

# NOFC

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA (NOFC) DO IES PEDRO FLORIANI



IES PEDRO FLORIANI  
(REDONDELA)

<b>TÍTULO PRELIMINAR. FINS EDUCATIVOS</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO I. DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO</b>	<b>7</b>
1A. HORARIO ESCOLAR .....	7
1B. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO.....	7
1C. ESPECÍFICAS DO ALUMNADO .....	8
a) <i>Rexistro do control da asistencia no parte semanal de faltas e na aplicación XADE</i> .....	8
b) <i>Comunicación das faltas de puntualidade e de asistencia ás familias e ao alumnado maior de idade</i> .....	9
c) <i>Xustificación das faltas de asistencia</i> .....	9
d) <i>Seguimento das faltas de asistencia e activación do procedemento de absentismo escolar</i> .....	10
e) <i>Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición dun/dunha alumno/a</i> .....	10
f) <i>Dereito de folga do alumnado</i> .....	11
g) <i>Procedemento de actuación en caso de folga do alumnado</i> .....	13
h) <i>Normas específicas para o alumnado de 2º de bacharelato con materias soltas</i> .....	14
i) <i>Taquillas do alumnado</i> .....	14
l) <i>Portátiles Abalar</i> .....	15
1D. ESPECÍFICAS DO PROFESORADO .....	15
a) <i>Control de puntualidade e de asistencia do profesorado</i> .....	16
b) <i>Permisos e Licenzas</i> .....	16
c) <i>Control de asistencia do profesorado en caso de folga</i> .....	17
a) <i>Normas de actuación do profesorado en xeral</i> .....	18
b) <i>Profesorado de garda</i> .....	19
c) <i>Normas de actuación do profesorado titor</i> .....	21
d) <i>Sesións de Avaliación. Titores/as e profesorado</i> .....	22
e) <i>Matrículas de Honra</i> .....	23
1E. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA .....	25
a) <i>Protocolo de actuación</i> .....	26
b) <i>Aula de convivencia como aula de traballo</i> .....	27
c) <i>Coordinación do funcionamento da aula</i> .....	28

<b>1F. ESPAZOS E RECURSOS DE USO COMÚN .....</b>	<b>29</b>
a) <i>Biblioteca.....</i>	<i>29</i>
b) <i>Salón de actos .....</i>	<i>30</i>
c) <i>Aula de informática e aula TIC.....</i>	<i>31</i>
d) <i>Pavillón .....</i>	<i>32</i>
e) <i>Cafetería .....</i>	<i>32</i>
f) <i>Réxime de utilización do material informático e de impresión .....</i>	<i>33</i>
<b>1G. NORMAS SOBRE CUESTIÓNS ACADÉMICAS .....</b>	<b>34</b>
a) <i>Elección de optativas e cambios de materia .....</i>	<i>34</i>
b) <i>Plan de recuperación de materias pendentes (materias non superadas de cursos anteriores).....</i>	<i>34</i>
c) <i>Orientación académica .....</i>	<i>35</i>
d) <i>Procedemento de actuación en caso de discrepancia cun profesor/a .....</i>	<i>35</i>
e) <i>Exames e tarefas .....</i>	<i>36</i>
f) <i>Avaliación e sesións de avaliación .....</i>	<i>37</i>
g) <i>Comunicación de datos de avaliacións e cualificacións. ....</i>	<i>37</i>
h) <i>Reclamacións ás cualificacións finais (xuño e setembro).....</i>	<i>37</i>
i) <i>Procedemento de resolución dunha reclamación .....</i>	<i>38</i>
l) <i>Fin de curso de 2º de bacharelato e de Formación Profesional. ....</i>	<i>38</i>
<b>1H. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO IES .....</b>	<b>39</b>
 <b>TÍTULO II.       DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	 <b>40</b>
<hr/>	
<b>2A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>40</b>
a) <i>Órganos colexiados, unipersoais e de coordinación docente do centro e representantes do alumnado .....</i>	<i>40</i>
b) <i>O Consello Escolar.....</i>	<i>41</i>
c) <i>O Claustro de profesores .....</i>	<i>42</i>
d) <i>Procedemento de reunión dos órganos colexiados .....</i>	<i>43</i>
e) <i>Comisión de Coordinación Pedagóxica .....</i>	<i>44</i>
f) <i>O Departamento de Orientación Educativa.....</i>	<i>45</i>
g) <i>Delegados/as, Subdelegados/as e Xunta de Delegados/as .....</i>	<i>46</i>
<b>2B. RELACIÓNS ENTRE OS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>50</b>
a) <i>Información ao alumnado e ás familias sobre o funcionamento do centro</i>	<i>50</i>
b) <i>Relacións coa ANPA .....</i>	<i>50</i>
c) <i>Relacións dos profesores/as titores/as coas familias .....</i>	<i>50</i>

<b>2C. PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>51</b>
<i>a) Participación do alumnado</i> .....	51
<i>b) Participación do profesorado</i> .....	52
<i>c) Participación dos pais, nais e titores/as legais</i> .....	52
<i>d) Participación do persoal de administración e servizos</i> .....	53

### **TÍTULO III. DOS DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA** **54**

---

<b>3A. DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS E DAS ALUMNAS</b> .....	<b>54</b>
<b>3B. DEREITO A UNHA AVALIACIÓN OBXECTIVA</b> .....	<b>55</b>
<b>3C. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO</b> .....	<b>56</b>
<b>3D. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO</b> .....	<b>57</b>
<b>3E. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS E TITORES/AS LEGAIS</b> .....	<b>58</b>
<b>3F. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</b> ....	<b>59</b>

### **TÍTULO IV. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA** **60**

### **TÍTULO V. DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES** **69**

---

<b>5A. CRITERIOS E NORMAS XERAIS</b> .....	<b>69</b>
<b>5B. CONDICIÓNS DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO E DE PROFESORADO</b> ....	<b>70</b>
<b>5C. CONDICIÓNS PARA A SÚA TEMPORALIZACIÓN</b> .....	<b>71</b>
<b>5D. RELACIÓN DE ALUMNOS/AS POR PROFESOR/A ACOMPAÑANTE</b> .....	<b>71</b>
<b>5E. FINANCIAMENTO</b> .....	<b>71</b>
<b>5F ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE ACADÉMICA PARA OS NON PARTICIPANTES</b> .....	<b>72</b>

### **TÍTULO VI. DE ASPECTOS ECONÓMICOS** **73**

---

<b>6A. CRITERIOS XERAIS PARA A ELABORACIÓN E EXECUCIÓN DO ORZAMENTO ANUAL DO CENTRO</b> .....	<b>73</b>
<b>6B. CRITERIOS PARA O REPARTO DO PRESUPOSTO ENTRE OS DEPARTAMENTOS E ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>74</b>
<b>6C. GASTOS E ASIGNACIÓN DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</b> .....	<b>75</b>

<b>TÍTULO VII. DISPOSICIÓN FINAIS</b>	<b>76</b>
7A. MODIFICACIÓN DAS NOFC. ....	76
7B. ENTRADA EN VIGOR.....	76
7C. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN DESTE REGULAMENTO. ....	77

## **ANEXOS**

---

<b>Apéndice documental (modelos de documentos de uso no centro).....</b>	<b>78</b>
1. ANEXO I: FOLGA: COMUNICACIÓN INDIVIDUAL DE PARTICIPACIÓN EN FOLGA ....	79
2. ANEXO II: FOLGA: ACTA DE ASSEMBLEA DE ALUMNOS .....	80
3. FICHA DE ENVÍO Á AULA DE CONVIVENCIA .....	82
4. AULA DE CONVIVENCIA-ANEXO 2. COMUNICACIÓN Á FAMILIA .....	83
5. AULA DE CONVIVENCIA-ANEXO 3. FICHA DE REFLEXIÓN PARA O ALUMNADO.....	84
6. MODELO PARA A COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMENTO DAS NORMAS.....	85
7. COMUNICADO/ XUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA.....	87
8. AUTORIZACIÓN DE SAÍDA DE ALUMNOS/AS .....	88
9. AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA DE ALUMNOS/AS.....	88
10. SOLICITUDE PARA ASISTIR A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN (ANEXO II) (ORDE DO 29/1/2016).....	89
11. CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS (ANEXO IV) (ORDE DO 29/1/2016) .....	90
12. CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS (ANEXO V) (ORDE DO 29/1/2016) .....	91
13. COMUNICADO DE ACTIVIDADES AO PROFESORADO .....	92
14. PROPOSTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN.....	93
15. MEMORIA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN.....	93
<b>Anexos ao Protocolo Absentismo Escolar .....</b>	<b>94</b>

## TÍTULO PRELIMINAR. FINS EDUCATIVOS

**O Instituto de Educación Secundaria Pedro Floriani é un Centro Educativo Público, integrado por Profesorado, Alumnado, Persoal de Administración e Servizos e Nais, Pais e Titores/as 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 intelectual das nosas alumnas e dos nosos alumnos á sociedade **e tamén a contribución como laboral, especialmente nas profesións relacionadas cos ciclos de formación profesional que se imparten no IES Pedro Floriani.**

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 da súa contorna urbana 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 deste Regulamento de Réxime Interno, 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.

# TÍTULO I.

## DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

### 1A. 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 9:00 a 11:30 e de 12:00 a 14:30 horas, de luns a venres. Tardes do luns e do martes: de 16:00 a 22:10 horas e do mércores ao venres de 17:40 a 22:10 horas. Períodos de lecer (recreos): de 11:30 a 12 horas e de 20:10 a 20:30 horas.

