que esta orientación sexa pertinente pola importancia da elección no itinerario formativo do alumno/a cara a estudos posteriores.
3. Antes de formalizar o proceso de matrícula, poderase modificar o itinerario ou as materias opcionais elixidas no momento de reserva de praza. Neste suposto, a Dirección pode ver limitada a posibilidade de garantir as novas preferencias solicitadas.
4. Ao inicio do curso escolar, realizarase o proceso polo que a Dirección permitirá a solicitude de cambios de itinerarios ou de materias opcionais. Os criterios establecidos pola Dirección para admitir as solicitudes, así como a forma e lugar en que se presentarán e se notificarán as resolucións, faranse públicos nos taboleiros de información do centro. Unha vez finalizado o proceso, a Dirección non admitirá ningunha outra solicitude de cambio.

#### **I.F.2. Plan de recuperación de materias pendentes (materias non superadas de cursos anteriores)**

1. Todos os departamentos didácticos incluíran nas súas programacións o plan específico para a recuperación da materia por parte do alumnado que pasa ao curso seguinte sen tela superada do curso anterior.
2. Cando non se imparta clase específica de recuperación, o profesor/a que imparta clase no grupo fará o seguimento durante o curso do alumnado coa mesma materia pendente de cursos anteriores, realizando o programa de reforzo segundo o establecido na programación didáctica do departamento. Cando o alumno/a deixe de cursar a mesma materia que deixou pendente de cursos anteriores, corresponderá ao xefe/a de departamento informalo e facer o seguimento do devandito programa.
3. Corresponde aos xefes e xefas de departamento e aos seus profesores/as informar aos alumnos/as do procedemento establecido na programación didáctica para recuperar a materia de cursos anteriores. Será competencia dos departamentos organizar as probas parciais que crean convenientes en cada materia.
4. Corresponde a Xefatura de Estudos elaborar o calendario das probas finais de curso, no mes de maio, para a avaliación final do alumnado que se atope neste caso e facelo público no taboleiro e na páxina web do centro.
5. A Dirección do centro promoverá a organización detallada dos programas de reforzo de materias pendentes coa finalidade de insistir na importancia do seguimento destes programas por parte dos alumnos/as e da avaliación continua por parte do profesorado.
6. Os Ciclos Formativos rexeranse pola lexislación vixente. O alumnado e as súas familias poderán informarse a través de Xefatura de Estudos, dos departamentos didácticos, das titorías, dos representantes no Consello Escolar, dos taboleiros informativos e na páxina web do centro.



### **I.F.3. Orientación académica**

1. A Dirección do centro, en colaboración co Departamento de Orientación, promoverá actividades e encontros co alumnado e as súas familias para facilitar orientación académica en relación coa elección de itinerarios, a súa organización no centro e a vinculación dun determinado currículo coa realización de estudos posteriores.
2. Os titores/as do grupo, en colaboración cos equipos docentes e co Departamento de Orientación, informarán e orientarán aos alumnos/as en todo o que lles concirna no seu nivel educativo en relación coas súas expectativas académicas e saídas profesionais.
3. O Departamento de Orientación apoiará nesta función en todo momento ao profesorado titor e á Dirección e atenderá cantas solicitudes e inquiredanzas lles fagan chegar os alumnos/as e as súas familias procurándolles unha información e orientación académica personalizadas.

### **I.F.4. Procedemento de actuación en caso de discrepancia cun/ha profesor/a**

1. En primeiro lugar, corresponde ao alumno/a expor o seu desacordo ao profesor/a, intentando chegar a un entendemento. Cando o desacordo sexa plural, será o delegado/a quen actuará como portavoz do grupo.
2. Se esta primeira xestión resulta infrutuosa e persiste a discrepancia, o alumno/a ou grupo afectado poderá solicitar a mediación do titor/a do grupo. O titor/a mediará ante o profesor/a, informando da petición que reciba. O docente responderá ao titor/a cunha decisión definitiva, dando conta das súas razóns. O titor/a informará, finalmente, ao alumno/a ou grupo afectado. Cando a discrepancia sexa co propio titor/a do grupo, os alumnos/as poderán pedir a mediación de Xefatura de Estudos.
3. Cando a discrepancia veña motivada por valoracións de instrumentos de avaliación e o alumno/a sexa menor de idade, os pais, nais ou titores legais poderán pedir cita a través do titor/a, co profesor/a involucrado, para recibir información sobre a evolución do proceso de aprendizaxe, sobre os instrumentos de avaliación utilizados e as cualificacións obtidas.
4. De persistir a discrepancia, como último recurso a nivel de centro, pódese presentar nas oficinas queixa formal por escrito con rexistro de entrada, dirixida ao director/a. O alumnado menor de idade, está expresamente autorizados polas normas legais a presentar queixas ou reclamacións por discrepancias nas cualificacións que obteñan. Noutros asuntos deberán ser os pais, nais ou titores legais os que presenten a queixa. No escrito deberanse expor con detalle e concreción as razóns que o motivan e determinar, de forma explícita, a actuación que se solicita por parte da dirección do centro.



### **I.F.5. Exames e tarefas**

1. A data de realización de exames ou de entrega de tarefas establecerase de mutuo acordo entre o profesor/a e os alumnos/as. En caso de falta de acordo entre o alumnado, será o profesor/a quen a estableza.
2. O profesor/a poderá colgar na páxina web do centro, nos distintos taboleiros, carteis ou calquera outro medio de difusión entre o alumnado as datas de realización de exames ou de entrega de tarefas de maior relevancia en cada avaliación.
3. No taboleiro informativo, en cada aula, colgarase mensualmente un calendario onde se anotarán as datas de entrega de tarefas, de exames e de realización de actividades complementarias e extraescolares que afecten ao grupo.
4. A actualización desta información corresponderá ao delegado/a ou subdelegado/a en colaboración co titor/a.
5. A falta de asistencia a exames ou o incumprimento na data de entrega de tarefas, deberán de ser debidamente xustificadas polo alumno/a ante o profesor/a tal e como se recolle no Título I, apartado I.C deste regulamento. Cada departamento deberá establecer na programación como actuar en caso de faltar a un exame e especificar cando se considera xustificada a falta. En xeral, un xustificante médico ou a asistencia a un xuízo é unha falta xustificada.
6. Os exames e outros instrumentos de avaliación serán revisados co alumnado con suficiente prontitude e transparencia, coa finalidade de que os alumnos/as teñan exacto coñecemento dos erros cometidos e poidan corrixilos a tempo ante futuros exames ou recuperacións.
7. As convocatorias a exames pola tarde, faranse sempre fóra do horario lectivo e do establecido para outras actividades académicas (clases de recuperación de pendentes ou outras). O impedimento para seguir esta norma debe ser comunicado con antelación suficiente ao alumnado e profesorado implicado e a Xefatura de Estudos.
8. O alumnado maior de idade ou o pai, nai ou titor/a legal do alumno/a ten dereito a pedir copia dun exame concreto. Deberá pedilo con rexistro de entrada, especificando a data e o tema do exame que solicita na administración do centro que llo comunicará ao profesor/a correspondente, o interesado terá que pagar a copia. Non se admitirán peticións de máis dun exame, tendo que facer rexistro para cada exame que se solicite debendo pagar a copia solicitada. A entrega da copia do exame solicitado non se fará antes de 24 horas dende o rexistro.

### **I.F.6. Avaliación e sesións de avaliación**

1. A avaliación será realizada polo equipo docente, que estará constituído polo conxunto de profesores/as de cada grupo de alumnas e alumnos, que actuarán de forma colexiada, coordinado pola persoa titora e asesorado polo Departamento de Orientación.



2. **Os criterios de promoción e de titulación en ESO e Bacharelato** daranse a coñecer dende o inicio de curso a través das persoas titoras aos alumnos/as e ás súas familias. Faranse públicos no centro, no taboleiro de información académica na planta baixa e poderanse consultar na páxina web na que haberá un enlace permanente a este contido na páxina de inicio.
3. Realizaranse, con carácter ordinario e xeral para o alumnado de ESO, FPB, e 1º de CM, catro sesións de avaliación.  
Unha avaliación inicial (sen cualificacións), ao principio de curso, para revisar as medidas de atención educativas postas en funcionamento e prever outras actuacións de atención á diversidade ou necesidades do grupo.  
Outras tres sesións, ao longo do curso, unha por trimestre, con entrega de boletíns de cualificacións.  
Para o alumnado de Bacharelato e 2º CM e CS haberá tres avaliacións.
4. **Materias pendentes.**
  - ESO e Bacharelato:
    - Todas as materias terán un exame final na segunda ou terceira semana de maio e, no caso de 2º de Bacharelato na última semana de abril. O calendario de sesións de exames determinaraos a Xefatura de Estudos, que informará a todo o profesorado para que comuniquen aos/as alumnos/as, e en xeral, a toda a comunidade educativa a través das canles de información pública do centro (taboleiros informativos e páxina web).
  - Ciclos Formativos
    - As materias pendentes de 1º curso deberán ser recuperadas no mes de marzo antes da FCT. Se o profesado o estima oportuno, poderá realizar recuperacións parciais debidamente planificadas e comunicadas ao alumnado ao comezo do curso.

Durante as semana de exames de pendentes, os profesores/as non poderán poñer ningún exame.

5. A Dirección pode tamén determinar unha semana de exames finais de avaliación para 2º de Bacharelato, ou só unha semana en maio de exames de recuperación en 2º de Bacharelato. Nese caso, os profesores/as non poderán poñer ningún outro exame durante esa semana.

#### **I.F.7. Comunicación de datos de avaliacións e cualificacións**

Os datos de avaliación e cualificacións rexístranse no boletín de notas que será remitido trimestralmente ás familias polo profesor/a titor. Os titores/as, oídos os profesores/as do seu grupo e de acordo con estes, poderán engadir os comentarios que crean necesarios, no apartado de observacións do citado boletín, ou no modelo que se achega no anexo deste documento. Os boletíns levarán o selo do centro e a sinatura do titor/a. Devolveranse asinados polos pais,nais,titores legais do alumno/a no prazo determinado.



No caso do alumnado de Ciclos Formativos, na avaliación previa a FCT en 2º curso e na 3ª avaliación do 1º curso, entregaráselle, se teñen módulos pendentes, xunto co boletín o informe individualizado (segundo o Anexo VIII.B.4.). Este modelo inclúe información para a recuperación das materias segundo a lexislación vixente. Entregarase tamén unha copia firmada polo profesor/a e o alumno/a na Xefatura de Estudos.

No caso que algún alumno/a ao finalizar a avaliación final teña módulos pendentes e pase ao seguinte curso, o profesorado responsable do módulo realizará o informe individualizado e entregarao en Xefatura de Estudos. O obxectivo deste documento é servirle de orientación ao profesorado do curso seguinte que terá que realizar as probas de recuperación do módulo no período correspondente.

### **I.F.8. Reclamacións ás cualificacións finais (xuño)**

1. **Co fin de garantir o dereito do alumnado a que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade**, o profesorado deberá estar á súa disposición no centro ao finalizar o curso durante os días de reclamacións e conforme aos horarios fixados por xefatura de estudos. Este calendario de final de curso farase público no taboleiro de información do alumnado e na páxina web do centro: no mes de maio (2º Bacharelato), no de xuño (ESO, 1º Bacharelato e Ciclos). De non estar no centro no horario fixado pola xefatura de estudos, o profesorado ausente terá unha falta que deberá xustificar. **É obriga de todo o profesorado cumprir coas horas marcadas pola equipo directivo os últimos días de xuño.**
2. **Antes de presentar unha reclamación formal**, o alumno/a ou os seus pais, nais ou titores legais deberán solicitar de profesores/as e titores/as cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos/as, así como sobre as súas cualificacións ou decisións de promoción ou titulación. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, o interesado/a poderá reclamar formalmente. **(Orde do 2 de marzo de 2021 publicado no DOG nº 48 do xoves 11 de marzo de 2021).**
3. **As reclamacións formais** que sobre as cualificacións finais ou decisións de promoción ou titulación se formulen, faranse nos prazos legalmente establecidos e segundo as instrucións da Consellería de Educación en cada curso académico, fixándose días e horas no calendario de final de curso que se fará público nos taboleiros informativos do centro e na páxina web.
4. **Procedemento para presentar formalmente unha reclamación no centro:**
  1. Débese presentar por escrito nas oficinas, dirixida ao director/a do centro, respectando os prazos sinalados no calendario de final de curso.
  2. Pode presentala o alumno/a ou os seus pais, nais ou titores legais.
  3. Reclámase formalmente a desconformidade coa cualificación final outorgada a unha ou a varias materias ou coa decisión de promoción ou de titulación.



4. Debe de expor as razóns que xustifican esa desconformidade coa cualificación ou coa decisión de promoción ou de titulación.

#### **5. Procedemento de resolución dunha reclamación no centro**

1. Reúnense todos os membros do Departamento para contrastar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a co establecido na programación didáctica, con especial referencia a:
  - Adecuación dos obxectivos, dos contidos e dos criterios, procedementos e instrumentos de avaliación ao establecido polo Departamento.
  - Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación.
2. O departamento emite un informe onde recolle finalmente a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
3. Cando se reclame a decisión de promoción ou de titulación, xefatura de estudos, en coordinación coa persoa titora, convocará unha reunión extraordinaria da xunta de avaliación. A persoa titora recollerá en acta:
  - Os feitos e actuacións previas.
  - Os puntos principais das deliberacións da xunta de avaliación.
  - Modificación ou ratificación da decisión obxecto de reclamación.