### 1B. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO

---

1. Ningunha persoa allea ao centro poderá acceder aos andares superiores sen solicitalo por mediación dos conserxes á dirección.
2. Durante o período de lecer (recreo) ou en datas de celebración de actividades no centro, ningunha persoa allea ao mesmo 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.
3. **Os/as alumnos/as menores de idade só poderán abandonar o centro en período lectivo, con causa xustificada, se os seus pais/titores/as legais comunican á dirección esta circunstancia e son eles quen pasan a recollelo ao centro ou outro adulto previamente autorizado polos responsables legais do menor. Para estes casos, deberanse cubrir a AUTORIZACIÓN DE SAÍDA DE ALUMNOS/AS e AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA DE ALUMNOS/AS, segundo corresponda**
4. **En ningún caso autorizarase a saír do centro, a ningún menor, acompañado ou non, nos períodos de recreo, se non hai outro motivo que xustifique a súa saída.**
5. **Os/as alumnos/as maiores de idade poderán incorporarse a clases a segunda hora ou dar por terminada a xornada escolar a última hora en caso de ausencia do/a profesor/a da materia ou módulo coa que tivesen clase, previa comunicación ao profesorado de garda ou á dirección. As faltas de asistencia que se notifiquen debido a esta circunstancia serán xustificadas a todos os efectos.**
6. **Os/as alumnos/as de Ciclo Medio e Superior e de 2º de Bacharelato menores de idade poderán entrar ou saír do centro nas mesmas circunstancias descritas no parágrafo anterior se presentan unha autorización dos pais/titores/as legais eximindo de toda**



**responsabilidade tanto ao centro como á Consellería de Cultura, Educación e O.U.**

7. Só os/as alumnos/as maiores de idade poderán abandonar o centro no recreo, previa identificación ante o profesorado de garda. Noutro período lectivo deberán xustificar a circunstancia que motiva o incumprimento do seu horario lectivo. Os alumnos/as menores de idade teñen prohibido saír do recinto escolar durante os recreos.
8. A dirección comunicará aos conserxes, en cada circunstancia, as autorizacións concedidas ao alumnado para que acceda ou abandone o centro durante a xornada escolar.

## **1C. ESPECÍFICAS DO ALUMNADO**

---

O control da asistencia a clase do alumnado realizarase diariamente mediante o parte de faltas do grupo e simultaneamente cada profesor/a introducirá as faltas de asistencia e puntualidade na aplicación XADE.

<p><b>A) REXISTRO DO CONTROL DA ASISTENCIA NO PARTE SEMANAL DE FALTAS E NA APLICACIÓN XADE</b></p>
--

1. O profesorado anotará no parte semanal as ausencias e faltas de puntualidade dos/as alumnos/as. No caso de desaparición do parte da aula o profesor/a procurará, a través dun alumno, un duplicado en conserxería.
2. Os delegados de cada grupo deberán custodiar os partes semanais. Nos grupos con desdobres o delegado asignará ao alumnado responsable de custodiar os partes de desdobramentos.
3. Todos os partes de cada semana serán gardados e organizados por conserxería ata o luns da semana seguinte que serán depositados en Xefatura de estudos.
4. Unha vez en Xefatura, alí serán arquivados e gardados e estarán a disposición do titor/a do grupo, quen se encargará de rexistrar en XADE as ausencias que non estean introducidas previamente. En caso de dúbidas respecto da ausencia de anotación de faltas, o profesor/a titor/a solicitará dos profesores/as responsables a colaboración necesaria para a aclaración das mesmas.
5. Simultaneamente a cubrir o parte diario de faltas de cada grupo, cada profesor/a deberá introducir as faltas de asistencia e faltas de puntualidade dos/as alumnos/as de cada una das sesións das que é responsable na aplicación XADE.
6. Preferentemente a notificación de ausencia ou de impuntualidade farase en XADE durante a mesma sesión, deste modo as familias poderán ter constancia deste feito no mesmo momento a través da aplicación AbalarMóbil.
7. Con todo, o prazo máximo para introducir en XADE as faltas de cada semana será o luns da semana seguinte ás 9:00 horas.



### **B) COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE PUNTUALIDADE E DE ASISTENCIA DO ALUMNADO ÁS FAMILIAS E AO ALUMNADO MAIOR DE IDADE**

8. Comunicarase **diariamente, dende conserxería**, aos pais/titores/as legais de alumnos/as menores de idade as faltas de asistencia sen xustificación documental. Para iso, **o profesor/a da primeira sesión debe cubrir e enviar a conserxería, durante o primeiro cuarto de hora, o parte de ausencias ou faltas de puntualidade para dar aviso ás familias.**
9. O/a titor/a remitirá cada mes, **dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte**, unha **carta co resumo de todas as faltas de asistencia**, xustificadas e non xustificadas, ás familias dos/das alumnos/as menores de idade e aos alumnos/as maiores de idade, lembrando, de estimalo conveniente, o recollido no presente regulamento sobre a perda do dereito a avaliación continua. Dita comunicación entregarase ao alumno/a quen no prazo de tres días terá que remitir ao titor/a o correspondente resgardo debidamente cumprimentado e asinado. Alternativamente podería remitirse por correo electrónico a aqueles pais/nais/titores/as legais que estiveran de acordo en ser notificado por esa canle.
10. O titor/a gardará copia das cartas remitidas xunto cos resgardos asinados e devoltos polos pais/nais.

### **C) XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA**

11. Os pais, nais ou titores/as legais dos alumnos/as menores de idade e os propios alumnos/as maiores de idade teñen a obriga de xustificar perante o profesorado titor as faltas de asistencia a clase ou a outras actividades programadas polo centro.
12. As faltas **xustificaranse** cumprimentando o impreso que se facilita en conserxería e na web do centro, **con antelación**, se é previsible a ausencia, **ou no mesmo día da súa reincorporación ao centro**. Achegarase sempre a **xustificación documental** que proceda segundo os casos recollidos na normativa e indicados no impreso. Non se admitirán xustificacións nas que non consten explicitamente os seguintes datos: o DNI dos pais/nais/titores/as legais do/a alumno/a, menor de idade ou do/a interesado/a se é maior de idade, a data ou datas e a hora ou horas de ausencia ao centro, así como o motivo da mesma.
13. O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.
14. **Faltas de asistencia a exames.** os pais ou titores/as legais dos alumnos e das alumnas menores de idade ou o propio alumno ou alumna se é maior de idade, debe **pór en coñecemento do/a profesor/a con antelación**, se é posible, **ou senón o mesmo día do exame, a razón pola que non pode acudir a realizalo**. Unha vez reincorporado/a ás clases, presentará ao profesor ou profesora a **xustificación documental** (médica ou impedimento grave). De non existir dita xustificación e de non aceptar o/a profesor/a a actuación do/da alumno/a ou da súa familia a este respecto, dito 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/a profesor/a, segundo os seus criterios de cualificación.
15. **A realización de exames pola tarde non xustifica a falta de asistencia a clase pola mañá.** Estas faltas só se poderán xustificar documentalmente (enfermidade ou impedimento grave).

**D) SEGUIMIENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA E ACTIVACIÓN DO PROCEDIMENTO DE ABSENTISMO.**

16. O profesorado titor realizará un seguimento frecuente das xustificacións das faltas de asistencia dos seus titorados, arquivando as recibidas e requirindo ás familias, polos medios de contacto que estime oportunos, a xustificación das faltas pendentes de xustificar. A frecuencia neste seguimento será a necesaria para evitar incumprir o prazo marcado polo protocolo de absentismo, fixado en sete días naturais desde que as faltas superen o 10 % do horario lectivo mensual.
17. No caso de que a xestión anterior sexa infrutuosa, as faltas pasarán a ser consideradas inxustificadas. Cando as faltas inxustificadas dun alumno se aproximen ao 10 % do horario lectivo dun mes determinado o profesor titor procederá a actuar segundo o regulado no protocolo de absentismo, convocando formalmente por escrito á familia a una reunión (**anexo I do protocolo**), na que se analizará a situación e se tratarán de acadar compromisos para evitar a apertura do expediente de absentismo escolar. Levantarase acta desta reunión (**anexo II do protocolo**).
18. De resultar negativa a anterior xestión por falta de asistencia dos pais ou falta de compromiso, e de superarse entre tanto o límite do 10 % establecido para as faltas de asistencia inxustificadas, o profesor titor proporá formalmente, seguindo o **modelo anexo III**, a **APERTURA DE EXPEDIENTE DE ABSENTISMO**, respectando o prazo de **sete días naturais** desde que se constatou a consideración de inxustificadas das faltas.
19. O expediente de absentismo tramitarase de acordo cos pasos e os documentos regulados no protocolo.
20. Para alumnos/as en ensinanzas postobrigatorias, de acontecer a súa ausencia continuada durante máis da metade dun mes sen xustificación documental adecuada, o profesor titor informará formalmente desta circunstancia á dirección do centro, quen valorará a pertinencia de iniciar un procedemento de baixa de oficio do alumno.

**E) PROCEDIMENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN DUN/DUNHA ALUMNO/A**

21. O centro non subministrará medicamentos. O/A alumno/a só poderá medicarse no centro se a propia familia subministra o medicamento e comunica á dirección a necesidade de administrarllo durante a xornada escolar.
22. En caso de indisposición leve, o/a 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, o/a alumno/a poderá abandonar o centro acompañado dalgún do seus pais, titor legal ou adulto autorizado comunicando esta circunstancia a un membro do equipo directivo ou ao/á profesor/a de garda.
23. En caso de accidente ou indisposición grave, a dirección ou o profesorado de garda do centro requirirá a intervención dos servizos sanitarios de urxencia e acompañará ao/á alumno/a, se así procede, ao centro médico ou hospitalario que corresponda, ordenando a comunicación inmediata desta circunstancia á familia do/da alumno/a.

## F) DEREITO DE FOLGA DO ALUMNADO

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE de 2006, na Disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

*«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, **a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria**, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»*

Entendendo pois, que este dereito está recoñecido a partir do **terceiro curso de ESO**, como exercicio do dereito á toma de decisións colectivas. Establécese tamén a necesidade de que os centros regulen nas súas normas como deberá concretarse este dereito.

Polo tanto estas NOFC establecen que:

1. As folgas deben de estar convocadas por **organizacións sindicais legalmente constituídas**. Quedan polo tanto fora da regulación destas NOFC calquera outra convocatoria que non proveña de algunha organizacións sindicais legalmente constituídas.
2. Teñen dereito á folga os **alumnos/as de 3º de ESO e cursos superiores**.
3. Teñen dereito a sumarse á folga a título individual os **alumnos/as de 1º e 2º de ESO**, coa autorización expresa dos pais ou tutores/as legais.
4. Cada alumno ten o dereito de asistir normalmente á clase no caso de non secundar individualmente a folga, aínda que fose secundada polo seu grupo ou polo alumnado do centro no seu conxunto.
5. Cada alumno ten o dereito de secundar individualmente a folga no caso de que o seu grupo ou o alumnado do centro no seu conxunto acordase non secundala.
6. Os alumnos/as participantes na folga só poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de asembleas, previamente solicitadas e concedidas pola Dirección.
7. Os alumnos/as que permanezan no centro nunha xornada de folga estarán sometidos á normativa habitual do mesmo e realizarán as actividades encomendadas polo profesorado coma calquera outro día. En ningún caso se permitirá que a actuación do alumnado en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro.
8. A actividade docente desenvolverase con normalidade, non tendo o profesorado a obriga de modificar a súa programación de aula en dita xornada.

9. Co fin de facilitar unha mellor organización do centro durante as xornadas de folga, **estas NOFC aconsellan ao profesorado** aprazar os exames e actividades puntuables convocados nestas xornadas.
10. Só os/as alumnos/as, de Bacharelato, Ciclo Medio e Superior, poden abandonar o centro ao remate do exame ou actividade puntuable que teñan programada para ese día.
11. Non terán consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.
12. Os alumnos/as teñen os dereitos anteriormente enumerados e polo tanto a inasistencia considerarase unha falta xustificada a todos os efectos cando a súa participación na folga se formalice correctamente en tempo e forma, de acordo co procedemento de actuación en caso de folga establecido nestas normas.

**G) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DO ALUMNADO**

O alumnado, en caso de folga, haberá de aplicar o seguinte procedemento de actuación:

**PARA ALUMNOS/AS DE 3º de ESO E CURSOS SUPERIORES:**

1. O presidente da Xunta de Delegados ou o delegado/a de cada grupo entregarán a **acta de convocatoria de folga da Xunta de Delegados, xunto coas actas de asembleas dos grupos**, a un membro do equipo directivo ou en secretaría, con non menos de **48 horas de antelación** ao desenvolvemento da folga.
2. Dada unha convocatoria de folga, a adhesión dos **alumnos/as de 3º de ESO e cursos superiores** á mencionada folga será decidida en asembleas de grupo da que será preciso levantar acta, na que se incluírá unha lista dos participantes na mesma (**Anexo 2- Folga**).
3. Os **alumnos/as menores de 18 anos** deberán entregar ao titor/a a comunicación de participación a título individual (**Anexo 1- Folga**) **asinado polo alumno e polos pais ou titores/as legais**, con non menos de **24 horas de antelación** ao desenvolvemento da folga
4. Os **alumnos/as maiores de idade** deberán entregar a comunicación de participación a título individual (**Anexo 1- Folga**) asinada, sen necesidade da sinatura paterna, con non menos de **24 horas de antelación** ao desenvolvemento da folga
5. Só os/as alumnos/as, de Bacharelato, Ciclo Medio e Superior, poden abandonar o centro ao remate do exame ou actividade puntuable que teñan programada para ese día.
6. **Se o alumno/a acode ao centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar**, agás o alumnado ao que se refire o punto anterior.

**PARA ALUMNOS/AS DE 1º E 2º de ESO:**

1. **Os/As Delegados/as deberán informar aos seus compañeiros de grupo da convocatoria de folga.** Para a transmisión desta información, os delegados poderán solicitar a presenza e apoio do Presidente ou Vicepresidente de Xunta de Delegados.
2. O alumnado que participe na folga deberá entregar ao titor/a a comunicación de participación a título individual (**Anexo 1- Folga**) asinado polo alumno e polo representante legal, con non menos de **24 horas de antelación** ao desenvolvemento da folga.

**Se o alumno/a sobe ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.**

**H) NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE 2º DE BACHARELATO CON MATERIAS SOLTAS**

24. O alumnado de 2º de bacharelato 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 impecable en clase, así como unha asistencia regular. De non ser así, o/a profesor/a procederá a retirarlles o permiso para a asistencia.
25. Fóra do seu horario lectivo só están autorizados a permanecer na biblioteca do centro ou na aula de convivencia, gardando a debida actitude de estudo. Noutro caso deberán saír sempre fóra do recinto escolar.

**I) TAQUILLAS DO ALUMNADO**

As normas de funcionamento, son as seguintes:

1. Os alumnos/as recibirán un cadeado cun número (que corresponde ao número da súa taquilla), e 2 chaves. Outra chave permanecerá en poder do centro.
2. No momento de recibir o cadeado, o alumno/a deberá entregar 5 euros como fianza, que se lle será devolta no momento de entregar o candado e as 2 chaves ao remate do curso.
3. En caso de perda das chaves, o seu cadeado será destruído, e o alumno/a deberá adquirir outro en conserxería, ao prezo de 4 euros.
4. En caso de esquecer a chave na casa, por unha vez, o alumno/a poderá pedir que o conserxe lle abra a taquilla.
5. A segunda vez que o alumno/a esqueza a chave, será considerado falta leve, xa que é obrigatorio comezar a clase co material correspondente.
6. Calquera deterioro nas taquillas, igual que en outro material do centro, deberá ser reparado pola persoa que ocasionou o mesmo.

## **J) PORTÁTILES ABALAR**

O protocolo para o uso dos portátiles Abalar é o seguinte:

1. Antes de coller o portátil dos carriños establecidos para gardalos, o alumnado deixará as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situación de equilibrio precario.
2. Cada alumno/a recollerá o portátil do carriño por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. E en ningún caso se acudirá ao carriño en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas do equipos.
3. Sempre se collerá o portátil con dúas mans, de xeito que ao levalo non lles tape a visión do camiño e tropecen.
4. A cada alumno/a se lle asignará o portátil que leva a etiqueta co seu número de lista.
5. O alumnado non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do/a profesor/a, unha vez rematada a exposición do traballo que vaian realizar.
6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa. A pantalla só se tocará co punteiro táctil que trae o equipo.
7. Cando o profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
8. No caso de que un portátil non funcione correctamente, o/a alumno/a avisará ao profesor/a e en ningún caso se levantará co portátil acendido.
9. O alumnado será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos e da información que garda no portátil, así como de apagalo correctamente e devolveo ao lugar que lle corresponde no carro, asegurándose de que queda conectado ao cargador.
10. A información gardada nos portátiles poderá ser borrada a final de curso.



## 1D. ESPECÍFICAS DO PROFESORADO

### A) CONTROL DE PUNTUALIDADE E DE ASISTENCIA DO PROFESORADO

1. Corresponde ao profesorado de garda rexistrar as faltas de puntualidade e de asistencia do profesorado no libro de gardas situado na sala de profesores. Considerase falta de puntualidade a incorporación á aula pasados máis de cinco minutos da hora de inicio da clase. Dita falta débese rexistrar no libro de gardas.
2. O profesorado deberá colaborar coa Xefatura de estudos e co profesorado de garda, informando destas incidencias ou rexistrando por si mesmo as faltas de puntualidade ou asistencia e comunicando a xustificación á Xefatura de estudos.

### B) PERMISOS E LICENZAS.

Os permisos e licenzas están regulados pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas que son impartidas no IES Pedro Floriani.

1. As faltas de asistencia deberán xustificarse entregando en Xefatura de estudos o modelo de CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS (ANEXO V) (ORDE DO 29/1/2016) achegando a documentación que se precise e nos prazos e forma que establece a lexislación vixente.
2. O/A director/a do IES deberá enviar á inspección de educación e publicar no taboleiro de anuncios da sala de profesores, antes do 5 de cada mes, os partes de faltas relativos ó mes anterior. Nos modelos que para tal efecto confeccione a inspección de educación se incluírán as ausencias ou faltas de puntualidade de acordo co horario persoal do interesado en cada caso, con independencia de que estea ou non xustificada a ausencia. Os xustificantes e as solicitudes debidamente cubertas e asinadas polos profesores correspondentes quedarán no centro a disposición da inspección de educación. **(Artigo 103 da ORDE do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan 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)**
3. Os días de asuntos persoais concederanse en función das necesidades do servizo. Como norma xeral non se concederán a máis de dous profesores/as no mesmo día.
4. As ausencias a consellos escolares, claustros ou a comisións de coordinación pedagóxicas, contabilizarán como a ausencia de dous períodos lectivos no caso de que tiveran unha duración de máis de 50 minutos ou que, por falta de quórum, tiveran que suspenderse.

No caso que estas reunións tivesen quorum suficiente, e se celebrasen, e a súa duración fose de menos de 50 minutos, a ausencia contabilizará como a de un período lectivo.

5. O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados contemplados neste regulamento orgánico de institutos de educación secundaria, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros.

Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e o secretario ou persoas que os substitúan. **(Artigo 50 do DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria)**

### **C) 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 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. Dita comunicación farase, cun día, ao 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/a 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, con posterioridade, ningunha outra xustificación.
3. Por necesidades de servizo, non se concederán días de asuntos persoais en xornadas de folga a non ser que o/a interesado/a puidese xustificar ante a dirección, no período legalmente establecido para a solicitude deste permiso, a necesidade imperiosa de gozar dese día.

**D) 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 **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.
3. **Informar con prontitude e transparencia das valoracións** que vaian obtendo os alumnos/as nos diferentes instrumentos de avaliación realizados.
4. Atender as solicitudes e inquiredanzas que lle fagan chegar os/as alumnos/as ou as súas familias, en especial, as referidas ao seu rendemento académico na materia.
5. **Rexistrar as faltas de asistencia do seu alumnado** no parte diario de aula e tamén na aplicación informática XADE.
6. **Avisar ao profesorado de garda ou membro do equipo directivo da ausencia dun alumno/a do que exista constancia da súa presenza no centro nas anteriores sesións lectivas.**
7. **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/as alumnos/as aos baños e non permitir que dous ou máis alumnos/as as fagan ao mesmo tempo.
8. **Colaborar co titor ou titora do grupo:** facilitar información do/a alumno/a no prazo e forma que o titor ou titora considere oportuno, contribuír a mellorar o rendemento escolar ou o comportamento da clase.
9. **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/a profesor/a que imparte clase no(s) grupo(s) nese horario acompañará ao alumnado dende a aula ao espazo en que se vaian desenvolver e permanecerá alí durante a súa sesión.
10. **Cumprir o seu horario persoal** establecido pola Xefatura de Estudos e aprobado pola Dirección e pola Inspección Educativa.
11. Asistir previa convocatoria ás reunións nas que no ámbito das súas obrigas sexan convocados/as.
12. Na última hora da mañá e da tarde que se celebre en cada aula o/a profesor/a deberá facer cumprir a norma que obriga ao alumnado a deixar pechadas ventás e persianas e as cadeiras enriba das mesas, así mesmo deberá ser o último en abandonar a aula verificando que se cumpre a citada norma e que quedan luces e ordenadores e outros dispositivos electrónicos apagados.
13. Coñecer o Plan de Autoprotección do IES Pedro Floriani e desenvolver as funcións que se establecen para o profesorado no devandito plan en caso de emerxencia ou simulacro.