Esta decisión ha de ser razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación do alumno/a da ESO, establecidos con carácter xeral para o alumnado no proxecto curricular do centro ou, no seu defecto, noutros documentos do centro. Se tras o proceso de revisión procedese a modificación dalgunha cualificación, o secretario/a do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo director/a, na acta do grupo e no expediente académico do alumno/a.

4. Xefatura de estudos comunicará por escrito ao interesado/a a decisión razoada de modificación ou ratificación da cualificación ou da decisión final obxecto de revisión.
5. No caso de desacordo coa resolución do centro, o interesado/a ou os seus pais, nais ou titores legais poden solicitar por escrito ao director/a que eleve a reclamación ás autoridades ou órganos da Administración que corresponda (Xefatura Territorial ou Comisión de Supervisión para alumnado de 2º de Bacharelato).

#### ***1.F.9. Fin de curso de 2º de Bacharelato***

1. Unha vez realizada a avaliación final, proseguirán as clases nas materias obxecto de exame na selectividade e nas materias obxecto de recuperación final de xuño.
2. As clases desenvolveranse en igual horario ao establecido durante o curso. Calquera modificación debe ser resultado do mutuo acordo entre o profesorado e o alumnado afectados e debe ser comunicado á xefatura de estudos.
3. A asistencia a estas clases terá carácter voluntario para o alumnado.





4. O profesorado de 2º de bacharelato permanecerá no centro dentro do seu horario independentemente de que os alumnos/as non asistan ás súas clases, reforzando, neste caso, o labor do profesorado de garda, consonte as instrucións dadas por xefatura de estudos. De non cumprir co seu horario, terán que xustificar as faltas.

### **I.F.10. Fin de curso de 1º CM e CS de ciclos formativos**

1. Unha vez realizada a 3º avaliación, o alumnado proseguirá nas materias obxecto de recuperación final de xuño.
2. As clases desenvolveranse en igual horario ao establecido durante o curso. Calquera modificación no mesmo debe ser resultado do mutuo acordo entre o profesorado e a xefatura de estudos e debe ser comunicado ao alumnado.
3. A asistencia a estas clases terá carácter obrigatorio para o alumnado con módulos pendentes.
4. O profesorado de 1º curso de ciclos permanecerá no centro dentro do seu horario independentemente de que os alumnos/as non asistan ás súas clases, reforzando, neste caso, o labor do profesorado de garda, consonte as instrucións dadas por xefatura de estudos segundo a lexislación vixente. De non cumprir co seu horario, terán que xustificar as faltas.
5. O alumnado menor de idade que na 3ª avaliación non teña aprobado todos os os módulos poderá abandonar o centro educativo coa autorización firmada polo seu pai, nai ou titor/a legal, achegando ademais a fotocopia do DNI da persoa que autoriza.

## **TÍTULO II. DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Son integrantes da comunidade educativa:

- O persoal docente.
- O persoal de administración e servizos
- O alumnado.
- Os seus pais, nais ou titores/as legais.

### **II.A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **II.A.1. Órganos colexiados, unipersoais e de coordinación docente**

Son **órganos colexiados** de goberno do Centro:

- Consello Escolar
- Claustro de profesorado.

Son **órganos unipersoais** de goberno do Centro os que constitúen o equipo directivo:

- Director/a
- Vicedirector/a



- Xefe/a de estudos
- Secretario/a

Son **órganos de coordinación** docente:

- Departamento de orientación.
- Departamentos didácticos.
- Departamento de actividades complementarias e extraescolares.

**Outros** órganos:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega

**Representantes** do alumnado:

- Delegados/as
- Subdelegados/as
- Xunta de Delegados/as

**A composición, procedemento de reunión e competencias dos órganos aquí referidos son as establecidas no marco legislativo vixente e a el remite este regulamento.**

Non obstante, recóllense no presente regulamento:

- As competencias e procedemento de reunión dos órganos colexiados de goberno do centro pola importancia das súas contribucións na toma de decisións, dentro das súas competencias, para un bo funcionamento xeral do centro.
- A composición e competencias do departamento de orientación, pola transversalidade da súa función.
- Os procedementos de elección e funcións dos representantes do alumnado: delegados/as subdelegados/as e xunta de delegados/as, co fin de facilitarlles un acceso máis directo á lexislación que establece as súas canles de participación na vida disciplinaria e académica do centro e, por seren eles, os alumnos e as alumnas, o eixo sobre o que pivotan boa parte das normas referidas no presente documento.

### II.A.1.1. O Consello Escolar

**O Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias:**

1. Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica (Proxecto Educativo, PXA, NOFC...)
2. Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
3. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
4. Participar na selección do director/a do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros,



- adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.
5. Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, ao abeiro do establecido nesta lei orgánica e nas disposicións que a desenvolvan.
  6. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores/as legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
  7. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
  8. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar sobre a obtención de recursos complementarios.
  9. Informar sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
  10. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
  11. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro e mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
  12. Calquera outra que lle sexa atribuída pola administración educativa.

### **II.A.1.2. O claustro de profesorado**

O claustro de profesorado é o órgano propio de participación dos profesores/as no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O claustro está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

### **Competencias do claustro de profesorado**

1. Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
2. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
3. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.



5. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos pola lexislación vixente.
6. Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
7. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
8. Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
9. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
10. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
11. Calquera outra que lle sexa atribuída pola administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

### II.A.1.3. Procedemento de reunión dos órganos colexiados

1. Os órganos colexiados reuniranse, preferentemente, en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o presidente/a ou o solicite, ao menos, un terzo dos seus membros. Neste último caso, o presidente/a realizará a convocatoria no prazo de vinte días contados a partir do día en que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á entrega de petición de convocatoria.
2. As reunións dos órganos colexiados serán convocadas polo seu presidente/a e notificadas, con carácter ordinario, a cada un dos seus membros cunha antelación mínima dunha semana, no caso do Consello Escolar, e de corenta e oito horas, no caso do claustro, sendo preceptivo que na convocatoria figure a orde do día. En todo caso, reuniranse ao principio e ao remate do curso escolar.
3. A orde do día será fixada polo director/a, como presidente/a, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación. Non obstante, quedará formalmente constituído un órgano colexiado, aínda sen ter sido cumpridos os requisitos da convocatoria, cando se atopen reunidos todos os seus membros e así o acorden por unanimidade.
4. O quórum para a válida constitución do órgano, para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente/a e do secretario/a, ou, de ser o caso, de quen os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.
5. Se non existise quórum, o órgano constituiríase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora. Neste suposto, sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, en número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e secretario/a ou persoas que os substitúan.
6. Os acordos serán adoptados por maioría simple, salvo nos casos en que lexislativamente só se considere válida a maioría absoluta, e dirimirá os empates o voto do presidente/a.



7. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que así o decidan todos os membros asistentes ou sexa recoñecida a urxencia do asunto por voto favorable da maioría absoluta.
8. Levantarase acta de cada sesión que será asinada polo secretario/a co visto e prace do presidente/a e será proposta para a súa aprobación na mesma ou posterior sesión.
9. Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado e os motivos que o xustifican. Neste caso quedarán exentos da responsabilidade que se puidese derivar dos acordos do órgano. Cando se trate de propostas a outros órganos da Administración, os votos particulares faranse constar xunto ás propostas.
10. Se hai petición dun só membro, a votación será secreta.
11. En caso de ausencia xustificada, o presidente/a será substituído polo vicedirector/a ou en caso extremo polo xefe/a de estudos. En caso de ausencia xustificada do secretario/a, levantará acta da sesión o membro do equipo directivo que designe o director/a ou o membro máis novo do órgano colexiado.
12. Todos os membros dos órganos mencionados anteriormente serán convocados/as ás reunións ordinarias ou extraordinarias a través do correo corporativo do centro. Así mesmo, haberá unha copia da convocatoria cos distintos puntos do día no taboleiro da sala de profesorado.

#### II.A.1.4. O Departamento de Orientación Educativa

Estará integrado polo orientador/a, un titor/a por cada un dos niveis do centro, designados polo director/a por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, procurando a presenza de profesorado titor de materias do ámbito científico-tecnolóxico e do lingüístico-social e o profesor/a de apoio para o alumnado de necesidades educativas especiais.

O Departamento de Orientación ten grande importancia para a detección de problemas de aprendizaxe e de convivencia do alumnado e para a busca de solucións, baixo a dependencia directa da Xefatura de Estudos e en estreita colaboración co equipo docente.

No que respecta a estas normas, considéranse prioritarias, no marco das legalmente establecidas, as seguintes funcións:

1. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plano de acción titorial do centro.
2. Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e titoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.



3. Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presentan os alumnos ou alumnas, e na rápida intervención para tratar de remedialos.
4. Proporcionarlle ao alumnado unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.
5. Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.
6. Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.
7. Facilitarlle ao alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade, como son o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas, itinerarios formativos ou a transición á vida profesional.
8. Facilitar ao profesorado a utilización de técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudo, programas de ensinar a pensar e outras técnicas similares.
9. Cooperar cos titores/as na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicopedagóxica e profesional, co fin de axudarlles a que asuman a orientación dos fillos/as dun xeito responsable.
10. Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno ou alumna, se formulará ao remate da educación secundaria obrigatoria.

### II.A.1.5. Delegados/as, subdelegados/as e Xunta de Delegados/as

#### Delegados/as e subdelegados/as

Todo o alumnado de cada grupo é posible candidato/a. Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, **durante o primeiro mes do curso** escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as.

Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá o delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e o apoiará nas súas funcións.

As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do delegado/a que presidirá a Xunta de Delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por este en colaboración co profesorado titor e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.

#### Procedemento a seguir para a designación do delegado/a e subdelegado/a de grupo:

1. Crear a mesa electoral: preside o profesor/a titor/a, un alumno/a como vogal e o alumno/a máis novo do grupo que actúa como secretario/a.
2. Recento de electores presentes no curso.
3. Normas de votación: sufraxio directo e secreto, votos válidos a criterio dos membros da mesa electoral.
4. *Primeira votación*: será elixido/a delegado ou delegada en primeira votación o alumno ou alumna que obteña maioría absoluta respecto do censo total de electores do grupo. Será elixido subdelegado/a o alumno ou alumna que



quede en segunda posición na cantidade de votos. No caso de empate ou se ningún alumno ou alumna consegue maioría absoluta, realizarase unha segunda votación entre os catro alumnos ou alumnas máis votados.

5. *Segunda votación:* será elixido delegado ou delegada o alumno ou alumna que obteña maioría simple. O subdelegado ou subdelegada será o alumno ou alumna que obteña a segunda posición en número de votos.
6. Unha vez designados ambos os cargos, o presidente/a levantará acta que será asinada polos compoñentes da mesa electoral e entregada en Xefatura de Estudos.

### Corresponde aos delegados ou delegadas de grupo:

1. En ausencia dun profesor/a, ir na procura do profesorado de garda se así fose necesario.
2. Actualizar a información académica do taboleiro da súa aula, en especial o calendario de exames.
3. Colaborar co titor/a na resolución de conflitos entre alumnos/as e entre estes e os profesores do grupo, contribuíndo sempre á mellora da convivencia no seu grupo.
4. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
5. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións da aula.
6. Asistir a cantas reunións sexa convocado/a pola Xefatura de Estudos ou ás da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.

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

### Xunta de Delegados/as

No instituto existirá unha Xunta de Delegados/as integrada por todos os delegados/as de curso ademais dos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar.

No seo da Xunta designarase, por votación entre os seus membros, un presidente/a, un vicepresidente/a, un secretario/a e un vicesecretario/a.

O presidente/a terá como función presidir e ser o voceiro/a da Xunta. O vicepresidente/a substituirá o presidente/a en caso de ausencia deste. O secretario/a levantará acta das sesións e custodiaras. O vicesecretario/a substituirá o secretario/a en caso de ausencia.

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 impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

O xefe ou xefa de estudos facilitará á Xunta de Delegados/as un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.



## Procedemento a seguir para a designación de cargos da Xunta de Delegados/as:

1. Crear a mesa electoral: preside o xefe/a de estudos, o alumno/a de maior idade actuará como vogal e o alumno/a máis novo actuará como secretario/a.
2. Reconto de electores presentes na reunión.
3. Normas de votación: sufraxio directo e secreto, votos válidos a criterio dos membros da mesa electoral. Cada elector/a emitirá tres votos.
4. *Primeira votación*: serán elixidos presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a e vicesecretario/a en primeira votación os alumnos/as que queden en primeira, segunda, terceira e cuarta posición respectivamente na cantidade de votos emitidos. No caso de empate, realizarase unha segunda votación entre os alumnos ou alumnas empatados/as.
5. *Segunda votación*: será elixido para o cargo que corresponda, segundo os resultados da primeira votación, o alumno ou alumna que obteña maior número de votos.
6. Unha vez designados os cargos, o presidente/a levantará acta, que será asinada polos compoñentes da mesa electoral e custodiada en Xefatura de Estudos.

## É competencia do delegado/a que preside a Xunta:

1. Convocar as reunións que se precisen.
2. Presidir e coordinar as reunións.
3. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
4. Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados/as aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

## A Xunta de Delegados/as terá as seguintes funcións:

1. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
2. Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
3. Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
4. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
5. Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
6. Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
7. Formular propostas ao xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.





8. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
9. 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.
  - Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
  - Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
  - Proposta de sancións aos alumnos 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 aos alumnos e alumnas.