### **E) PROFESORADO DE GARDA**

1. O profesorado de garda debe estar localizable en todo momento e, preferentemente, na sala de profesorado cando non falte ningún profesor/a, nin sexa requirido o seu servizo.
2. **Ocuparse do alumnado que sexa enviado á aula de convivencia** seguindo as instrucións que haberá na aula de convivencia e instando ao alumno/a a facer a tarefa que lle teña encomendada polo seu profesor ou profesora. Ningún alumno/a nesta situación poderá atoparse polos corredores do centro nin só na aula de convivencia.
3. **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 as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no presente regulamento
4. **Garda de aulas e corredores.** Iniciar a garda canto antes, indicando ao alumnado que entre nas respectivas aulas e estando nos corredores para evitar que se produzan condutas contrarias ás normas de convivencia. Comprobar que todos os grupos están co seu profesor/a. **Pasar lista ao grupo sen profesor** e anotar as faltas de asistencia do alumnado.
5. Anotar no libro de gardas as ausencias e as faltas de puntualidade do profesorado. Asinar a garda.
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; neste caso o profesorado de garda localizará algunha outra aula libre na que acompañará ao alumnado durante toda a sesión.
8. Como norma xeral, non se permitirá ao grupo baixar ao patio. En determinados casos e sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das clases de Educación Física e de ciclos, o profesorado de garda poderá autorizar este desprazamento, tendo a obriga de acompañar no patio durante toda a sesión ao grupo.
9. O profesorado de garda debe coñecer as funcións específicas para o profesorado de garda que se establecen no Plan de Autoprotección do IES Pedro Floriani, e desenvolver as funcións que se establecen no devandito plan en caso de emerxencia ou simulacro.

10. Gardas de recreo: O profesor/a con garda de recreo terá que ocuparse de cada unha das zonas de garda que seguen coas seguintes funcións:

**Garda de Porta de Entrada:**

- Autorizar entradas e saídas de alumnos/as . Se alguén saíu sen permiso, débese notificar a dirección.
- Os alumnos/as maiores de idade deben ensinar o carné de pase ou o de identidade.

**Garda de Biblioteca:**

- Débense seguir as normas propias da Biblioteca

**Garda de Pavillón:**

- Vixiar o interior e os arredores do Pavillón.
- Débense seguir as normas propias do Pavillón.

**Garda de Patio:**

- Manter a orde e actuar ante posibles incidencias.
- Impedir que o alumnado se achegue ao valado exterior e que intercambie obxectos con persoas alleas ao centro.
- Non pode tirarse lixo ao chan. Quen o tire, deberá recollelo para unha papeleira.

**Garda de Edificio (aulas, corredores, baños):**

- Revisar en todos os andares que non queden alumnos/as nas aulas. E que as aulas queden coas luces apagadas e portas pechadas.
- Controlar que non suban alumnos/as ás aulas.
- Vixiar os baños.
- Non pode tirarse lixo ao chan. Quen o tire, deberá recollelo para unha papeleira.
- O alumnado non debe obstaculizar o corredor que conduce á sala de profesorado.

**F) NORMAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO TITOR*****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 Dep. de Orientación para obter información sobre o alumnado do grupo.
3. Asignar taquillas ao alumnado despois de recibir a listaxe proporcionada por secretaría.
4. Nos grupos de 1º e 2º de ESO, asignar os miniportátiles aos alumnos/as destes grupos seguindo as directrices do coordinador/a Abalar.
5. 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.
6. 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 de faltas de asistencia.
7. Informar ao grupo das normas básicas de convivencia e das normas xerais de funcionamento do centro recollidas no presente documento, facendo fincapé nas referidas ao alumnado.
8. Asistir e participar na reunión coas familias do seu grupo na reunión convocada pola dirección do centro cos pais/nais/titores/as legais dos/as alumnos/as do seu grupo. Na mesma, os/as 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.

***Durante o curso:***

9. 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/das alumnos/as, a estes e a seus pais/nais ou titores/as legais.
10. Levar conta das faltas de asistencia do alumnado da súa titoría e das correspondentes xustificacións a través da aplicación XADE. Arquivar os xustificantes do alumnado. Proceder a comunicar as faltas de asistencia segundo se recolle nestas NOFC.
11. 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.
12. Solicitar información ao profesorado do grupo sobre os/as 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.
13. Tomar nota por escrito na acta de cada avaliación das recomendacións que, para mellorar o comportamento ou o rendemento académico dos/das alumnos/as, faga o profesorado das distintas materias e transmitirlelas ás familias xunto co boletín trimestral de cualificacións.
14. 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.
15. Comunicar ao profesorado do seu grupo as informacións que considere relevantes logo das entrevistas cos pais/nais dos/das alumnos/as.
16. Facilitar aos pais/nais/titores/as legais que o soliciten concertar unha entrevista cun profesor/cunha profesora do grupo.
17. Guiar ao alumnado nas súas demandas e inquiredanzas e mediar en conflitos entre o alumnado ou entre o grupo ou alumnos/as e profesores/as.
18. Orientar e asesorar ao alumnado sobre as súas expectativas académicas e profesionais.
19. En caso de folga do alumnado, presentar en xefatura de estudos 24 h antes do día da convocatoria una relación dos alumnos/as que presentaron a comunicación individual de participación na folga (ANEXO I\_FOLGA)
20. Os titores/as deberán dar a coñecer ao alumnado do seu grupo o Plan de Autoprotección do IES Pedro Floriani.



## G) SESIÓN DE AVALIACIÓN. TITORES/AS E PROFESORADO

1. Os datos persoais (académicos, familiares ou de saúde) do alumnado son confidenciais e como profesionais da educación debemos tomar as medidas de seguridade establecidas legalmente pola normativa de protección de datos. Baixo ningún concepto os datos do alumnado poden ser cedidos ou tratados por terceiras persoas, físicas ou xurídicas, sen o previo consentimento dos pais/nais ou representantes legais, agás aqueles casos nos que sexa imprescindible para a correcta actividade docente.
2. Aquelas decisións tomadas de forma conxunta en xunta de avaliación, tales como a promoción, titulación ou outras, tomaranse de forma colexiada.
3. O profesorado deberá gardar confidencialidade das deliberacións realizadas en xunta de avaliación

Co fin de axilizar as avaliacións, cómpre seguir as seguintes instrucións:

### A. TITORES/AS

- Recollerán en secretaría a carpeta de avaliación do grupo coa folla de sinaturas de asistencia.
- Antes da sesión de avaliación, deberán imprimir as actillas (Informes/informes predefinidos/alumnado/AL002 Acta) e fotocopialas para os demais profesores/as do grupo.
- Unha vez finalizada á avaliación, deberán comprobar que todas as cualificacións están correctas. Unha vez comprobado isto dirixirse a un membro do Equipo directivo para que proceda ao peche da súa acta e a publicación das cualificacións.
- Despois de pechada a acta e publicadas as cualificacións, deberán **imprimir a acta definitiva** (AL002) e **imprimir os boletíns de cualificacións para entregarlos ao alumnado** (AL009). (Unha vez publicadas as cualificacións as nais/pais/titores/as que teñan a aplicación AbalarMóbil terán acceso as cualificacións, polo que deben estar correctamente postas).
- A carpeta de avaliación composta pola acta de asistencia asinada e a acta definitiva do grupo deberá ser devolta á Secretaría para que o resto do profesorado pase a asinala.
- Para que as faltas do alumnado saían no boletín teñen que estar introducidas en XADE antes da avaliación.

### B. PROFESORADO

- As cualificacións deberán estar postas 24 horas antes da avaliación.
- Cada profesor/a deberá comprobar nas actillas de cada grupo que todas as cualificacións da que é responsable estean correctas.
- Deberán **marcarse as “lupas”** correspondentes:
  - Lupa Amarela:
    - Para todos os alumnos/as de Agrupamento, nas súas materias.
    - Para os alumnos/as de Reforzo en Linguas (exentos de Francés).
    - Para os alumnos/as con materias que reciban apoio en PT.
  - Lupa Vermella:
    - Alumnos/as que teñan Adaptación Curricular (ACI).
- As **actas definitivas deberán estar asinadas** por todo o profesorado que compoñe a xunta de avaliación de cada grupo **antes da entrega dos boletíns de cualificacións ao alumnado**



**H) MATRÍCULAS DE HONRA****Matrícula de honra en ciclos formativos**

*Os alumnos e as alumnas que obteñan unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou a alumna.*

*O número de matrículas de honra que se poderán conceder en cada centro por cada grupo de alumnos/as matriculados/as con opción a titular nun determinado ciclo formativo no curso académico será como máximo de dúas. Non obstante, no caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados/as con opción a titular no ciclo formativo no curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.*

*Para estes efectos, e dado que o alumnado pode titular en diferentes períodos do curso académico, a mención de matrícula de honra só se poderá realizar no mes de xuño logo de realizada a avaliación final de módulos correspondente. No caso de que o alumnado beneficiario rematase o ciclo formativo noutro mes do curso, a mención de matrícula de honra será consignada cunha dilixencia nos documentos de avaliación do alumno ou da alumna. (Artigo 26.4 da Orde do 12 de xullo de 2011)*

**Matrícula de honra en 4º de ESO**

*O alumnado que, despois da avaliación ordinaria do mes de xuño do cuarto curso, obtivese unha nota media da etapa igual ou superior a 9, poderá obter a distinción de matrícula de honra (MH). Esta distinción concederáse a un número non superior ao 5 % ou fracción resultante superior a quince do conxunto do alumnado matriculado no centro educativo no cuarto curso.*

*En todo caso, esta distinción adoptárase conforme os criterios previamente acordados e establecidos na Comisión de Coordinación Pedagóxica e consignárase nos documentos de avaliación mediante unha dilixencia específica.*

As matrículas de honra concederáanse dacordo cos seguintes criterios de prioridade:

1. Nota media de todos os cursos da ESO.
2. En caso de empate, farase unha nova nota media de, unicamente, 4º curso da ESO.
3. De producirse un novo empate, se terá en conta a media das notas obtidas polos alumnos/as nas materias comúns de 4º de ESO.