### **Cesamento na designación dos cargos de delegado/a, subdelegado/a de grupo e delegado/a presidente da xunta:**

#### **Causas que poden motivar o cesamento:**

1. Por enfermidade, traslado ou calquera outra causa que imposibilite o exercicio das súas funcións
2. A petición do propio interesado/a, presentando por escrito as razóns da súa decisión ante o titor/a, quen decidirá sobre o caso e informará a Xefatura de Estudos.
3. A petición do titor/a cando considere que o delegado/a incumpre reiteradamente as súas funcións.
4. Por cuestións disciplinarias, cando teña sido sancionado por algunha falta grave ou por reincidencia en faltas leves.
5. Logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron e no caso do delegado/a presidente da xunta, logo do informe razoado dos delegados/as de grupo dirixido á Xefatura de Estudos.

#### **Consecuencias do cesamento:**

Os cesamentos producidos polas causas contempladas nos dous últimos apartados imposibilitarán a eses alumnos ou alumnas presentarse como candidatos/as para a designación destes cargos durante os dous cursos escolares consecutivos a aquel en que se produciu o cesamento.

#### **Protocolo de actuación para a nova designación de cargos:**

1. Cesado o delegado/a, asumirá esta función o subdelegado/a e designarase para este último cargo o alumno/a que ocupara o terceiro posto no cómputo



de votos no primeiro proceso de elección. O mesmo procedemento empregárase para o cargo de presidente da Xunta de Delegados/as.

2. De non poder ser aplicada esta norma, convocaríanse novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no presente regulamento.
3. Se non houberse candidatos/as, Xefatura de Estudos procedería aos nomeamentos previa consulta, cando corresponda, co titor/a do grupo.

## **II.B. RELACIÓNS ENTRE OS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **II.B.1. Información ao alumnado e ás familias sobre o funcionamento do centro e os documentos elaborados polo mesmo**

1. Utilizaranse as canles de comunicación que en cada caso se consideren máis oportunas para transmitir información directa ás familias, por escrito, de todos os aspectos relacionados coa vida académica e as normas de funcionamento xeral do centro.
2. Manteranse reunións de Dirección e do profesorado titor coas familias do alumnado da ESO ao inicio de cada curso escolar. O obxectivo será o de informar das normas de funcionamento e de convivencia do centro, así como de todos aqueles aspectos que preocupen ou susciten o interese das familias.
3. Manterase actualizada a páxina web do centro, procurando un fácil acceso a toda a información relativa ao seu funcionamento e subliñando aquela que, puntualmente, sexa máis relevante ao longo dos tres trimestres en que se organiza cada curso escolar.
4. A Dirección do centro tamén estará á disposición das familias no horario de apertura do mesmo para atendelas persoalmente, preferentemente, previa cita na que se comunique o asunto a tratar.
5. **Relacións coa ANPA**
  - A xunta directiva da ANPA e o equipo directivo do centro reuniránse previo acordo entre os dous órganos e previo coñecemento por ambos dos puntos a tratar, dentro do ámbito das súas funcións.
  - O secretario/a do centro levantará acta das reunións. A acta será remitida por correo electrónico aos membros da ANPA para que realicen, de ser o caso, as súas alegacións. Se no prazo de trinta días, a computar dende o día seguinte ao envío do correo, non se producise ningunha alegación, entenderíase que a acta foi aprobada e só se lle daría lectura na seguinte reunión se así fose requirido pola maioría dos presentes. O libro de actas será custodiado polo secretario/a do centro e a el terá acceso a xunta directiva da ANPA.

### **II.B.2. Relacións do profesorado titor coas familias**

1. As relacións entre as familias e o profesorado titor terán como obxectivo facilitar a cooperación educativa no ámbito das respectivas competencias.
2. Convocada pola Dirección do centro, realizarase unha reunión ao inicio de cada curso escolar do profesorado titor cos pais, nais ou titores/as legais dos



alumnos/as da ESO do seu grupo. Na mesma, os titores/as facilitarán información sobre a organización do curso, as canles de comunicación coas familias, as normas de convivencia do centro e sobre calquera outro aspecto relacionado co funcionamento xeral ou coa actividade académica do centro de interese para os asistentes. Verificarán así mesmo os datos que permitirán a comunicación coas familias (endereço, teléfono, correo electrónico...) e poderán obter, de ser o caso, información sobre circunstancias persoais ou familiares que poidan ser relevantes para o rendemento académico ou a vida social do alumno/a no centro. Realizarase un control de asistencia, con sinaturas dos presentes, e trasladarase informe sobre a asistencia e as inxedanzas formuladas polos asistentes a Xefatura de Estudos.

3. Ao longo do curso escolar, os titores e titoras informarán ás familias dos alumnos/as menores de idade dos aspectos máis relevantes do rendemento académico destes, utilizando as canles de comunicación que consideren máis oportunos en cada caso. Así mesmo, por iniciativa propia, poderán convocar a reunións aos pais, nais ou titores/as legais dos seus alumnos/as cando o consideren necesario.
4. Os pais, nais ou titores/as legais deberán adoptar unha actitude colaboradora respecto das indicacións que o profesorado poida suxerirlles e que redunden nun mellor rendemento do alumnado. É, polo tanto, moi conveniente que acudan a cantas reunións sexan convocados/as e que, á vez, se preocupen de solicitar ao menos unha entrevista persoal por trimestre co titor/a do seu fillo/a, sen prexuízo da necesidade dun contacto máis continuado cando as circunstancias así o requiran.
5. Os pais/nais poderán solicitar entrevista co profesor titor/a, ben a través do seu fillo/a ben por teléfono, á conserxería. O profesor/a titor/a devolverá a chamada para concertar a cita. Tamén poderán empregar a aplicación ABALAR.

### **II.B.3. Relacións dos profesores/as coas familias**

1. As familias poderán solicitar unha cita cun profesor ou cunha profesora en concreto, cando consideren insuficiente a información facilitada polo profesor/a titor/a acerca do rendemento académico do alumno/a na materia que lle imparten. Corresponderá ao titor/a acordar a cita co profesor ou profesora e comunicala aos pais, nais ou titores legais.

## **II.C. PARTICIPACIÓN NA VIDA DO CENTRO DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

A participación de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro, farase directa e individualmente efectiva mediante a integración persoal nas actividades que lles son propias, exercendo os seus dereitos e os seus deberes e participando, indirectamente, na organización do mesmo, a través das canles previstas no marco legal vixente segundo a súa posición no contexto escolar. Garantirase o dereito de reunión dos profesores, persoal de administración e de servizos, pais de alumnos e alumnas, e

facilitarase o seu exercicio, consonte coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes.

### **II.C.1. Participación do alumnado**

A participación do alumnado concretarase:

1. A través de consultas e outros procedementos de participación directa que, sobre o proceso educativo, estableza a Administración educativa.
2. Individualmente, mantendo unha actitude activa no proceso de ensino-aprendizaxe, durante o desenvolvemento das clases e das actividades complementarias e extraescolares, tomando consciencia da súa responsabilidade no éxito ou fracaso do mesmo.
3. Contribuíndo con achegas propias, a través dos seus representantes (delegados/as, xunta de delegados/as, representantes no Consello Escolar) e no ámbito das súas funcións, recollidas no presente regulamento, á mellora das normas de convivencia e da organización académica do centro (calendario de exames, actividades complementarias e extraescolares...).
4. Mediante a súa integración en diferentes proxectos e actividades interdisciplinares que se leven a cabo no centro.
5. Mediante grupos de traballo constituídos para fins concretos coa correspondente autorización do órgano competente (axudantes de biblioteca, mediación de conflitos, organización de actividades deportivas e culturais, participación na páxina web...).
6. Mediante as asociacións de alumnos/as que se poden crear, en función da súa idade e de acordo coa lei e coas normas que, no seu caso, regulamentariamente se establezan. As asociacións de alumnos/as asumirán, entre outras, as seguintes finalidades:
  - Expresar a opinión dos alumnos/as en todo aquilo que atinxe á súa situación nos centros.
  - Colaborar no labor educativo dos centros e nas súas actividades complementarias e extraescolares.
  - Promover a participación dos alumnos/as nos órganos colexiados do centro.
  - Realizar actividades culturais, deportivas e de fomento da acción cooperativa e de traballo en equipo.

### **II.C.2. Participación do profesorado**

A participación do profesorado concretarase:

1. Formulando propostas para a mellora da organización académica e das normas de convivencia a través das canles legalmente establecidas:
  - Claustro
  - Consello Escolar
  - Órganos de coordinación docente



2. A través de consultas e outros procedementos de participación directa que, sobre o proceso educativo, estableza a Administración educativa.
3. Mediante a súa integración nas diferentes comisións que se poidan crear para a realización, revisión ou actualización dos diferentes plans de actuación e documentos establecidos nas normas que regulen a organización e o funcionamento dos centros docentes.
4. Mediante a súa integración en diferentes proxectos e actividades interdisciplinares que se leven a cabo no centro.

### **II.C.3. Participación dos pais, nais ou titores legais**

A participación dos pais, nais ou titores legais concretarase:

1. A través de consultas e outros procedementos de participación directa que, sobre o proceso educativo, estableza a Administración educativa.
2. Formulando propostas para a mellora da organización académica e das normas de convivencia a través dos seus representantes no Consello Escolar.
3. Asistindo a cantas reunións sexan convocados/as polo centro.
4. Colaborando nos procedementos de corrección disciplinaria cando legalmente sexan convocados/as.
5. Traslado á ANPA e ao Consello Escolar, a través dos seus representantes, as súas inxerencias e as súas contribucións para mellorar a comunicación entre o centro e as familias.
6. Mediante a súa integración en grupos de traballo constituídos para a organización de actividades deportivas e culturais.
7. Mediante as asociacións de pais de alumnos/as para asumir, entre outras, as seguintes finalidades:
  - Asistir aos pais ou titores/as en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos ou pupilos.
  - Colaborar nas actividades educativas dos centros.
  - Promover a participación dos pais e nais dos alumnos/as na xestión do centro.

### **II.C.4. Participación do persoal de administración e servizos**

A participación do persoal de administración e servizos, concretarase:

1. A través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
2. Formulando propostas para a mellora do funcionamento e das normas de convivencia do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
3. Participando en actividades culturais e extraescolares.



## TÍTULO III. DOS DEREITOS E DEBERES DOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### III.A. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

#### III.A.1. Dereitos

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular, contra as situacións de acoso escolar.
4. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos pola mesma.
5. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
6. A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
7. A ser oídos/as e a manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten.
8. A recibir orientación educativa e profesional.
9. Dereito a recibir as axudas e apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.

#### III.A.2. Deberes

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

1. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
2. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
3. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
4. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
5. Custodiar responsablemente os seus obxectos persoais, en especial os de certo valor económico.



6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
8. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
9. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
10. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
11. Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.

### III.B. DEREITO A UNHA AVALIACIÓN OBXECTIVA

1. Coa fin de garantir o dereito que asiste ao alumnado a ser avaliado conforme a criterios de plena obxectividade, faranse públicos os criterios xerais sobre a avaliación das aprendizaxes e promoción do alumnado que se aplicarán no centro, con especial referencia, para o alumnado de ESO, aos criterios fixados para a obtención do título de Graduado de Educación Secundaria.
2. No mes de setembro de cada ano escolar o xefe/a de cada departamento didáctico elaborará a información relativa á programación didáctica que dará a coñecer ao alumnado a través do profesorado das distintas áreas e materias asignadas ao departamento. Esta información incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación do ciclo ou curso respectivo para a súa área e materia, os mínimos esixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación así como os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se van utilizar. Esta información estará actualizada e subida na páxina web do centro, en cada departamento didáctico, e na aula virtual de cada materia.
3. Durante o curso escolar, o profesorado e, en última instancia, os xefes/as de departamento como coordinadores das actividades docentes dos mesmos, facilitarán aquelas aclaracións que, sobre o establecido nas programacións didácticas, poidan ser solicitadas polo alumnado ou os seus pais, nais ou titores/as legais.
4. O profesorado facilitará ao alumnado e, de seren menores de idade, aos seus pais, nais ou titores/as legais as informacións que se deriven dos instrumentos de avaliación utilizados para realizar as valoracións do proceso de aprendizaxe. Cando a valoración se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a estes, revisándoos co profesor/a. O prazo de revisión das probas, exercicios ou traballos escritos será de dous días.
5. O profesorado pode pedir que o alumnado deixe os teléfonos móbiles nun sitio visible antes dos exames.



### III.C. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

#### III.C.1. Dereitos

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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 a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos **no título IV**.
7. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
8. A que se respecte a súa liberdade de cátedra, consonte o establecido na Constitución (artigo 20, apartado C).

#### III.C.2. Deberes

Son deberes do profesorado:

1. Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
3. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
4. Informar aos pais, nais ou tutores/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.





5. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
6. Contribuír, coa súa actividade educativa, a perseguir os seguintes fins:
  - O pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado.
  - A formación no respecto polos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
  - A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos.
  - A capacidade para o exercicio de actividades profesionais.
  - A formación no respecto da pluralidade lingüística e cultural de España.
  - A preparación para participar activamente na vida social e cultural.
  - A formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.

### III.D. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus pais, nais ou titores legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou para a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga ao alumno/a requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición do pai, nai ou titor/a legal, se o alumno/a que o porta fose menor de idade, ou do propio alumno/a, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar; todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### III.E. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS E TITORES/AS LEGAIS

#### III.E.1. Dereitos

Os pais, nais ou titores/as legais, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipos directivo do centro.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
4. A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
5. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

#### III.E.2. Deberes

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas teñen os seguintes deberes:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
5. Informar ao equipo docente sobre calquera situación persoal ou afectiva que poda interferir na conduta do seu fillo/a no recinto escolar.
6. Dar a coñecer calquera enfermidade ou alerxia co fin de previr futuras incidencias no centro.