### **Matrícula de honra en 2º de Bacharelato**

*Aqueles alumnos/as que despois da avaliación ordinaria de segundo de Bacharelato obtivesen nas cualificacións deste curso unha nota media igual ou superior a nove poderán obter a distinción de “Matrícula de Honra”. Dita distinción concederáse a un número non superior a un por cada vinte alumnos/as ou fracción resultante superior a quince do conxunto do alumnado matriculado no centro educativo en segundo curso de Bacharelato.*

*Os equipos docentes de segundo curso de Bacharelato decidirán os alumnos/as aos que se concede esta “Matrícula de Honra” segundo criterios previamente acordados e establecidos no Proxecto Educativo de Centro. (Orden ECD/334/2012, de 15 de febrero (BOE do 25 de febrero de 2012))*

As matrículas de honra concederáse de acordo cos seguintes criterios de prioridade:

1. Nota media de 2º de Bacharelato.
2. En caso de empate, farase unha nova nota media de todo o Bacharelato.
3. De producirse un novo empate se terá en conta a media das notas obtidas polos alumnos/as nas materias comúns de 2º de Bacharelato.

## 1E. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

---

A **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de Convivencia e participación da comunidade educativa, establece no seu artigo 19.3, que se crearán nos centros aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busque reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible. Así o recolle tamén o **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

Desde un modelo de educación inclusiva, entendemos esta aula como unha medida alternativa á expulsión e que ten como obxectivos prioritarios contribuír a:

- ✓ Reflexionar sobre a propia conduta.
- ✓ Responsabilizarse das propias accións.
- ✓ Desenvolver actitudes de cooperación, solidariedade e respecto.

A **aula de convivencia inclusiva** é un recurso do centro para facilitar a reflexión do alumnado que impide gravemente o normal desenvolvemento do grupo-clase. Neste espazo, o profesorado trata de darlle axuda ao/á adolescente para que analice as súas condutas disruptivas e se comprometa ao cambio. Así tamén, o alumnado que polas repetidas condutas contrarias ás normas fose obxecto de privación temporal do dereito de asistencia a clase, pode ser atendido nesta aula, combinando os traballos propiamente curriculares e traballos de modificación de conduta.

Esta aula será atendida en horario lectivo polo profesorado de garda ou algún membro do equipo directivo. Poderán ser enviado a esta aula o alumnado que:

- Teña unha conduta que impide o normal desenvolvemento das actividades lectivas (conduta disruptiva).
- Presente deficiencias na súa autoestima, autocontrol e/ou relacións persoais (comportamento antisocial).
- Sexa reincidente.
- Para o que a expulsión no favorecerá a corrección da conduta.

## **A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

A aula de convivencia será atendida en horario lectivo polo profesorado de garda ou equipo directivo, contando co Departamento de Orientación cando sexa necesario.

O alumnado que impida gravemente o desenvolvemento normal do grupo-clase, logo de poñer en práctica outras medidas e estratexias sen acadar resultados, pode ser enviado á aula de convivencia. Para tal fin, seguiranse os seguintes pasos:

1. O profesor/a de aula envía ao alumno/a e ao delegado/a coa ANEXO 1. FICHA DE ENVÍO Á AULA DE CONVIVENCIA debidamente cuberta, incluíndo as tarefas que quere que o alumno/a desenvolva na aula de convivencia, xunto o/a Xefe/a de estudos ou outro membro do equipo directivo, que determinará se é preciso buscar ao profesor/a de garda para que acompañe ao alumno/a á aula de convivencia.
2. Na aula de convivencia o alumno/a cumprimentará unha ficha de reflexión e compromiso (ANEXO 3. FICHA DE REFLEXIÓN PARA O ALUMNADO). Esta ficha quedará na propia aula, nun rexistro, que posteriormente revisará e arquivará a persoa responsable do Departamento de Orientación.
3. O alumno/a realizará unha tarefa relacionada coa mellora da convivencia e/ou as tarefas de clase.
4. O/A responsable da aula de convivencia (profesor/a de garda) cumprimenta a folla de rexistro e lle entrega ao alumno/a a ficha de reflexión, que deixará cuberta no seu lugar.
5. Posteriormente o/a profesor/a de aula cumprimentará o MODELO PARA A COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMENTO DAS NORMAS no que se describirán os feitos que desencadearon no envío do/a alumno/a ao aula de convivencia.

**B) AULA DE CONVIVENCIA COMO AULA DE TRABAJO**

O alumnado que, pola acumulación de partes de conduta ou pola gravidade dos feitos, deba ser obxecto dunha sanción disciplinaria, poderá cumprila na Aula de Convivencia Inclusiva, de acordo cos pasos seguintes:

1. A Xefatura de estudos, unha vez escoitada á persoa titora e á orientadora, tomará decisión motivada do número de días e de horas e as actividades formativas e de reflexión que realizará o/a alumno/a na aula.

2. A Xefatura de estudos solicitará actividades formativas con material curricular e material relacionado coa mellora da convivencia. O Departamento de Orientación determinará as actuacións dirixidas ao proceso de reflexión que o alumnado deberá realizar e entregarllas.

3. A Xefatura de estudos comunicará a resolución a:

- Alumno/a e a súa familia, mediante unha entrevista persoal, ou por escrito, indicando os motivos, número de días e o número de horas, así como as distintas actividades formativas que realizará. Solicitarase colaboración familiar ou algún tipo de compromiso.
- Titor/a da aula, que informará ao equipo de profesores/as .
- Orientador/a do centro.

4. Logo do período de expulsión na aula de convivencia, o material curricular remitirase ao profesorado correspondente. O material de reflexión de modificación de conduta recollerao o orientador/a do centro.

5. Trimestralmente, a dirección do centro reunirá á comisión de convivencia para comunicarlle as derivacións á aula de convivencia.

### **C) COORDINACIÓN DO FUNCIONAMENTO DA AULA**

O xefe de estudos terá as responsabilidades seguintes:

- ✓ Arquivar a incidencia do alumnado usuario da aula de convivencia.
- ✓ Redactar os informes mensuais ou trimestrais de información a comunidade educativa. Facer un seguimento do alumnado que pasa pola aula de convivencia.
- ✓ Convocar cantas reunións sexan necesarias para a correcta coordinación do profesorado que atende a aula.
- ✓ Solicitar o material curricular e de reflexión preciso para a atención do alumnado durante os períodos de expulsión.

O profesorado de garda que atende a aula de convivencia terá as funcións seguintes:

- ✓ Axudar a reflexionar ao alumno/a que acode a aula.
- ✓ Axudar a cubrir a ficha de reflexión e o compromiso de mellora (ANEXO 3. FICHA DE REFLEXIÓN PARA O ALUMNADO).
- ✓ Cando non sexa capaz de facer reflexionar ao alumno/a derivalo cara a outras instancias: Departamento de Orientación. Xefaturas de estudos. Dirección.

O profesorado que expulsa terá que:

- ✓ Cubrir correctamente o parte de incidencias (ANEXO 1. FICHA DE ENVÍO Á AULA DE CONVIVENCIA)
- ✓ Proporcionar o material curricular con prontitude, para o traballo do alumno durante o período de expulsión.

O profesorado-titor poderá intervir sobre o caso:

- ✓ Falando individualmente co alumno/a.
- ✓ Informar ás familias do alumnado (ANEXO 2. COMUNICACIÓN Á FAMILIA).
- ✓ Propoñendo unha entrevista titor-familia.
- ✓ Derivándoo ao Departamento de Orientación.
- ✓ Calquera outra que considere oportuna.

O/A orientador/a será informado/a para aportar actividades de reflexión ou intervir nos casos nos que sexa necesario.

## 1F. ESPAZOS E RECURSOS DE USO COMÚN

Réxime de utilización de espazos de uso común: biblioteca, salón de actos, aulas de informática, pavillón, cafetería.

### A) BIBLIOTECA

#### Na biblioteca podese:

- Ler, estudar, ler os xornais, consultar unha enciclopedia ou utilizar un dicionario.
- Conectarnos a internet, escoitar música e ver vídeos ou DVDs.
- Pedir prestados: libros, películas, revistas...
- Facer traballos en grupo e participar nas actividades.

#### Na biblioteca non se pode:

- Falar en alto ou de xeito que moleste ás persoas que están lendo ou traballando.
- Traer comidas ou bebidas.
- Escoitar música ou ver DVDs sen auriculares.

#### Ordenadores, DVD:

- Para pedir un ordenador, anotámonos no caderno indicando o noso nome e a hora á que comezamos.
- Nos recreos hai dúas quendas: de 11:30 a 11:45 e de 11:45 a 12:00. Se ninguén máis pide o ordenador, podemos continuar nel.
- Traballamos sentadas/os, só unha persoa por ordenador. As persoas que estean en xogos deben deixar o seu sitio ás que queiran buscar información ou facer traballos
- Non entramos en Twitter, Facebook, etc. O acceso a redes sociais está prohibido en todo o recinto do Instituto.
- Para utilizar a impresora pedimos permiso á/ao profesor/a de garda.
- Escoitamos a música e os DVDs con auriculares que hai que pedir ao profesor/a de garda

#### PRÉSTAMO

##### Condicións

- Pódense pedir prestados os fondos (Libro, películas, DCD-ROMs, DVDs...) da biblioteca, excepto os materiais de referencia (enciclopedias, dicionarios...) ou os que estean sendo utilizados para actividades.
- Pode facer peticións calquera persoa relacionada dalgún xeito co Centro: alumnado, profesorado, PND, nais e pais...
- Antes de solicitar un fondo en préstamo hai que facerse unha ficha de lector/a. A meirande parte do alumnado tena feita xa, pero pode ser que a túa non o estea. Asegúrate! O único dato necesario é o DNI, se o tes.
- O préstamo faise, normalmente, por 15 días e para un máximo de 3 fondos. Para cambiar estas condicións hai que pedilo ao persoal da biblioteca.
- Os libros que forman parte dos itinerarios lectores (libros obrigatorios nalgunha materia) só se prestan por 7 días, sen renovación.