### III.F. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS

#### III.F.1. Dereitos

O secretario ou secretaria do centro exerce, por delegación do director/a, a xefatura do persoal de administración e servizos e dará as instrucións necesarias para o desempeño do seu cometido. Coordinará co propio persoal as funcións, horarios, quendas, descanso e períodos de vacacións, de xeito que se cumpra sempre a xornada laboral establecida.

Ao persoal de administración e de servizos, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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 pola mesma.
6. A participar no funcionamento e na vida do centro a través da súa representación no Consello Escolar.
7. A participar nas actividades culturais e extraescolares.
8. Reunión.

**O representante do persoal non docente no Consello Escolar ten o deber de:**

1. Asistir, previa convocatoria, ás reunións do Consello Escolar.
2. Informar aos seus representados dos temas tratados no dito órgano de goberno.
3. Recoller propostas e iniciativas dos seus representados e trasladalas ao órgano competente.

#### III.F.2. Deberes

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
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.
5. Non se realizarán fotocopias en conserxería durante os períodos de tempo en que os conserxes deban atender outras obrigas (control de alumnado entre clases, entrada e saída de alumnado etc.). O profesorado solicitará, con antelación suficiente, as fotocopias que precise para o desenvolvemento da súa actividade docente.
6. Os conserxes controlarán a entrada e saída do recinto escolar de calquera persoa que entre no recinto escolar.
7. Non poderán usar o teléfono móbil, soamente se é estritamente necesario por unha urxencia.

## TÍTULO IV. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

### IV.A. MARCO DE CONVIVENCIA

A convivencia e o positivo desenvolvemento da actividade educativa fan necesario establecer normas que garanten a obxectividade das decisións adoptadas polo equipo directivo, o profesorado ou a Comisión de Convivencia á hora de aplicar correccións cando a conduta dalgún alumno/a o precise.

Os protocolos de actuación establecidos nas normas de convivencia do noso centro perseguen, ao mesmo tempo, erradicar a sensación de impunidade de calquera acto contrario ás mesmas. Sancionaranse por escrito todas as faltas, incluídas as leves, que poden así acumularse a outras; propiciarase a reflexión do alumnado para reconducir o seu comportamento, dándolle oportunidades para comezar de novo; estableceranse ciclos de acumulación de faltas leves, que se poderán corrixir e prescribir en función do comportamento do alumno/a.

Todo o profesorado do centro antes de poñer apercibementos, senón hai condutas disruptivas e gravemente perxudiciais, intentará solucionar o conflito na aula a través de distintas sancións individuais.

#### IV.A.1. Incumprimento das normas de convivencia

**Son condutas obxecto de corrección disciplinaria:**

1. As condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante o transporte escolar.
2. As condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei de Convivencia.



3. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

#### **IV.A.2. Criterios xerais para a aplicación das medidas de corrección**

1. A corrección do incumprimento das normas de convivencia terá finalidade e carácter educativo, garantirá o respecto aos dereitos de todo o alumnado e procurará a mellora nas relacións dos membros da comunidade educativa.
2. Non se poderá privar a ningún alumno/a do seu dereito á educación.
3. Non se poderán impor correccións contrarias á integridade física nin á dignidade do alumno/a.
4. As medidas correctivas deberán ser proporcionais á natureza dos actos contrarios ás normas e deberán contribuír á mellora do proceso educativo do alumno/a.
5. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.
6. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, aos pais, nais, tutores/as legais ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

#### **IV.A.3. Circunstancias atenuantes e circunstancias agravantes**

##### **IV.A.3.1. Circunstancias atenuantes ou paliativas**

A efectos da gradación das correccións consideraranse circunstancias paliativas ou atenuantes:

1. O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
2. A falta de intencionalidade.

##### **IV.A.3.2. Circunstancias agravantes**

Consideraranse circunstancias agravantes:

1. A premeditación e a reiteración.
2. Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade e aos incorporados recentemente ao centro.
3. Calquera acto que atente contra o dereito á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas; así como a non discriminación por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.



## IV.B. NORMAS DE CONVIVENCIA

### IV.B.1. NORMA 1: SOBRE A PUNTUALIDADE E A ASISTENCIA

O alumnado ten a obriga de asistir ás clases e de facelo con puntualidade.

#### IV.B.1.1. Puntualidade

Enténdese por falta de puntualidade chegar máis tarde que o profesor/a despois de iniciada a clase.

1. Unha vez que soe o segundo timbre de inicio de cada clase lectiva, 8:45h, o alumno/a que non se atope na aula terá unha falta de puntualidade, que o/a profesor/a reflectirá no XADE e daralle ao titor/a o parte de puntualidade. A persoa titora será a encargada de levar as contas destas faltas.
2. Ás tres faltas de puntualidade inxustificadas, o titor/a notificaralle ao alumno/a que estará castigado nun recreo, as seis será castigado con dous recreos e as nove será sancionado con un apercibemento que será posto no Xade pola persoa titora.

**Nos ciclos ó chegar as nove faltas de puntualidade contarán como unha falta de asistencia inxustificada na materia que se ausente.**

3. Os atrasos de puntualidade prescribirán ao finalizar cada avaliación.

#### IV.B.1.2. Asistencia

1. As faltas de asistencia á clase serán controladas mediante o XADE. Os profesores/as anotarán nel as ausencias do alumnado. Os alumnos/as deberán achegar xustificación das faltas, sempre que sexa posible por anticipado, mediante comunicado redactado e asinado polo seu pai, nai ou titor/a legal, xuntando documento xustificativo, se o tivesen. As faltas de asistencia inxustificadas constitúen faltas leves, que serán sancionadas polo profesorado titor mediante **amoestación verbal**.
2. Ao alumnado menor de 16 anos que supere o 10% de faltas inxustificadas aplicaráselle o protocolo de absentismo escolar.
3. A simple xustificación dos pais, nais ou titores/as legais non bastará para desculpar a ausencia a exames ou a entrega de traballos necesarios para a avaliación do alumnado. Deberase achegar documento suficientemente xustificativo (visita médica etc.).
4. Darase aviso aos pais, nais ou titores/as legais do alumnado menor de idade das faltas de puntualidade e de asistencia dos seus fillos/as, mediante mensaxe SMS ou similar. Para avisar das ausencias do alumnado, o profesorado reflectirano no Xade e os conserxes pasarán á primeira hora da mañá e da tarde polas clases anotando ao alumnado ausente, tal e como aparece reflexado no punto IB1.
5. A impuntualidade ou non asistencia tamén será sancionada con **amoestación verbal** polo profesorado que sorprenda a alumnos/as polos corredores ou



noutros espazos durante unha hora de clase, e será comunicada por escrito ao titor/a. A este respecto, queda terminantemente prohibido permanecer na cafetería do instituto tras o son do timbre das 11.55 horas; o incumprimento será considerado falta de puntualidade e será comunicada a titor/a ou a Xefatura de Estudos.

#### IV.B.1.3. Protocolo de avaliación do alumnado maior de 16 anos con reiteradas faltas de asistencia

##### IV.B.1.3.a. Obxectivo

Establecer un protocolo que regule as notificacións dos criterios xerais de avaliación establecidos nas programacións didácticas do alumnado maior de 16 anos por faltas de asistencia inxustificadas para os que non existe protocolo de absentismo.

##### IV.B.1.3.b. Marco legislativo e normativo

*Real Decreto 732/1995, de 5 de maio sobre os dereitos, deberes e normas de convivencia do alumnado de centros sostidos con fondos públicos (BOE 2/6/1995).*

Art. 44.2. A falta á clase de xeito reiterado pode provocar a imposibilidade de aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua, polo que, á parte das correccións que se adopten por faltas inxustificadas, a xuízo do titor ou titora, os regulamentos de réxime interior establecerán o número máximo de faltas por curso, área e materias e os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para ese alumnado.

##### IV.B.1.3.c. Xustificación das faltas de asistencia do alumnado

1. A asistencia á clase é obrigatoria para todo o alumnado matriculado no centro. As faltas de asistencia deben xustificarse, en todos os casos, ante o titor/a do grupo.
2. As faltas de asistencia serán xustificadas dentro dos tres días lectivos á incorporación do alumno/a polo pai, nai ou titor/a legal, ou o propio alumnado no caso de ser maior de idade, cubrindo o modelo que lle será entregado en conserxería e achegando a documentación xustificativa pertinente.
3. É potestade do titor/a aceptar ou non a xustificación das faltas presentadas polo alumnado que lle presenten dúbidas da súa validez ou pertinencia.

##### IV.B.1.3.d. Límites de faltas inxustificadas

1. A falta de asistencia á clase de xeito reiterado e inxustificada, á marxe de que sexa obxecto da corrección correspondente, fai imposible a aplicación correcta dos criterios de avaliación. Así pois, o feito de que o alumno/a supere o 10% de faltas de asistencia non xustificadas das horas lectivas de cada materia provocará a modificación dos criterios xerais de avaliación **establecidos na programación didáctica desta materia.**



2. Tendo en conta que o curso escolar ten aproximadamente 33 semanas lectivas, o número máximo de faltas inxustificadas estipulado en función do número de horas lectivas semanais de cada materia, é o seguinte.

Nº de horas semanais da materia	1	2	3	4
Nº máximo de faltas inxustificadas nesa materia	3	7	10	13

3. Cada departamento determinará os novos criterios de avaliación aplicados ao alumnado que na súa materia supere estas horas.
4. Circunstancias que non xustifican unha falta, de non achegar xustificación oficial ou similar:
- Falta a un exame ou entrega de traballos.
  - Falta exclusiva e reiteradamente a unha materia determinada.
  - Falta ás horas anteriores a un exame.
5. As faltas de asistencia reiteradas e sen xustificar son faltas contrarias á convivencia do centro e, polo tanto, serán obxecto das medidas correctoras oportunas.
6. Para o alumno/a de ciclos formativos poderán considerarse faltas xustificadas aquelas situacións que dan lugar aos permisos retribuídos, recollidos no artigo 37.3 do Estatuto dos Traballadores. Poderanse xustificar faltas por contratos de traballo temporal, achegando a documentación pertinente. Senón se achega as faltas de asistencia e puntualidade serán inxustificadas.

#### IV.B.1.4. Perda do dereito a avaliación continua en ciclos formativos e FP Básica

##### IV.B.1.4.a. Ciclos Formativos

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, 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 de cada alumno/a na xustificación desas faltas.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno/a cando as faltas de asistencia inxustificadas nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicarse que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10% de non asistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe, comunicarse a perda do dereito á avaliación continua. Será o titor/a o encargado/a de entregar á Xefatura de Estudos o apercibimento, que será asinado e rexistrado. Unha vez feito, entregaráselle ao alumnado afectado.

Para a baixa de matrícula, rexeranse pola citada lexislación.





O alumnado de 2º de Ciclos Formativos que cause perda de avaliación continua nalgún módulo terá dereito a un único exame, que se realizará no mes de marzo previo á FCT.

#### **IV.B.1.4.b. FP Básica**

Segundo o artigo 23 do Decreto 107/2014 do 4 de setembro, no proceso de avaliación nas ensinanzas de Formación Profesional Básica estarase ao establecido con carácter xeral para o conxunto das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia.

A persoa responsable da titoría remitiralle unha comunicación ao alumno/a, ou ben aos seus pais, nais ou titores legais, cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

1. O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas represente o 10% da duración global dos períodos lectivos impartidos do conxunto dos módulos, sempre que supoñan un mínimo de 20 sesións.
2. O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas en calquera módulo represente o 15% da duración global deste, sempre que se impartisen un mínimo de cinco períodos lectivos do módulo.

Na dita comunicación lembrarase a obriga de asistir ás actividades lectivas e indicarse que se procederá á baixa de oficio no caso de acumular dez novas faltas de asistencia inxustificadas a partir da recepción da comunicación e con independencia dos módulos en que estas se produzan baixa. Se o alumno/a, tras a recepción do apercibimento, incorre en dez novas faltas de asistencia inxustificadas, causará baixa de oficio, que lle será comunicada ao interesado/a.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación de baixa.

#### **IV.B.2. NORMA 2: SOBRE AS ALTERACIÓNS DA ORDE NAS CLASES**

1. O alumnado ten a obriga principal de respectar o exercicio do dereito á aprendizaxe e estudo dos seus compañeiros/as.
2. Neste senso consideraranse, como norma xeral, faltas de conduta leves os actos que perturben puntualmente o normal desenvolvemento das actividades na clase, provocando a súa interrupción. Exemplos típicos destas condutas son:
  - Falar de maneira reiterada na aula.
  - Levantarse sen permiso.
  - Tirar pequenos obxectos.
  - Molestar os compañeiros.
  - Facer ruídos.
  - Provocar risas.
  - Falta de puntualidade.



- E en xeral, calquera acto que obrigue ao profesor/a a interromper a clase para chamar á orde a algún alumno/a.
3. Se o alumno/a volve a cometer na mesma hora lectiva outros actos que alteren levemente o desenvolvemento da clase, o profesor/a poderá envialo á aula de convivencia con tarefa enchendo o parte de tránsito (Anexo II). O profesorado de garda atenderá ao alumnado expulsado. Cando o alumnado teña tres expulsións da aula, equivalerá a un apercibimento. Será posto no XADE pola persoa titora.
  4. Cando a falta sexa grave, o profesorado pode pór directamente un apercibimento directamente no Xade e será entregado o titor/a correspondente.
  5. Alternativamente, o profesor que así o estime oportuno poderá decidir unha sanción de realización de traballos específicos en horario non lectivo, que contribúan á corrección e mellora da conduta do alumno/a, durante un recreo ou unha hora pola tarde.
  6. Cando un alumno/a sexa separado temporalmente da aula ordinaria para a aula de convivencia inclusiva, o delegado/a do curso ou calquera compañeiro/a acompañarao á Xefatura de Estudos co modelo de parte correspondente cuberto polo docente (Parte AULA DE CONVIVENCIA). Se o profesorado non cubre o parte, o alumno/a non poderá ser enviado á aula de convivencia inclusiva.  
Ademais, a separación da aula virá acompañada da imposición de tarefas. O profesor/a comprobará na seguinte clase lectiva co grupo a realización destas tarefas por parte do alumno/a e, en caso negativo, procederá a sancionalo. A suma de tres partes na aula convivencia suporá unha amoestación.
  7. Todas as sancións (amoestacións, realización de traballos, separación temporal) serán comunicadas ao profesor/a titor/a do grupo e á Xefatura de Estudos. O profesor/a titor/a informará das sancións aos pais, nais ou titores legais do alumnado menor de idade, xuntado copia das amoestacións por escrito. O titor/a levará conta das amoestacións e informará á Xefatura de Estudos cando o alumnado teña tres amoestacións por escrito para que se poda tramitar a expulsión.

#### **IV.B.3. NORMA 3: SOBRE A REINCIDENCIA (ACUMULACIÓN DE SANCIÓN)**

1. A reiteración de faltas leves ata o número de tres apercibimentos nun curto período de tempo, constitúe una nova falta cualificada como menos grave, que será corrixida con sancións de maior gravidade. O profesor/a titor/a de cada grupo informará ao xefe/a de estudos, que aplicará unha sanción de maior gravidade.
2. A primeira amoestación de maior gravidade será sancionada cun recreo na aula de convivencia, na que deberá levar traballo para facer, tendo os últimos 15 minutos para merendar. O descanso de 15 minutos pode ser na aula ou fóra dela, segundo o comportamento do alumnado. En todo caso, será decisión do profesor/a de garda.  
A segunda amoestación grave será sancionada con dous recreos.



Non se considerará superada a sanción se o alumnado chega tarde á aula de convivencia.

As sancións na aula de convivencia serán organizadas pola Xefatura de Estudos.

3. O alumnado que presente unha conduta disruptiva durante o período escolar poderá ser sancionado coa suspensión do dereito de participar en actividades extraescolares organizadas polo centro.
4. O alumnado que cometa infraccións no ximnasio poderá ser sancionado sen poder entrar no recinto ou participar nas actividades organizadas polo departamento de Educación Física (ligas, torneos...) no tempo de lecer.
5. Os profesores xuntarán sempre, a toda suspensión do dereito de asistencia, os deberes e traballos que terá que realizar o alumno/a para evitar a interrupción do proceso formativo.
6. Cando un alumno/a cometa un segundo ciclo de acumulación de amoestacións, a sanción de suspensión do dereito de asistencia acompañarase coa sanción de **suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares e complementarias**.
7. Considerarase falta grave acadar un terceiro ciclo de acumulación de amoestacións, o mesmo que se se acumulan tres sancións directas de suspensión da asistencia ao centro. Neste caso, o director/a decidirá a apertura dun **expediente disciplinario**, nomeando instrutor/a a un profesor/a do centro.
8. Cando o instrutor/a resolva a efectiva comisión da falta grave por acumulación de faltas leves, poderá propor ao director/a unha sanción de **suspensión do dereito de asistencia ao centro de ao redor de 10-15 días naturais** (mínimo 4, máximo 29).

#### **IV.B.4. NORMA 4: SOBRE A DISCIPLINA E O RESPECTO**

1. O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétase na obriga de atender as indicacións do profesorado nas actividades de aprendizaxe, así como mostrarlle o debido respecto e consideración.
2. A obriga de disciplina e respecto dos alumnos/as esténdese tamén cara ao resto do persoal non docente do instituto (conserxes, administrativos, persoal de limpeza), dos cales deberán obedecer cantas indicacións emitan no ámbito das súas competencias.
3. Así mesmo, o alumnado está obrigado a respectar e a obedecer as indicacións que reciban dos condutores/as dos autobuses escolares, durante os traxectos.
4. A obriga de respecto e consideración débese tamén ao resto dos compañeiros/as e alumnos/as do instituto, así como ao persoal da cafetería.



#### IV.B.4.1. Indumentaria e compostura

1. Os alumnos/as deben acudir ás clases correctamente vestidos, segundo os usos habituais na sociedade actual. A título de exemplos, sinálanse os seguintes límites no instituto:
  - **Non se pode asistir ás clases en roupa de baño ou con tops.**
  - **Durante o período lectivo, a cabeza do alumnado debe quedar ao descuberto, non permitíndose viseiras, gorras ou similares.**
  - **Tampouco se poderá levar, na roupa ou nos complementos, mensaxes ou imaxes de calquera tipo que sexan ofensivas para a sensibilidade xeral ou as crenzas das persoas.**
  
2. Durante as clases o alumnado ten a obriga de mostrar unha adecuada actitude de atención e respecto; quedan, por tanto, terminantemente prohibidas accións como:
  - Comer e beber.
  - Mascar chicles.
  - Chupar caramelos.
  - Non está permitido en todo o recinto escolar o **uso de aparellos reprodutores de música ou imaxes, teléfonos móbiles, punteiros láser, MP3 ou calquera outro enxeño tecnolóxico** que se poida popularizar no futuro, e que poida distraer a atención do alumnado ou ser potencialmente pernicioso para a saúde das persoas presentes na aula, ou ser empregado malintencionadamente. Recoméndase non traelos ao instituto. **Calquera profesor/a que vexa o alumando con móbil deberá requisalo e levalo á Xefatura de Estudos. Se son menores de idade, serán os seus pais, nais ou titores legais os que deberán recollelo.** A primeira vez que sexa requisado o móbil o alumando terá un apercibemento verbal polo equipo directivo e será devolto ao finalizar a xornada escolar. Se esa incidencia se repita por segunda vez no mesmo alumnado, o equipo directivo requisaralle o aparello electrónico e porálle un apercibemento. Se o alumando é menor de idade chamarase os titores legais para que veñan a recollelo. Se o alumando é maior de idade o aparato electrónico entregárase ao finalizar a xornada escolar.
  
3. O incumprimento destas normas dará lugar a chamadas á orde para a corrección inmediata das condutas e, en caso de persistencia ou reincidencia, serán consideradas faltas de indisciplina, que se sancionarán coas oportunas amoestacións.

#### IV.B.4.2. Actitude pasiva

1. Constitúen actos de indisciplina leves a actitude pasiva do alumnado e a negativa a colaborar na execución das actividades de aprendizaxe na clase, a non realización de deberes e traballos e a falta do material escolar específico.
2. Os profesores/as poderán sancionar estas actitudes con amoestacións verbais ou por escrito, comunicándoas ao titor/a do alumno/a e **rexistrándoas**



**no Xade.** Este, pola súa banda, informará aos pais, nais ou titores legais das sancións impostas. Sempre que estes actos non afecten ao dereito ao estudo dos demais compañeiros, as amoestacións non serán obxecto da acumulación prevista na norma 3.

3. Alternativamente, o profesorado poderá impor unha sanción de realización de traballos específicos en horario non lectivo, durante un ou varios recreos ou unha hora pola tarde. O incumprimento desta sanción será considerado outro acto de indisciplina menos grave. O profesor/a informará do mesmo ao xefe/a de estudos mediante amoestación escrita, e este/a imporá unha sanción de suspensión do dereito de asistencia a esas materias durante un prazo máximo de 3 días lectivos, acumulable a efectos disciplinarios con outras sancións. O profesorado de garda farase cargo deste alumnado.

#### IV.B.4.3. Outros actos de indisciplina menos graves

Se se comete unha falta por parte do alumnado, calquera profesor/a ou membro do persoal non docente informará desta ao titor/a mediante parte de incidencia por escrito, e porá a incidencia no XADE. De non ser posible, por non lle dar clase ao alumno/a, será a persoa titora quen realice esta tarefa. Cando o titor/a ou o profesor/a considere que a conduta é moi grave, dará parte ao xefe/a de estudos, quen tomará as medidas oportunas.

#### IV.B.4.4. Actos de falta de respecto e de desconsideración

1. Se un profesor/a é obxecto dunha falta de respecto por parte dun alumno/a, esta será sancionada, como mínimo, cunha amoestación por escrito, cando considere que esa medida é proporcionada e suficiente para corrixir a actitude do alumno/a. Se, polo contrario, estima que a falta é merecedora de cualificación máis grave, denunciará o caso ante o xefe/a de estudos mediante un parte de incidencia por escrito rexistrado no Xade, con proposta de sanción. Cando sexa necesario para recuperar o normal desenvolvemento da clase, o profesor/a instará á separación do alumno/a da aula e á súa comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos ou outro membro do equipo directivo, dando aviso ao profesorado de garda.
2. O xefe/a de estudos cursará a denuncia, impoñendo a correspondente sanción, ou ben, se considera que a falta é suficientemente grave, informará ao director/a para a apertura dun **expediente disciplinario**.
3. A mesma potestade para sancionar ou denunciar teraa o resto do persoal non docente do instituto, cando sexa obxecto de faltas de respecto por parte dun alumno/a.
4. Así mesmo, tamén os traballadores/as da cafetería poderán denunciar por escrito ante o secretario/a do instituto os actos de desconsideración contra eles/as.

#### IV.B.4.5. Alteración da orde no transporte escolar

Calquera acto de indisciplina ou alteración da orde no transporte escolar poderá ser denunciado por escrito polo condutor/a ante o centro. O xefe/a de estudos do



instituto cualificará a falta de leve, menos grave ou grave. Se é leve, imporá unha sanción de **amoestación, perda do dereito a actividades extraescolares ou realización de tarefas en horario non lectivo**. Se é menos grave, informará á Xefatura de Estudos para que decida a sanción correspondente (**suspensión do dereito de asistencia**). Se considera que a falta é grave, por afectar notablemente á seguridade viaria, informará ao director/a para abrir o correspondente **expediente disciplinario**.

#### IV.B.4.6. Faltas de respecto e desconsideración entre alumnado

1. Ningún alumno/a será obxecto de faltas de respecto, insultos, furtos, danos no material ou agresións verbais ou físicas máis ou menos leves por parte doutros alumnos/as do instituto. Os seus compañeiros e compañeiras e calquera membro da comunidade educativa deberán colaborar na resolución da situación e na denuncia ante o titor/a.
2. Se o alumno/a agresor/a é do mesmo grupo, o titor/a valorará a imposición de sanción por falta leve, ou ben comunicará os feitos ao xefe de estudos. Se o alumno/a agresor/a pertence a outro grupo, procederá sempre á comunicación ao outro titor e ao xefe/a de estudos. Ambos valorarán a mellor corrección dos actos denunciados e a sanción a impoñer, podendo chegar á apertura dun **expediente disciplinario**.
3. Os pais, nais e titores legais teñen a mesma oportunidade de denunciar estas faltas contra os seus fillos/as ou pupilos/as, de consideralo procedente.

#### IV.B.4.7. Fotografías e vídeos

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito á protección da súa imaxe persoal e ao respecto do seu honor e intimidade. Queda terminantemente prohibido gravar ou fotografar o alumnado, profesorado e persoal non docente dentro das instalacións do instituto sen o seu consentimento. Facer públicas esas imaxes en internet ou noutros medios sen o consentimento dos afectados/as, poderá ser considerada falta grave e dará lugar á apertura do correspondente **expediente disciplinario**.

#### IV.B.5. NORMA 5: SOBRE A PREVENCIÓN E O TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR

1. A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (título III, capítulo III, artigos 28 a 30), **considera acoso escolar** calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno/a por outro/a ou outros/as, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, **con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar**.
2. O obxecto do maltrato adoita ser un só alumno/a por parte dun grupo, o que produce un desequilibrio de poder físico, psicolóxico e social, colocando a



- vítima nunha situación de impotencia e indefensión que anula a súa capacidade de resposta.
3. As consecuencias para as vítimas poden ser gravísimas: fracaso escolar, infelicidade, traumas, ansiedade, problemas psicolóxicos, podendo chegar a tendencias suicidas.
  4. **O acoso escolar é responsabilidade de todos e todas.** Para a identificación, comunicación e denuncia da situación, **é imprescindible a colaboración** de calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias e persoal non docente), pero, moi especialmente, a **dos alumnos/as, convertidos, en moitas ocasións, en observadores pasivos do maltrato entre iguais.**
  5. Cando exista sospeita de acoso escolar deberase poñer inmediatamente en coñecemento dun profesor/a, do titor/a, da persoa responsable do Departamento de Orientación ou dun membro do equipo directivo, segundo se considere máis pertinente ou segundo a empatía ou proximidade comunicativa ou afectiva do alumno/a denunciante ou do alumno/a testemuña, respecto dunha destas persoas.
  6. **A Dirección iniciará actuacións de xeito inmediato, investigando o caso.** De achar evidencias de acoso, adoptará cantas medidas urxentes e cautelares sexan necesarias para garantir a seguridade da vítima de acoso e das testemuñas, e, en función da gravidade dos feitos, decidirá a apertura do oportuno **expediente disciplinario.**
  7. Arbitraranse, así mesmo, medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
  8. **Actuarase con discreción,** garantindo en todo momento o carácter confidencial das declaracións e das actuacións que teñan lugar, así como o anonimato da vítima, o das persoas testemuñas e o de todas as que colaboren na identificación e denuncia da(s) persoa(s) agresora(s).
  9. O Plan de Convivencia do centro articulará cantas medidas considere necesarias, no marco das legalmente establecidas, para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, promovendo a realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores legais e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el e establecendo canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

#### **IV.B.6. NORMA 6: SOBRE O COIDADO DO MATERIAL E DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

1. O alumnado está obrigado a coidar e utilizar axeitadamente o material e as instalacións do centro, así como a respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
2. A intencionalidade e a valoración dos danos serán tidos en conta para definir a falta como leve, menos grave ou grave. As subtraccións de pertenzas de certo valor (diñeiro, libros etc.) serán sempre consideradas **faltas graves.** En



todo caso, e con independencia da sanción que reciban, o alumnado está obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do seu custo económico. A este respecto, os pais, nais ou titores legais do alumnado menor de idade son responsables civís da conduta e dos danos causados polos seus fillos e fillas, nos termos previstos nas leis.