○ **Prazos**

- Os fondos prestados deben devolverse antes de que acabe o prazo. Normalmente poderanse renovar, salvo que haxa máis persoas que pediran ese mesmo título.
- En todo caso, hai que acudir á biblioteca en horario de préstamo coa obra prestada, tamén para as renovacións.
- O retraso na devolución ou renovación causa un trastorno grave a todo o centro e pode ser considerado **Falta Grave Contraria ás Normas de Convivencia do Centro**.

Unha vez esgotado o prazo de devolución dun libro e, tras reiteradas reclamacións orais e por escrito do Equipo da Biblioteca, a Dirección do IES Pedro Floriani comunicarlle ao alumno/a e os seus responsables legais que, de non devolver o libro no prazo de dous días lectivos desde o día da notificación, incorrerá nunha **Falta Grave Contraria ás Normas de Convivencia do Centro** que podería ter como consecuencia:

- Privación temporal de asistencia al centro
- Suspensión do préstamo por un período de tres meses a 1 ano
- No caso de perda do libro ou deterioro notable debería repoñer outro exemplar do mesmo título ou aboar en secretaría o custo de venda ao público do libro no momento actual.

<b>B) SALÓN DE ACTOS</b>
--------------------------

1. Está a disposición de toda a comunidade educativa previa solicitude de uso e autorización da dirección, en horario de apertura do centro, para a celebración de exames, clases maxistras, reunións, 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 data de comunicación das mesmas 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 ao alumnado dende a aula ao salón de actos e permanecerá alí durante a correspondente sesión, velando polo bo comportamento do alumnado.
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 tan pronto 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 etc.)
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.

**C) AULA DE INFORMÁTICA E AULA TIC**

As aulas de informática son utilizadas cada día por un elevado número de profesores/as e grupos de alumnos. Trátase por tanto, dun espazo de traballo compartido que se debe coidar, evitando así danos e avarías que prexudican a todos.

1. En todo momento a aula estará supervisada polo profesor, que será o responsable último do que suceda nela. Por tanto, non se autoriza o acceso nin a permanencia dos alumnos/as nos nas aulas de informática. As aulas de informática deben estar pechadas de forma que sexa o profesor o primeiro en entrar e o último en saír.
2. O alumnado está obrigado a comprobar o estado do equipo informático no que traballa ao comezar e ao finalizar a sesión de clase. Calquera incidencia debe comunicala inmediatamente ao seu profesor ou profesora, quen tomará as medidas que considere oportunas, rexistrándoa no LIBRO DE INCIDENCIAS DA AULA se o cre necesario.
3. Cada alumno terá, preferentemente, un posto de traballo fixo na aula de forma que poida identificarse con facilidade o usuario de cada computador.
4. Os medios informáticos usaranse exclusivamente con fins educativos, evitándose que as aulas sexan utilizadas para xogos de computador, programas de mensaxes, descarga de arquivos, etc.
5. Non se permite a entrada de comida, bebida (nin sequera auga), chicles, lambetadas ou similares.
6. Está terminantemente prohibido que o alumnado conecte ou desconecte compoñentes do equipo informático, incluído o rato ou o teclado, aínda que non funcionen correctamente, tampouco se debe tocar a parte traseira da CPU para conectar ou desconectar cables, **agás permiso expreso do/a profesor/a responsable nese momento da clase.**
7. Está terminantemente prohibido que o alumnado instale ou desinstale programas informáticos, mesmo aínda que non funcionen correctamente.
8. Prohíbese expresamente o acceso a contidos de carácter violento, pornográfico, xenófobo, discriminatorio e, en xeral, contrarios aos obxectivos propios do carácter educativo do IES PEDRO FLORIANI, salvo baixo a responsabilidade do profesor e no marco das actividades educativas do instituto.
9. Non se permite o cambio de configuración dos equipos informáticos para adecualos ao gusto persoal do alumnado. Calquera cuestión ou suxestión, con respecto ao uso da aula, debe expola o alumnado ao seu profesor ou profesora, quen a transmitirá, se o cre conveniente, á responsable da aula ou á Dirección do Instituto.
10. Todos os traballos que realice o alumnado deben ser gardados nun cartafol que para o efecto debe crear o propio alumnado no cartafol MEUS DOCUMENTOS. Non se permite o gardado de información no escritorio que comparten todos os alumnos/as .
11. Ao finalizar a clase o computador debe apagarse correctamente. As cadeiras deben colocarse correctamente debaixo da súa mesa e non esquecer papeis ou fotocopias encima das mesas.
12. O alumno/a que cause unha avaría por mal uso ou de forma intencionada estará sometido ao que dispoñen estas NOFC sobre o uso de material.

**D) PAVILLÓN**

O Pavillón do IES é unha instalación de uso prioritario para o desenvolvemento das clases de Educación Física e tamén para o lecer activo do alumnado durante os recreos. Ademais das normas que se recollan nestas NOFC, os alumnos/as deberán seguir as seguintes:

**NORMAS DURANTE OS RECREOS:**

1. As actividades serán dirixidas en todo momento pola/s persoa/s encargada/s (profesor/a de Educación Física ou profesor de garda).
2. So poderán acceder á zona de actividades e vestiarios as persoas autorizadas e, no tempo de recreo, o alumnado.
3. Para acceder á instalación é preciso o uso de indumentaria e calzado deportivo.
4. Non está permitido introducir comida, chicles nin comer no recinto deportivo.
5. Durante os recreos, o alumnado que queira usar algún equipamento rexistrarse no libro de uso da instalación e deixará por escrito o seu nome, curso e grupo así como o material que quere solicitar. Despois, solicitarallo ao profesorado responsable, que lle fará entrega do mesmo e lle indicará a zona na que pode empregalo e as medidas de seguridade precisas para o seu uso.
6. Os/as alumnos/as usuarios/as non atentarán contra os bens, nin utilizarán indebida, perigosa ou destrutivamente as instalacións, equipamento ou material deportivo (p. exemplo, sentando nos carros de colchonetas ou rompendo materiais polo mal uso) nin ocuparán a zona asignada a outra actividade.
7. No caso de que se produza algún desperfecto notificaranllo ao profesorado responsable ou no libro de incidencias que, a tal efecto, se atopa na conserxería do IES. En caso de que atopen o desperfecto á súa chegada á instalación, farano constar así no citado rexistro.
8. Non se poderán facer pintadas ou deixar mensaxes sobre as pizarras.
9. O timbre de fin do recreo é o sinal para deixar a actividade, recoller a instalación e entregar o material. Os/as usuarios revisarán o estado da instalación e dos equipamentos que empregaran para comprobar que todo o material está recollido e en bo uso antes de devolvelo. rematar

**E) CAFETERÍA**

1. O alumnado accederá á cafetería unicamente no horario do recreo e antes dos timbres de primeiras horas.
2. **Durante o horario lectivo, o alumnado menor de idade de 2º de bacharelato e Ciclos con materias/módulos soltas/os, non poderá acceder e permanecer na cafetería.**
3. 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.
4. O persoal que atende este servizo deberá coñecer, respectar e facer respectar estas normas.

<p><b>F) RÉXIME DE UTILIZACIÓN DO MATERIAL INFORMÁTICO E DE IMPRESIÓN</b></p>
---

**Ordenadores portátiles**

1. Atópanse en conserxería a disposición do profesorado. Son una ferramenta de traballo para usar nas clases. Calquera outra necesidade de uso, dentro ou fóra do centro, ten carácter excepcional e debe de ser coñecida e autorizada polo/a secretario/a ou a dirección.
2. Cando o profesorado empregue un portátil debe anotar a hora e o número de portátil nunha folla de rexistro na conserxería.
3. Unha vez finalizado o seu uso, terá que ser devolto de inmediato a conserxería. Non poderá deixarse en ningún outro sitio (departamento, sala do profesorado, aula ...).
4. Deberase comprobar que o cable de alimentación, o de conexión á rede e o rato están co ordenador cando se recolle e cando se devolve. Deberase extremar a precaución para non mesturar os accesorios dun aparello cos doutro.

**Ordenadores da sala de profesores**

5. Están a disposición do profesorado no horario de apertura do centro para un uso responsable relacionado coa actividade académica, particularmente durante o horario lectivo.
6. Non se poden baixar de internet ficheiros pesados (música, programas, películas...) para uso particular, especialmente, en horario lectivo porque fai máis lento o acceso a internet do resto dos equipos do centro.
7. Respectarase a configuración dos equipos. Os/as profesores/as que precisen utilizar outras aplicacións, comunicaranllo ao secretario/a do centro ou á persoa coordinadora das TIC.
8. 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.
9. Ao finalizar o curso ou no momento en que se considere necesario para un mellor funcionamento do equipo, borraranse todos os documentos creados.
10. Impresora-fotocopiadora
11. Está a disposición do profesorado na sala de profesores. En caso de mal funcionamento non se debe manipular cando se descoñeza a causa. Débese pór este feito en coñecemento do/a secretario/a ou de conserxería.
12. Debese facer un uso razoable da mesma evitando imprimir documentos completos cando interese só unha parte que se pode seleccionar. Débese utilizar a función de visualización previa do documento a imprimir para asegurarse de que está no formato e/ou contén a información que nos interesa. As copias en cor só se realizarán cando sexa absolutamente necesario.
13. Cando se precise un número considerable de copias, aconséllase encargalas aos conserxes con antelación ao día en que se queiran recoller.
14. Os/as alumnos/as só poderán realizar copias nos recreos. Como norma xeral, non se lles facilitará este servizo durante as horas de clase. Excepcionalmente ou en caso de ausencia dun profesor/a, poderán utilizalo se o/a profesor/a presente na aula así o autoriza por considerar que é pertinente (necesidade para traballar de inmediato na aula, por exemplo). Neste caso nunca se permitirá saír a máis dun alumno ou dunha alumna ao mesmo tempo. Nin o alumnado nin o profesorado converteran esta excepcionalidade en norma.