#### IV.B.6.1. Material de responsabilidade individual

1. O alumnado responderá directamente do coidado e bo uso do material cedido polo instituto a título individual: mesa, cadeira, taquilla, libros de texto e da biblioteca. Deberán mantelos en todo momento nun correcto estado de uso e de limpeza. A principios do curso, redactarán un parte inicial do estado do material que reciban, anotando os pequenos danos que poidan existir. En caso de descubrir durante o curso novos danos no material baixo a súa custodia, deberán denunciálo inmediatamente ante o profesor/a titor do grupo ou o secretario/a do instituto, mediante outro parte de incidencia do material.
2. Cando un profesor/a ou o titor/a dun grupo atope material de custodia individual en mal estado de conservación ou de limpeza, poderá sancionar o alumno/a responsable, como mínimo, con **realización de tarefas para limpar ou reparar o dano causado**. O incumprimento desta sanción será considerado un acto de indisciplina menos grave. Se non estivese nas posibilidades do alumno/a a reparación do dano, o profesor/a deberá informar por escrito ao secretario/a do instituto. Este valorará a intencionalidade e a importancia do dano e impondrá unha sanción por falta leve ou menos grave. En todo caso, procederá a esixir dos pais, nais ou titores legais a compensación económica do dano causado.

#### IV.B.6.2. Material e instalacións da aula do grupo

1. Todos os alumnos/as dun grupo son responsables conxuntos do coidado e bo uso das instalacións da súa aula. Nos inicios do curso, baixo a supervisión do titor/a, revisarán o estado das instalacións da súa aula (encerado, portas, fiestras, persianas, enchufes, iluminación, mesa do profesor, armario, estantes, paredes...) anotando nun parte todas as incidencias que atopen. En caso de descubrir durante o curso novos danos na aula do grupo, deberán denunciálo inmediatamente, a través do delegado/a ou subdelegado/a, ante o titor/a, mediante outro parte de incidencia do material. O titor/a, xunto co secretario/a do instituto, investigarán a autoría do dano.
2. De aparecer danos na aula non denunciados e quedar claro que foron ocasionados por alumnos/as do grupo e que a autoría é coñecida polos demais, o titor/a e o secretario/a instarán á asunción de responsabilidade por parte dos culpables. En caso de encubrimento colectivo, farase responsable a todo o grupo, dividindo o custo económico da reparación entre todos.





#### IV.B.6.3. Da prevención dos furtos

1. Os furtos de pertenzas de certo valor (cartos, libros etc.) serán sempre considerados faltas graves e darán lugar á apertura do correspondente **expediente disciplinario**.
2. **Os alumnos/as teñen a obriga de custodiar responsablemente os seus obxectos persoais, en especial os de certo valor económico.** O instituto non se pode facer responsable da desaparición das pertenzas dos membros da comunidade educativa, pero poñerá todos os medios posibles para previr os furtos, e intentará esclarecer a autoría cando ocorran casos. Para evitar a desaparición de pertenzas persoais, os alumnos/as deberán deixar baleiras as mesas cando saian da aula e deixar as súas pertenzas nas taquillas ou levalas con eles.
3. **Cando alguén note a falta dunha pertenza, deberá:**
  1. **Comunicalo inmediatamente na clase** ao profesor/a e, posteriormente, ao seu titor/a e ao xefe/a de estudos.
  2. **Denunciar formalmente** por escrito a desaparición da pertenza **en secretaría**, cubrindo un parte de incidencia.
  3. **Colaborar** co profesorado, co titor/a e coa Dirección **para**, entre todos, intentar **esclarecer a autoría**.
  4. **Comunicar**, de ser o caso, en secretaría e en xefatura de estudos a súa recuperación.
4. **Cando se teñan fundadas sospeitas sobre algún alumno/a, poderase revisar a súa mochila, taquilla ou petos na procura do obxecto furtado.**

#### IV.B.7. NORMA 7: SOBRE O TABAQUISMO E OUTRAS SUBSTANCIAS

##### IV.B.7.1. Tabaco

1. Todos os membros da comunidade educativa teñen o dereito a estudar e traballar nun medio libre de tabaco, e, neste senso, as leis prohiben o consumo e a venda de tabaco nos centros escolares, con independencia das idades do alumnado e do tipo de ensino. O instituto ten a obriga de defender os dereitos dos alumnos/as non fumadores, en especial dos máis novos, non consentindo que se convertan en fumadores pasivos dos fumes dos demais.
2. O consumo de tabaco (ou a disposición a consumir) queda terminantemente prohibido en todo o recinto escolar. A este respecto, advírtese aos alumnos/as que existen probas suficientes de consumo de tabaco distintas da observación directa: por exemplo, o "cheiro" na vestimenta do fumador á saída dun aseo é proba irrefutable de consumo moi recente e abonda para impoñer a sanción correspondente.
3. O tabaquismo terá un réxime sancionador particular: **amoestación verbal** a primeira vez, con comunicación da sanción aos pais, nais ou tutores legais, de ser o alumno/a menor de idade; **suspensión do dereito de asistencia ao**

centro durante 1 día a segunda vez; e durante 3 días lectivos todas as demais veces.

#### IV.B.7.2. Bebidas alcohólicas

Queda terminantemente prohibido a traída, posesión e consumo de bebidas alcohólicas no recinto do instituto. O réxime sancionador será o mesmo que o do tabaquismo.

#### IV.B.7.3. Drogas ilegais

No que atinxe ás diversas drogas ilegais, queda terminantemente prohibido a súa traída, posesión e consumo no recinto do instituto. A falta será sempre considerada como **grave** e dará lugar á apertura dun **expediente disciplinario**, que tentará esclarecer se existen indicios de tráfico de drogas no instituto. En caso positivo, darase conta ás autoridades policiais e de menores.

#### IV.B.8. NORMA 8: SOBRE A SEGURIDADE E A HIXIENE

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito a que a súa estancia no centro escolar se realice nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

#### IV.B.8.1. Limpeza da aula

- Os alumnos/as tamén son responsables de deixar a aula do seu grupo nun estado normal de limpeza e hixiene, ao remate da xornada escolar. Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, deixarán os pupitres ordenados coas cadeiras enriba, volteadas cada venres de todas as semanas do curso académico correspondente.
- Cando un traballador/a do servizo de limpeza atope unha aula nun estado de desorde e sucidade esaxerado e inaceptable (causado por "guerras de xiz", papeis, borradores etc.), deixará sen limpar a aula ata o día seguinte, e dará aviso á Xefatura de Estudos. O xefe/a de estudos apercibirá ao alumnado e instará aos culpables ou, en caso de encubrimento colectivo, a todo o grupo a limpar a aula durante o recreo do día seguinte ao dos feitos, comunicando a dita sanción ao titor/a. De repetirse a situación, investigarase a autoría da desorde, castigando as culpables coa realización de tarefas que contribúan á mellora da mantemento do centro, consistentes en colaborar na limpeza das aulas dun andar, durante un recreo ou unha hora pola tarde. En caso de encubrimento colectivo, a sanción recaerá sobre todo o grupo.

#### IV.B.8.2. Recreos

1. Por motivos de seguridade e prevención de furtos e vandalismo, queda terminantemente prohibido aos alumnos/as permanecer nas aulas e nos andares superiores durante os recreos. Ao inicio do recreo o alumnado deberá dirixirse cara á planta baixa, salvo os que desexen acudir á biblioteca para estudar ou xestionar préstamos. Cando un alumno/a sexa sorprendido/a nos andares sen autorización, será sancionado/a como mínimo con **amoestación verbal**.
2. O profesor/a que teña clase na hora anterior ao recreo e a última hora da mañá ou última da tarde, deberá abandonar en último lugar a aula, asegurándose de que as luces quedan apagadas, a aula pechada e de que ningún alumno/a queda no andar.

#### IV.B.8.3. Prevención de condutas perigosas

1. O alumnado está obrigado a evitar no instituto todas as condutas que entrañen algún tipo de risco para a súa integridade persoal ou a dos demais. Exemplos de actos arriscados e, por tanto, prohibidos son:
  - Correr nas aulas, nos corredores ou polas escaleiras.
  - Tirarse obxectos suficientemente contundentes.
  - Esvarar pola varanda da escaleira.
  - Dar balonazos sen ton nin son.
  - Saír polas fiestras.
  - E outras accións similares.



2. Se non se produciron danos persoais, a comisión de actos desta natureza poderá ser sancionada por falta leve, coa amoestación correspondente. De producir danos persoais, a falta será considerada, como mínimo, menos leve, co réxime sancionador asociado.

#### IV.B.8.4. Obxectos perigosos

Queda terminantemente prohibida a entrada no instituto de calquera obxecto perigoso do tipo que sexa (navallas, machetes, bates...). O uso indebido do material escolar que poida resultar perigoso (tesoiras, cutters, compás...) será igualmente sancionado. O incumprimento desta norma será considerado falta grave e dará lugar á apertura do correspondente expediente disciplinario.

#### IV.B.9. NORMA 9: SOBRE AS SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR

1. Sobre a Dirección do instituto recae a responsabilidade civil sobre a garda e custodia do alumnado menor de idade durante o horario escolar. Polo tanto, queda prohibido aos alumnos/as menores de idade saír fóra do recinto escolar durante os recreos. O incumprimento desta norma será penalizado con sanción de **amoestación verbal** a primeira vez, con comunicación da sanción aos pais; **suspensión do dereito de asistencia ao centro durante 1 día** a segunda vez; e **durante 3 días lectivos** todas as demais veces.
2. Os alumnos/as maiores de idade poden saír durante os recreos ou en horas que por algunha circunstancia non teñan clase (falta de profesor/a, materia ou módulo aprobado no curso anterior etc.). Para isto deberán estar en posesión do carné de identidade ou do carné que facilita o instituto ao principio de curso, que deberán exhibir cando lles sexa solicitado.
3. Cando un alumno/na menor de idade teña que ausentarse do instituto por causa xustificada coñecida previamente (cita médica etc.), deberá ser recollido/a no centro polos seus pais, nais ou titores legais. Cando a causa sexa imprevista (malestar, lesión etc.) darase aviso telefónico aos pais, nais ou titores legais para que veñan recollelo/a. Se non poden recollelo os seus pais, nais ou titores legais, o equipo directivo chamará por teléfono e pedirá o permiso para que os seus fillos/as ou pupilos/as abandonen o recinto escolar. A persoa que recolle o alumno/a (avós/as, irmáns, tíos/as...) deberá entregar o DNI e o xustificante da ausencia do menor.

#### IV.B.10. NORMA 10: SOBRE AS FALTAS GRAVES

Hai unha serie de condutas especialmente prexudiciais para a convivencia do centro que deben ser xestionadas coa máxima seriedade en defensa dos dereitos dos alumnos/as e do resto dos membros da comunidade educativa: son as faltas graves. Correspóndelle ao director do centro a decisión sobre a apertura dun expediente disciplinario a un alumno/a por falta grave. O director nomeará un profesor/a instrutor/a do expediente, entre os que non teñan trato directo co alumnado acusado.



O instructor/a investigará os feitos denunciados e dará audiencia ao alumno/a e aos seus pais, nais ou titores/as legais se é menor de idade, tras o cal procederá a rematar o expediente coa declaración de feitos probados e a súa proposta de sanción. O director/a resolverá a sanción a impoñer, por delegación do Consello Escolar do instituto.

**Segundo as directrices, marcadas no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, calquera falta grave que supoña unha suspensión de asistencia á clase por un período superior a tres días lectivos implica a apertura dun expediente disciplinario.**

#### **IV.B.10.1. Sancións**

As posibles sancións pola comisión de faltas graves son as seguintes:

1. Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un prazo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Calquera falta grave que supoña unha suspensión da asistencia a clase por un período superior a tres días lectivos implica a apertura dun expediente disciplinario. Durante o tempo que dure a suspensión, os profesores/as deberán determinar os deberes que debe realizar o alumno/a para evitar a interrupción do proceso formativo.
2. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.
3. Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares por un período entre dúas semanas e un mes.
4. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
5. Cambio de grupo.
6. Cambio de centro. Neste caso, a xefatura provincial de Educación proporcionará ao alumno/a un posto escolar noutro centro docente.

#### **IV.B.10.2. Tipos de faltas graves**

**Tipifícanse como faltas graves no IES Pedra da Auga os seguintes actos:**

1. A agresión física grave contra outro membro da comunidade educativa.
2. As inxurias ou ofensas graves contra outro membro da comunidade educativa.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e do persoal de administración e servizos que constitúan indisciplina grave.
4. Os danos graves causados intencionadamente ou por uso indebido no material ou nas instalacións do centro, ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
5. As subtraccións de bens do centro ou doutros membros da comunidade educativa.