## 1G. SOBRE CUESTIÓNS ACADÉMICAS

### **A) ELECCIÓN DE OPTATIVAS E CAMBIOS DE MATERIA**

1. Garantírase, 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/as alumnos/as e polas súas familias nos procesos de reserva de praza e de admisión externa.
2. Coa fin de orientar a 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/a alumno/a cara a estudos posteriores.
3. Antes de formalizar o proceso de matrícula, poderase modificar o itinerario ou as materias opcionais elixidos 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.

### **B) PLAN DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDENTES (MATERIAS NON SUPERADAS DE CURSOS ANTERIORES)**

5. 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.
6. Se o cadro de profesorado así o permite, impartíranse clases específicas de recuperación pola tarde, fóra do horario lectivo do alumnado, das materias nas que haxa maior número de alumnos/as pendentes. No caso de non poder ofertar clases de todas as materias, darase prioridade a aquelas que non teñan continuidade no currículo dos/das alumnos/as.
7. Cando non se imparta clase específica de recuperación, o/a 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/a alumno/a deixe de cursar a mesma materia que deixou pendente de cursos anteriores, corresponderá ao/á xefe/a de departamento informalo e facer o seguimento do devandito programa.
8. Corresponde aos xefes e xefas de departamento e aos seus profesores e profesoras informar aos alumnos/as do procedemento establecido na programación didáctica para recuperar a materia de cursos anteriores.
9. Corresponde a Xefatura de estudos facer públicos no taboleiro de información a pendentes, o calendario das probas parciais establecidas polos departamentos didácticos así como elaborar o calendario das probas finais de curso, no mes de maio, para a avaliación final do alumnado que se atope neste caso.
10. A dirección do centro promoverá a organización detallada e temperá dos programas de reforzo de materias pendentes coa finalidade de insistir na importancia do seguimento destes programas por parte dos/das alumnos/as e da avaliación

continua dos mesmos por parte do profesorado. O alumnado e as súas familias poderán informarse a través de Xefatura de estudos, dos departamentos didácticos, das titorías, dos seus representantes no consello escolar e dos taboleiros informativos.

### **C) ORIENTACIÓN ACADÉMICA**

11. 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 organización dos mesmos no centro e a vinculación dun determinado currículo coa realización de estudos posteriores.
12. Os/as titores/as do grupo en colaboración cos equipos docentes e co Departamento de Orientación, informarán e orientarán aos alumnos e alumnas en todo o que lles concirna no seu nivel educativo en relación coas súas expectativas académicas e saídas profesionais.
13. O Departamento de Orientación apoiará nesta función en todo momento ao profesorado titor e a dirección e atenderá cantas solicitudes e inquiredanzas lles fagan chegar os/as alumnos/as e as súas familias procurándolles unha información e orientación académica máis personalizadas.

### **D) PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISCREPANCIA CUN PROFESOR/A**

14. En primeiro lugar, corresponde o/a alumno/a expor o seu desacordo ao/á profesor/a, intentando chegar a un entendemento. Cando o desencontro sexa plural, será o/a delegado/a quen actuará como portavoz do grupo.
15. Se esta primeira xestión resulta infrutuosa e persiste a discrepancia, o/a alumno/a ou grupo afectados poderán solicitar a mediación do titor/a do grupo. O/a titor/titora mediará ante o/a profesor/a, informando da petición que reciba. O/a profesor/a responderá ao/á titor/a cunha decisión definitiva, dando conta das súas razóns. O/a titor/a informará, finalmente, ao/á alumno/a ou grupo afectados. Cando a discrepancia sexa co propio titor/a do grupo, os/as alumnos/as poderán pedir a mediación de Xefatura de estudos.
16. Cando a discrepancia veña motivada por valoracións de instrumentos de avaliación e o/a alumno/a sexa menor de idade, os pais ou representantes legais poderán pedir cita a través do/da titor/a, co profesor ou profesora involucrado, para recibir cumprida información sobre a evolución do proceso de aprendizaxe, sobre os instrumentos de avaliación utilizados e as cualificacións obtidas.
17. 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. Os/as alumnos/as menores de idade están expresamente autorizados polas normas legais a presentar queixas ou reclamacións por discrepancias nas cualificacións que obteñan. Noutros asuntos deberán ser os seus representantes legais (pais) 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.



### **E) EXAMES E TAREFAS**

18. A data de realización de exames ou de entrega de tarefas establecerase de mutuo acordo entre o/a profesor/a e os/as alumnos/as. En caso de falta de acordo entre o alumnado, será o/a profesor/a quen a estableza.
19. No taboleiro informativo, en cada aula, colgarase mensualmente un calendario onde se anotarán as datas de entrega de tarefas, de exames que afecten ao grupo. A actualización desta información corresponderá a/o delegado/a ou subdelegado/a en colaboración co/coa titor/a.
20. A falta de asistencia a exames ou o incumprimento na data de entrega de tarefas deberán ser debidamente xustificadas polo/a alumno/a ante o/a profesor/a tal é como se recolle no Título I, apartado (c), punto 14 destas NOFC.
21. 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.
22. Non se poderán utilizar calculadoras que sexan programables, dispoñan pantalla gráfica ou permitan a resolución de ecuacións ou operacións con matrices, cálculo de derivadas ou integrais. Tampouco poderán almacenar datos alfanuméricos. Non pode haber nada escrito nas calculadoras ou nas fundas, agás permiso expreso do/a profesor/ responsable da proba.
23. Nos postos de realización dos exames non está permitida a asistencia con teléfonos móbiles, smartwatch, nin outros dispositivos electrónicos (incluso apagados), agás permiso expreso do/a profesor/a responsable da proba.
24. Os estudantes deberán absterse da utilización ou cooperación en procedementos fraudulentos durante os exames, entre outros:
  - a) Copiar mediante calquera procedemento.
  - b) A comunicación por calquera medio con outro estudante ou con outra persoa que se atope no interior ou no exterior do lugar de exame.
  - c) A suplantación de personalidade e a falsificación de documentos.
  - d) O incumprimento das indicacións do/a profesor/a
  - e) Alteración do normal desenvolvemento da realización dos exames.
25. Cando un estudante incorra nalgún dos supostos contemplados nos artigos anteriores, o/a profesor/a procederá a:
  - a) Retirar o exame con breve anotación no mesmo da incidencia.
  - b) Facer constar a incidencia nun modelo para a comunicación de incumprimento das normas.
  - c) Se o profesor/a ten fundadas sospeitas de que un alumno/a copiou nunha proba, este poderá solicitarlle ó alumno/a que repita dita proba.



**F) AVALIACIÓN E SESIÓNS DE AVALIACIÓN**

26. A avaliación será realizada polo equipo docente, que estará constituído polo conxunto de profesoras e profesores de cada grupo de alumnas e alumnos, que actuará de forma colexiada, coordinado pola persoa titora e asesorado polo Departamento de Orientación.
27. Os criterios de promoción e de titulación en ESO, Bacharelato e Formación Profesional daranse a coñecer dende o inicio de curso a través dos titores/as aos alumnos/as e ás súas familias.
28. Realizarase 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.

**G) COMUNICACIÓN DE DATOS DE AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN.**

29. Os datos de avaliación e cualificacións rexístranse no boletín de notas que será remitido ás familias polo profesor titor. Os titores/as, oído o equipo docente 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/a titor/a. Serán devoltos a este, co enterado asinado polos responsables legais do/a alumno/a no prazo que determine o/a titor/a.

**H) RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓNS FINAIS (XUÑO E SETEMBRO)**

30. Co fin de que o alumnado poida comprobar os seus erros nos exercicios antes de formalizar calquera tipo de reclamación, o profesorado deberá estar a súa disposición no centro ao finalizar o curso durante os días e conforme aos horarios fixados por Xefatura de estudos no calendario de final de curso e que se farán públicos.
31. **Antes de presentar unha reclamación formal**, o/a alumno/a ou os seus pais ou representantes legais deberán solicitar de profesores/as e titor/a cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do/a alumno/a así como sobre as súas cualificacións ou decisión de promoción ou titulación. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións exista desacordo coa cualificación final obtida nun área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, o/a interesado/a poderá proceder a reclamar formalmente. [Orde do 28 de agosto 1995 (BOE 20/09/95)- art. 6º, puntos 1, 2]
32. **As reclamacións formais**, que sobre as cualificacións finais ou decisións de promoción ou titulación se formulen, faranse nos prazos legalmente establecidos, fixándose días e horas no calendario de final de curso que se fará público nos taboleiros informativos do centro e na páxina web.
33. **Procedemento para presentar formalmente unha reclamación no Centro:**
- Débase presentar por escrito nas oficinas, dirixida ao director do Centro, respectando os prazos sinalados no calendario de final de curso.
  - Pode presentala o/a alumno/a ou os seus pais ou representantes legais.
  - Reclámase formalmente a desconformidade coa cualificación final outorgada a unha ou a varias materias ou coa decisión de promoción ou de titulación.
  - Debe expor as razóns que xustifican esa desconformidade coa cualificación ou coa decisión de promoción ou de titulación.

**I) PROCEDIMENTO DE RESOLUCIÓN DUNHA RECLAMACIÓN**

34. Reúnense todos os membros do Departamento para contrastar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/da alumno/a co establecido na programación didáctica, con especial referencia a: adecuación dos obxectivos, contidos e criterios, procedementos e instrumentos de avaliación ao establecido polo Departamento e a correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación.
35. O Departamento emite un informe onde recolle finalmente a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
36. Cando se reclame a decisión de promoción ou de titulación, Xefatura de estudos en coordinación co/a titor/a, convocará unha reunión extraordinaria da xunta de avaliación. O/A titor/a recollerá en acta os feitos e actuacións previas que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da xunta de avaliación e a modificación ou ratificación da decisión obxecto de reclamación. Esta decisión ha de ser razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación, 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/a secretario do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo director, na acta do grupo e no expediente académico do/da alumno/a.
37. Xefatura de estudos comunicará por escrito ao interesado a decisión razoada de modificación ou ratificación da cualificación ou da decisión final obxecto de revisión.
38. No caso de desacordo, coa resolución no centro, o/a interesado/a ou os seus pais ou representantes legais poden solicitar por escrito ao Director que eleve a reclamación ás autoridades ou órganos da Administración que corresponda.