6. Os actos que alteren gravemente o desenvolvemento das actividades do centro.
7. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
8. A reincidencia na comisión de faltas leves e menos graves (norma 3).
9. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
10. O acoso escolar.
11. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación a elas.
12. Os actos de discriminación grave contra outros 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.
13. A posesión de calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos aos que se refire o epígrafe 3D, punto 3 deste regulamento.
14. O incumprimento das sancións impostas.
15. **Incumprimento reiterado do protocolo covid.**

#### IV.C. FALTAS, SANCIÓNS E COMPETENCIAS PARA SANCIONAR

O incumprimento das normas de convivencia pode ser denunciado por calquera dos membros da comunidade educativa que se vexa afectado ou sexa testemuña dos feitos contrarios ás normas; isto é, alumnado, persoal docente, familias e persoal non docente, así como polo persoal de cafetería e polos condutores do transporte escolar.

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO		CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO
Faltas leves	Faltas menos graves	Faltas graves
Falta inustificada de puntualidade.	Reiteración de faltas leves (sinaladas na columna anterior).	Reiteración de faltas menos graves.
Falta inustificada de asistencia.	Incumprimento de sancións leves.	Agresión física, inxurias ou ofensas graves.
Alteración leve da orde na clase.	Faltas de respecto menos graves.	Actos de discriminación graves.



CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO		CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO
Faltas leves	Faltas menos graves	Faltas graves
Incumprimento de tarefas.	Desconsideracións menos graves entre alumnos/as.	Acoso escolar.
Falta de colaboración nas actividades de aprendizaxe (actitude pasiva).	Negativa ou resistencia a obedecer ordes.	Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade que constitúan indisciplina grave.
Desconsideración leve entre alumnos/as.	Actos de indisciplina ou falta de respecto menos graves.	Subtraccións de bens.
Falta de respecto leve.	Fuxida ante a chamada á orde.	Danos graves causados intencionadamente ou por uso indebido no material ou nas instalacións.
Persistencia en indumentaria incorrecta.	Engano en aspectos relativos a cumprimento de normas.	A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
Persistencia en compostura incorrecta. (goma de mascar, auriculares, móbiles...).	Falsificación de xustificantes dos pais, nais ou titores legais.	Consumo (ou disposición ao consumo) de tabaco no centro (3ª vez).
Danos leves no material ou nas instalacións.	Consumo (ou disposición ao consumo) de tabaco no centro (2ª vez).	Entrada ou disposición ao consumo de bebidas alcohólicas (3ª vez).
Actos leves contra a seguridade das persoas.	Entrada ou disposición ao consumo de bebidas alcohólicas (2ª vez).	Alteración grave da orde no autobús.
Consumo (ou disposición ao consumo) de tabaco no centro (1ª vez).	Alteracións menos graves no autobús.	Introdución de substancias, drogas ou obxectos perigosos e a resistencia ou negativa a entregalos cando sexan requiridos.
Entrada ou disposición ao consumo de bebidas alcohólicas (1ª vez).	Conduta contraria á seguridade das persoas do instituto.	A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á



CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO		CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO
Faltas leves	Faltas menos graves	Faltas graves
Actos leves contra a hixiene no centro.	Permanecer nun lugar non autorizado.	dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
Alteración leve da orde no autobús.	Saída non autorizada do instituto.	

SANCIONES POSIBLES		
Faltas leves	Faltas menos graves	Faltas graves
Amoestación verbal. Permanencia durante un recreo na aula de convivencia.	Suspensión do dereito de asistencia a unha materia de ata tres días lectivos	Suspensión do dereito de asistencia ao centro superior a tres días lectivos e inferior ao mes.
Amoestación por escrito e permanencia durante dous recreos na aula de convivencia.	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases de ata 3 días lectivos	Cambio de grupo.
Amoestación por escrito con separación temporal da aula.	Suspensión do dereito de participar en actividades complementarias extraescolares. Por dúas semanas.	Suspensión do dereito de participar en actividades complementarias extraescolares Entre dúas semanas e un mes.  Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases. Entre catro días e dúas semanas.
Realización de tarefas en horario non lectivo ou períodos de lecer. Realización de traballos para reparar o dano causado ou pagar o dano.	Cambio de grupo por unha semana.	Cambio de centro.





<b>SANCIÓNS POSIBLES</b>		
<b>Faltas leves</b>	<b>Faltas menos graves</b>	<b>Faltas graves</b>
Realización de tarefas que contribúan á mellora e mantemento do centro.		
<b>POTESTADE SANCIONADORA</b>		
<b>Faltas leves</b>	<b>Faltas menos graves</b>	<b>Faltas graves</b>
Os profesores/as	O xefe de estudos	O director/a, previa instrución dun expediente disciplinario
Os titores/as	O director/a	
Os membros do equipo directivo		

#### IV.D. SOBRE A PRESCRICIÓN DAS SANCIÓNS

##### Lei de Convivencia 4/2011, capítulo II, artigo 17

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden prescribir en función do comportamento do rapaz/a; o prazo de prescrición pode oscilar dende un mes ata todo o curso escolar.
- O prazo de prescrición 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 prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

##### Lei de Convivencia 4/2011, capítulo II, artigo 24

- As correccións impostas como consecuencia das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben dependendo do comportamento.

##### Actuación no centro



- De acordo co marco legal vixente, hai un mes para poder sancionar unha conduta contraria ás normas de convivencia (en caso de que a falta sexa resultado de acumulación de faltas, a data que se toma como referencia é a da última falta cometida do total de faltas acumuladas).
- En caso de reincidencia (acumulación de sancións) nas nosas normas, **Norma 3**, establécense períodos de tempo, e tres ciclos de acumulación de sancións.

## IV.E. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA A IMPOSICIÓN DE SANCIÓNS E INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS DO ALUMNADO MENOR DE IDADE

### IV.E.1. Condutas contrarias á convivencia no centro: faltas leves e menos graves

1. O alumno/a debe ser oído/a e comunicáraselle a amoestación que se lle impón por escrito, que deberá asinar como informado/a.
2. As amoestacións por escrito por faltas leves que non obriguen ao alumno/a a comparecer en Xefatura de Estudos serán entregadas ao titor/a, quen lles comunicará aos pais, nais ou titores legais. Corresponde ao titor arquivalas e informar ao xefe/a de estudos cando o número de faltas chegue a tres. Estas faltas serán arquivadas posteriormente polo xefe/a de estudos.
3. Cando exista amoestación escrita con separación temporal da aula, o alumno/a ten a obriga de comparecer en Xefatura de Estudos, debendo declarar verbalmente e por escrito sobre os feitos acontecidos. Entregarase a amoestación en Xefatura e unha copia ao titor/a. A resolución sancionadora do xefe/a de estudos será comunicada por escrito ao titor/a, ao interesado/a e aos seus pais, nais ou titores legais se é menor de idade. Na primeira amoestación escrita o alumno/a quedará castigado no recreo cun profesor/a de garda (sempre e cando haxa docentes dispoñibles); na segunda amoestación serán dous recreos; e na terceira sancionárase o alumno/a durante tres días lectivos sen acudir ao instituto.
4. Todas as amoestacións impostas por faltas menos graves serán comunicadas ao titor/a, ao interesado/a e aos seus pais, nais ou titores legais se é menor de idade. Cando a falta sexa máis grave ou reiterada, o titor/a ou o profesor/a informará ao xefe/a de estudos.

### IV.E.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste apartado.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da Dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros



- concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titor/a do alumno/a, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesor/a que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
  4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instructor/a, **como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos.** A adopción de medidas provisionais notificaráselle ao pai, nai ou titor/a do alumno/a, ou a este se é maior de idade.
  5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno/a e, se é menor de idade, ao pai, nai ou titor/a, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei de Convivencia 4/2011.
  6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
  7. **A resolución notificarase** ao pai, nai ou titor/a do alumno/a, ou a este se é 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 á inspección educativa.
  8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executada. **Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos** nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## TÍTULO V. DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

### V.A. CRITERIOS E NORMAS XERAIS

1. As actividades complementarias ou extraescolares relacionadas co currículo das materias serán propostas polos departamentos didácticos á vicedirección ao comezo do curso escolar. O xefe/a de cada departamento elaborará a información sobre a súa planificación no prazo e forma en que a vicedirección



determine. Estas actividades formarán parte da programación didáctica, podendo ser avaliadas, e serán presentadas para a súa aprobación ao Consello Escolar e incluídas na Programación Xeral Anual do Centro. Poderán ter carácter interdisciplinar, sendo conxuntamente planificadas por varios departamentos.

2. As actividades non curriculares, de formación xeral, culturais, viaxes de estudo..., poderán ser propostas polo profesorado, polo alumnado, polo equipo directivo ou pola ANPA. Serán presentadas para a súa aprobación ao Consello Escolar ao inicio do curso escolar e incluídas na Programación Xeral Anual do Centro. Serán planificadas e organizadas polos seus responsables, sempre en coordinación coa vicedirección.
3. Calquera iniciativa para realizar unha actividade non relacionada na Programación Xeral Anual do Centro deberá ser coñecida e autorizada pola Dirección do centro antes de ser proposta ao alumnado.
4. Na ficha de información de calquera actividade deberán quedar reflectidos os datos referidos á relación de participantes, á temporalización (con data e horas, indicando de ser o caso a hora de saída e a de chegada ao centro), ao orzamento (indicando o custo para o centro e para o alumnado e as formas de financiamento), aos espazos de uso común ou aos materiais que require, así como os obxectivos que persegue e o programa ou os contidos que pretende desenvolver.
5. Para a participación en calquera actividade que se realice fóra do horario lectivo e fóra do recinto escolar, precisarase a autorización dos pais, nais ou tutores/as do alumnado menor de idade. As autorizacións serán entregadas en vicedirección no prazo e forma en que se determine.
6. Para a difusión de datos persoais, fotos ou vídeos dos participantes solicitarase a súa autorización ou a dos seus pais, nais ou tutores/as, se son menores de idade.
7. Todo o alumnado deberá asistir ás saídas extraescolares organizadas polo centro, xa que son actividades planificadas para determinados cursos. A non asistencia a unha actividade suporá una falta inxustificada do alumnado.
8. O equipo directivo, en consenso co profesorado, poderá decidir que un grupo (por non asistiren a saídas anteriores, por se portaren mal na clase....) vaia ou non ás actividades extraescolares.
9. As actividades deberán ser programadas para todo un grupo ou clase, para evitar que se poida adiantar ou atrasar contidos nas distintas materias.
10. Nas saídas didácticas organizadas polos departamentos, o profesorado que organice poderá decidir se o alumnado que acumule unha ou varias faltas de conduta poderá participar ou non nese actividade.  
O alumnado que foiancionado cun expediente disciplinario non poderá participar en ningunha actividade extraescolar ou complementario, a única excepción é se o profesorado implicado da a súa autorización.
11. Para que se leve a cabo unha actividade complementaria con varias pernactas é necesario que o 50% do alumnado a realice, senón non se poderá realizar e esperase ao seguinte ano académico para poder ofertala.



## V.B. CONDICIÓN DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO E DE PROFESORADO

1. As actividades que se realicen dentro do horario lectivo, dentro do recinto escolar e sen gastos para os participantes, serán, como norma xeral, de participación obrigada para o alumnado ao que vaian destinadas. No caso de que actividade teña gastos e se realice fóra do centro, sabendo que é unha actividade programada para ese alumnado, deberá participar, excepcionalmente poderá non asistir sempre e cando os pais/as nais ou os/as titores legais xustifiquen e expliquen ao equipo directivo ou os/as titores/as o motivo da non asistencia a esa actividade. Senón se xustifica o alumnado quedará sen realizar outras actividades fóra do centro educativo.
2. Os alumnos/as que fosen sancionados por reiteración de faltas leves ou por faltas menos graves ou graves, segundo a tipificación recollida neste regulamento, perderán o dereito a participar nas actividades organizadas polo período que determine a sanción, que pode comprender entre dúas semanas e un mes a partir da data da falta. Fóra deste suposto, non se lle poderá impedir a ningún alumno/a realizar unha actividade sen poñer este feito e as causas que o xustifiquen en coñecemento da Xefatura de Estudos ou da Dirección.
3. Procurarase que a ausencia do profesorado acompañante afecte o menos posible ao normal desenvolvemento da actividade académica do centro, sendo preferente, por esta orde, a participación do profesorado dos departamentos que organicen a actividade, a dos titores/as ou a dos profesores/as dos grupos ou que impartan clase no mesmo nivel, que mellor coñezan o alumnado participante.

## V.C. CONDICIÓN PARA A SÚA TEMPORALIZACIÓN

1. Evitarase a acumulación de actividades no último trimestre e en época de exames (quinze días previos ás avaliacións).
2. Procurarase que as actividades que se realicen en horario lectivo non coincidan habitualmente no mesmo día semanal e tramo horario.
3. No caso de poder elixir as datas, serán preferentemente nos días en que o alumnado que asiste teña clase co profesorado que os acompaña.

## V.D. RELACIÓN DE ALUMNOS/AS POR PROFESOR/A ACOMPAÑANTE

1. Cando as actividades se realicen fóra do recinto escolar, en territorio nacional, haberá un profesor/a acompañante por cada vinte alumnos/as.
2. Para os desprazamentos ao estranxeiro, haberá un profesor/a acompañante por cada quince alumnos/as.
3. Excepcionalmente, o número de profesores podería aumentar cando así o aconsellase o tipo de visita ou de desprazamentos a realizar ou as circunstancias especiais do alumnado participante.



## V.E. FINANCIAMENTO

1. O profesorado acompañante nas viaxes recibirá as dietas correspondentes segundo os criterios establecidos no título VI deste documento, deducindo das mesmas os gastos cubertos pola axencia de viaxes, de ser o caso.
2. Os responsables da actividade, xunto co alumnado participante, poderán organizar actividades co fin de contribuír a custear gastos, previa aprobación da Dirección do centro.
3. Os departamentos didácticos poderán destinar parte da súa asignación a financiar gastos derivados das súas actividades, previo acordo da totalidade dos seus membros.

## V.F. ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE ACADÉMICA PARA OS NON PARTICIPANTES

1. Os alumnos/as que non participen na actividade deberán permanecer na súa aula.
2. Nos grupos nos que participe menos dun 50% dos alumnos/as da clase, continuarase coa actividade académica normal. Cando participen máis do 50% do alumnado, o resto de alumnos/as que acudan á clase serán atendidos polo profesorado correspondente que non participe na actividade ou polo profesorado de garda se é preciso, **pero non se avanzará na materia. Isto non exime, non obstante, aos profesores/as do grupo da súa obriga de impartir a súa clase**, realizando actividades de reforzo.
3. **O profesorado que quede libre de clases pola realización destas actividades deberá colaborar na atención aos alumnos/as que polo mesmo motivo quedan sen profesor/a segundo dispoña Xefatura de Estudos.**

## TÍTULO VI. DE ASPECTOS ECONÓMICOS

### VI.A. CRITERIOS XERAIS PARA A ELABORACIÓN DO ORZAMENTO ANUAL DO CENTRO.

1. O orzamento anual de ingresos comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos que o centro prevexa recibir no exercicio orzamentario. O orzamento anual de gastos, que será limitativo, estará integrado pola totalidade dos créditos precisos para o funcionamento do centro e o cumprimento dos obxectivos contidos nos seus proxectos institucionais, de acordo coa clasificación económica do gasto que se estruturará.
2. O exercicio orzamentario, como corresponde aos centros docentes públicos abranguerá todo o curso escolar, en correspondencia cos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia.
3. O director/a do centro é o responsable da execución do orzamento e, polo tanto, de aplicar as cantidades dispoñibles ás finalidades para as que foron aprobadas. Non se poden autorizar gastos por un importe superior aos créditos consignados, nin ordenar pagamentos que excedan dos ingresos efectivamente obtidos.
4. O secretario/a do centro elaborará o anteproxecto de orzamento anual do centro, tendo en conta as instrucións que dite a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para a súa elaboración, e de acordo coa súa estrutura orgánica. O dito anteproxecto converterase en proxecto unha vez aprobado polo Consello Escolar do Centro.
5. O orzamento comporase dun estado de ingresos e gastos. Elaborarase tendo en conta os remanentes do ano anterior e tomando como referencia os gastos do curso anterior. Os remanentes asociados a ingresos finalistas só se poderán presupostar no programa de gasto que os motiva.
6. Os gastos serán analizados polo secretario/a de forma que estes presenten un orzamento o máis axustado ás necesidades do centro. A adecuación do orzamento á consecución dos obxectivos será valorada na Memoria Anual de Centro.
7. As operacións realizadas polo centro en execución do seu orzamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.

### VI.B. CRITERIOS PARA O REPARTO ECONÓMICO ENTRE OS DEPARTAMENTOS

O equipo directivo é o que organiza a xestión económica do centro. Non se fai reparto nos departamentos para evitar que o diñeiro sexa empregado e gastado nos últimos días con material non necesario. Polo que cada xefe/a de departamento solicitará ao secretario do centro, a través do documento, as compras que necesita en cada momento.

Será o secretario o que responda de maneira afirmativa ou negativa tendo en conta as necesidades urxentes de cada departamento.

O obxectivo deste sistema de xestión é que se poda facer diferentes obras no instituto para mellorar as instalacións co presuposto que a Consellería adxudica todos os anos ao centro.

### VI.C. XESTIÓN DE GASTOS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. Cada departamento debe administrar as súas asignacións e levar control dos ingresos e gastos que recibe. Corresponde ao xefe/a de departamento, co visto e prace do secretario/a, e ao director/a responsabilizarse da xestión económica, debendo proporcionar toda a documentación xustificativa dos gastos ao secretario/a.
2. Todos os gastos realizados deben xustificarse sempre mediante factura, excepto as dietas, que se poderán xustificar con recibo. As facturas estarán a nome do IES Pedra da Auga e, se procede, do departamento correspondente (partidas finalistas).
3. Calquera adquisición debe ser comunicada con antelación ao secretario/a e ao director/a. O gasto na adquisición de material inventariable debe ser solicitado á Dirección e autorizado por esta.
4. Cando se agarde un reembolso, unha factura, un pedido etc., débese comunicar con antelación en secretaría para poder saber a quen corresponde.

### VI.D. DIETAS NAS SAÍDAS ESCOLARES

1. As dietas para os funcionarios públicos están reguladas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, sendo revisadas anualmente polo Goberno da nación. Este será o marco de referencia para a súa revisión ou actualización polo Consello Escolar do centro cando se considere necesario.
2. Os gastos de manutención que se deriven do desprazamento dos profesores/as nas viaxes de máis dun día co alumnado serán asumidos entre o centro e o alumnado participante ao cincuenta por cento, como norma xeral. Corresponde ao grupo de alumnos/as os gastos de desprazamento e aloxamento.
3. Nas viaxes dun só día, os gastos de manutención e desprazamento do profesorado serán asumidos polo alumnado participante.
4. Os remanentes que puidese haber serán reembolsados ao centro.





## TÍTULO VII. DISPOSICIÓN FINAIS DAS NOFC

### VII.A. MODIFICACIÓN DAS NOFC

1. Estas NOFC poderán ser modificadas cando varíe a lexislación escolar na que se sustentan, na parte e medida que lle afecte. Esta modificación será realizada polo equipo directivo coa urxencia que requiran as esixencias organizativas do curso ou as indicadas na correspondente lexislación. O Consello Escolar será simultaneamente informado desda modificación.

### VII.B. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN DAS NOFC

1. As NOFC serán distribuídas en soporte informático ao profesorado titor, aos departamentos didácticos, aos membros do Consello Escolar e a ANPA.
2. Informarase directamente ás familias e ao alumnado a través dos titores/as e dos seus representantes.
3. Serán arquivadas en todos os ordenadores do centro para unha consulta rápida de calquera membro da comunidade educativa.
4. Os aspectos máis relevantes para alumnado e profesorado estarán resumidos en forma de cartel nos taboleiros informativos do centro.
5. Serán publicadas na páxina web do centro.

## TÍTULO VIII. ANEXOS

### VIII.A. APÉNDICE LEXISLATIVO E NORMATIVO

- LOMLOE 3/2020, de 29 de diciembre.
- LOE, Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación (BOE 4 maio 2006).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 de xullo 2011).
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE 2 xuño 1995).
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27 xaneiro 2015).
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto de 1996). Artigos 99, 100, 101: *Regulamento de Réxime Interior*.
- Orde de 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 (DOG 2 de setembro de 1997).
- Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 23 de abril de 2008).
- Lei 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley 30/1992 (BOE 27 noviembre 1992). Modificada por Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 14 de enero de 1999). Sen modificar articulado Capítulo II: Órganos Colegiados.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE número 15 de 17/1/1996).
- LODE, Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (BOE 4 de septiembre de 1985). No articulado non derogado pola LOE.
- Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE 20 de septiembre de 1995).
- Orde 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na Educación Secundaria Obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 7 de xaneiro de 2008).
- Orde do 28 de xullo de 2009 pola que se establecen medidas para facer efectiva a aplicación da sentenza do 2 de febreiro de 2009 da Sala Terceira do Tribunal



Supremo sobre a avaliación e promoción en primeiro de Bacharelato (DOG 3 de agosto de 2009).

- Orde do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do Bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa (DOG 1 de xuño de 2011).
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (DOG 25 de maio de 2010).
- Decreto 201/2003, de 20 de marzo, que desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios (DOG 4 de abril de 2003).
- Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón del servicio (BOE 30 de mayo de 2002).
- Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación (BOE 73, 26 de marzo de 2002).
- Lei Orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional.
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.
- Real decreto 127/2014, do 28 de febreiro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo, se aproban catorce títulos profesionais básicos, se fixan os seus currículos básicos e se modifica o Real decreto 1850/2009, do 4 de decembro, sobre expedición de títulos académicos e profesionais correspondentes ás ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral de FP do sistema educativo de Galicia.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, avaliación e acreditación académica das ensinanzas de FP.
- Orde do 28 de febreiro do 2007 pola que se regula o módulo de FCT de FP.
- Lei orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da Lei de economía sustentable, pola que se modifican as leis orgánicas 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, 2/2006, do 3 de maio, de educación, e 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial.
- Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- Instrucións ditadas pola consellería para o desenvolvemento dos ciclos formativos en cada curso académico.



## VIII.B. APÉNDICE DOCUMENTAL (MODELOS DE USO NO CENTRO)

### VIII.B.1. MODELO AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

#### AULA DE CONVIVENCIA

PROFESOR/A:	DATA E HORA:								
ALUMNO/A:	CURSO:								
TAREFA A REALIZAR:									
MOTIVO DO ENVÍO A AULA DE CONVIVENCIA:(riscar cun X) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Falta de respecto ao profesorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Falta de respecto aos iguais</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Non realización das tarefas encomendadas ou ausencia de material</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Outras:</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Falta de respecto ao profesorado	<input type="checkbox"/>	Falta de respecto aos iguais	<input type="checkbox"/>	Non realización das tarefas encomendadas ou ausencia de material	<input type="checkbox"/>	Outras:
<input type="checkbox"/>	Falta de respecto ao profesorado								
<input type="checkbox"/>	Falta de respecto aos iguais								
<input type="checkbox"/>	Non realización das tarefas encomendadas ou ausencia de material								
<input type="checkbox"/>	Outras:								
PROFESOR/A DE GARDA:.....									
O/A ALUMNO/A REALIZA AS TAREFAS:	SI                  NON								
REFLEXIÓN DO/A ALUMNO/A:									



**VIII.B.2. MODELO AUTORIZACIÓN SAÍDA ALUMNADO MENOR DE IDADE DE 1º**  
**CURSO DE CICLOS FORMATIVOS CON MATERIAS PENDENTES NO PERÍODO**  
**DE RECUPERACIÓN DE XUÑO**

**AUTORIZACIÓN DE SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR, XUÑO 20.....**

Pola presente Don/Dona.....con DNI .....e como pai/nai ou titor legal do/a alumno/a:.....do curso....., autorizo o/a meu fillo/a a poder saír do centro IES Pedra da Auga a partir do día ..... de xuño nos módulos superados, xa que en dita data finalizan as horas correspondentes aos módulos e comeza o período de recuperación dos módulos suspensos ata a finalización do curso académico o día .....de xuño de .....

No caso de non autorizar a saída, o/a alumno/a se hai dispoñibilidade de profesorado, terá que permanecer na biblioteca do centro acompañado do profesorado de garda.

Asdo.....

Asdo.....

Pai ou titor/a legal

Nai ou titor/ a legal

En Ponteareas, a ..... de ..... de 20...

Débesse acheqar a fotocopia do DNI do pai, nai ou titores legais para que a autorización sexa válida.



### **VIII.B.3. MODELO AUTORIZACIÓN ENTRADA NO CENTRO DE VEHÍCULOS PARA PRÁCTICAS NOS CICLOS FORMATIVOS DE AUTOMOCIÓN**

#### **DEPARTAMENTO DE AUTOMOCIÓN. ENTRADA VEHÍCULOS EXTERNOS.**

D/D<sup>a</sup>....., maior de idade, con domicilio en .....,  
 e con DNI número:....., autorizo ao profesor:..... a realizar  
 prácticas formativas co alumnado no meu vehículo (Marca:....., Modelo:  
 ....., e matricula:.....) nas instalacións de electromecánica do IES Pedra  
 da Auga de acordo coas seguintes condicións:

- Declaro que coñezo que as prácticas que se realizarán sobre o meu vehículo as desenvolverá o alumnado de electromecánica co motivo da realización das prácticas do Ciclo de Electromecánica de vehículos, polo que asumo que os resultados poden non presentar as condicións de calidade esixibles a un taller profesional.
- Declaro que fun informado do risco de circulación co vehículo despois da práctica no centro, asumindo toda a responsabilidade asociada coa mesma.
- Comprométome a que o material empregado nas prácticas será aportado ou aboado por min antes do comezo das mesmas, segundo autoriza o artigo 5.f) do Real Decreto 201/2003 do 20 de marzo polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes non universitarios. Non se devolverá o importe do aboado, agás que a práctica non fose realizada ou o material estivese comprado.
- Asumo que os tempos das prácticas poden alongarse no tempo, aínda que o profesorado do alumnado deberá indicar un tempo razoable para rematar as mesmas.
- A estancia do vehículo no centro non suporá en ningún caso a responsabilidade do mesmo en canto a danos, roubos e calquera outro suceso imprevisto.
- Declaro que fun informado que ao tratarse de prácticas formativas propias do ciclo estarán exentas de ningún ánimo de lucro para o centro ou departamento, agás os custos dos materiais empregados na mesma.
- Eximo ao IES Pedra da Auga de calquera responsabilidade asociada ao vehículo.

Coa miña sinatura declaro coñecer e aceptar as condicións descritas nos parágrafos anteriores, polo que asino a presente declaración antes do comezo das prácticas formativas.

En Pontearreas, a.....de.....de 20.....

Asdo:.....