**J) FIN DE CURSO DE 2º DE BACHARELATO E DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

39. Unha vez realizada a avaliación final, proseguirán as clases nas materias obxecto de exame nas ABAU coa fin de axudar ao alumnado interesado na preparación de dita proba.
40. As clases de preparación das ABAU desenvolveranse en igual horario ao establecido durante o curso. Calquera modificación no mesmo debe de ser resultado do mutuo acordo entre o profesorado e o alumnado afectados e debe ser comunicado a Xefatura de estudos. A asistencia a estas clases terá carácter voluntario para o alumnado.
41. O profesorado de 2º de bacharelato e de Formación Profesional permanecerá no centro dentro do seu horario, independentemente de que os/as alumnos/as non asistan ás súas clases, reforzando, neste caso, o labor do profesorado de garda, consonte ás instrucións dadas por Xefatura de estudos.

## 1H. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO IES

---

1. O IES Pedro Floriani contará cun Plan de Autoprotección debidamente actualizado adecuado aos riscos de a localización do centro, accesos, instalacións, usos, ocupación, número de alumnado, así como o estudio do contorno: hidroloxía, meteoroloxía, rede viaria e instalacións perigosas.
2. Nos diferentes niveis educativos impartidos no IES Pedro Floriani programaranse anualmente actividades de información, prevención e divulgación en materia de protección civil, para o que haberá de realizarse, polo menos unha vez ao ano, un simulacro de evacuación, de acordo coas previsións do Plan de Autoprotección do IES Pedro Floriani.
3. O simulacro terá unha duración dun máximo de 30 minutos de suspensión de actividades lectivas.
4. O profesorado e alumnado recibirá previamente instrucións concretas sobre o seu desenvolvemento, pero sen coñecer día e hora exacta de actuación
5. Os pais e nais do alumnado e ANPA terán coñecemento do simulacro sen detalle de data e hora.
6. O centro realizará o desaloxo unicamente cos seus medios, sen contar co apoio externo.
7. Os Coordinadores de Planta (Profesorado de garda) e o Xefe/a de Seguridade (Xefes/as de Estudos) controlarán respectivamente o tempo de desaloxo das plantas e edificio.
8. Evacuado o centro, o Director/a e Xefes/as de Estudos efectuarán unha inspección coa finalidade de detectar posibles fallos.
9. Unha vez rematado o simulacro, o alumnado e o profesorado incorporaranse ás súas respectivas aulas respectando a mesma orde de saída e normas.
10. Realizarase un informe no que se recollerán os pormenores, incidencias e conclusións do proceso e incluírase na memoria final de curso.

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

Son integrantes da comunidade educativa: o persoal docente, o persoal de administración e servizos, o alumnado e os seus pais, nais ou titores/as legais.

### **2A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-**

#### **A) ÓRGANOS COLEXIADOS, UNIPERSOAIS E DE COORDINACIÓN DOCENTE**

*Son órganos colexiados de goberno do Centro:* o Consello escolar e o Claustro de profesores. *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:* o Departamento de Orientación, os Departamentos didácticos e o Departamento de actividades complementarias e extraescolares

*Outros órganos:* Comisión de Coordinación Pedagóxica e Equipo de Dinamización Lingüística

**Representantes do alumnado: Delegados/as, Subdelegados/as e Xunta de Delegados/as**

**A composición, procedemento de reunión e competencias dos Órganos aquí referidos son as establecidas no marco lexislativo vixente e a el remite estas NOFC.**

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 da Comisión de Coordinación Pedagóxica e periodicidade das súas reunións.
- 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 e 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 ser eles, os alumnos e as alumnas, o eixo sobre o que pivotan boa parte das normas referidas no presente documento.

**B) O CONSELLO ESCOLAR**

No artigo 119 da LOE, sobre a participación no funcionamento e goberno dos centros públicos, indícase que as Administracións Educativas garantirán a participación da Comunidades Educativa na organización, no goberno no funcionamento e na avaliación dos centros. Esta participación artículase a través do Consello escolar.

No seo do mesmo, poderanse constituír as comisións que determine a lexislación ou que se consideren necesarias, permanentes ou de carácter transitorio, coa composición e funcións que a normativa ou, no seu defecto, o Consello escolar determinen.

Está integrado polos membros que se determinan por lei e na forma en que dita lei establece. O director do Centro é o seu presidente.

**COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR**

Corresponden ao Consello escolar as funcións que se lle atribúen no artigo 127 da LOE:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do Título V da LOE.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro nos termos en que a normativa legal vixente 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 tercios, propor a revogación de nomeamento do Director.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos/as con suxeición ao establecido no marco lexislativo vixente.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello escolar, por instancia de pais ou titores/as, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da LOE.
- i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administración locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) 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.
- m) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

### **C) O CLAUSTRO DE PROFESORES**

O claustro de profesores é o órgano propio de participación das profesoras e dos profesores 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 PROFESORES**

O claustro de profesores terá as seguintes competencias:

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir aos seus representantes no Consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lexislación vixente.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) 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.
- h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- l) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- m) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

**D) PROCEDIMIENTO DE REUNIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS**

- a) Os Órganos Colexiados reuniranse preceptivamente, en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Presidente/a ou o solicite, ao menos, un terzo dos seus membros. Neste último caso, o/a Presidente/a realizará a convocatoria no prazo de vinte días contados a partir do día en que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á entrega de petición de convocatoria.
- b) 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.
- c) A orde do día será fixada polo/a 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.
- d) O quórum para a válida constitución do Órgano, para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a, ou, de ser o caso de quen os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.
- e) 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/a Presidente/a e Secretario/a ou persoas que os substitúan.
- f) Os acordos serán adoptados por maioría simple, salvo nos casos en que legislativamente só se considere válida a maioría absoluta, e dirimirá os empates o voto do/a Presidente/a.
- g) Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que así o decidan todos/as os/as membros asistentes ou sexa recoñecida a urxencia do asunto por voto favorable da maioría absoluta.
- h) Levantarase acta de cada sesión que será asinada polo/a Secretario/a co visto bo do/a Presidente/a e será proposta para a súa aprobación na mesma ou posterior sesión.
- i) 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, no seu caso, puidera derivarse dos acordos do Órgano. Cando se trate de propostas a outros Órganos da Administración, os votos particulares faranse constar xunto ás mesmas.
- l) Se hai petición dun só membro, a votación será secreta.
- m) En caso de ausencia xustificada, o/a Presidente/a será substituído polo/a Vicedirector/a ou en caso extremo polo/a Xefe /a de estudos. En caso de ausencia xustificada do/da secretario/a levantará acta da sesión o membro do equipo directivo que designe o/a Director/a ou o membro máis novo do Órgano Colexiado.



### **E) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Forman parte da comisión de coordinación pedagóxica o director ou directora, que será o seu presidente, o/a vicedirector/a, o/a xefe/a de estudos diurno, o/a xefe/a de estudos nocturno, os xefes de departamento, o coordinador/a do equipo de normalización lingüística, o profesor ou profesora de apoio e o coordinador/a de formación en centros de traballo.

**Actuará como secretario/a un membro da comisión (excluídos os membros do equipo directivo), o/a membro de menor idade, agás que a dirección do centro o determine doutra maneira, oídos os restantes membros.**

### **COMPETENCIAS DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

- a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular.
- e) Propoñer ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continuado do Profesorado.
- i) Propoñerlle ao director ou directora os profesores/as tutores/as que formarán parte do departamento de orientación.
- l) Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- m) Propoñer os profesores e profesoras que formarán parte do equipo de normalización lingüística.

### **REUNIÓN DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:**

Reunirase, como mínimo, unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final do mesmo, e cantas outras se consideren necesarias, ou o solicite os dous terzos, polo menos, dos seus membros.

## **F) O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Estará integrado por o/a Orientador/a, un titor/a por cada un dos niveis do Centro, designados polo/a Director/a por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, procurando a presenza de profesorado titor de materias que do ámbito científico-tecnolóxico e do lingüístico-social, o/a profesor/a de Formación e Orientación Laboral e o/a 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 dos/as alumnos/as e para a procura de solucións aos mesmos, baixo a dependencia directa da Xefatura de Estudos e en estreita colaboración co equipo docente.

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

- a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plano de acción tutorial do centro.
- b) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e tutoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.
- c) 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.
- d) Proporcionarlle ao alumnado unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.
- e) Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 dun xeito responsable.
- l) 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.

## **G) DELEGADOS/AS, SUBDELEGADOS/AS E XUNTA DE DELEGADOS/AS**

### **Delegados/as e Subdelegados/as**

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 ao 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.

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

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

1. Crear a mesa electoral: Preside o/a profesor/a titor/a, un/unha alumno/a como vogal e o/a alumno/a de menor idade do grupo que actúa como secretario/a.
2. Reconto 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 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 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 una 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 cargos o/a 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:**

- a) Custodiar os partes de incidencias e faltas de asistencia do alumnado. Nos grupos con desdobres asignará os alumnos/as responsables de custodiar os partes de desdobres.
- b) En ausencia dun/dunha profesor/a, ir na procura do profesorado de garda se así fose necesario

- c) Actualizar a información académica do taboleiro da súa aula, en especial o calendario de exames
- d) Colaborar co/coa titor/a na resolución de conflitos entre alumnos/as e entre estes e os/as profesores/as do grupo, contribuíndo sempre a mellora da convivencia no seu grupo
- e) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- f) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións da aula
- g) Asistir a cantas reunións sexa convocado/a por Xefatura de Estudos ou ás da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións
- h) Informar ao grupo as decisións adoptados pola Xunta de Delegados e todas aquelas cuestións de carácter académica que deban coñecer seus compañeiros.

### **Xunta de Delegados/as**

No Instituto existirá unha Xunta de Delegados/as integrada por tódolos Delegados/as de curso ademais dos representantes dos/as alumnos/as no Consello escolar.

No seo da Xunta designarase, por votación entre os seus membros, un/unha Presidente/a, un/una Vicepresidente/a, un/unha Secretario/a e un/unha Vicesecretario/a.

O/a Presidente/a terá como función presidir e ser o/a voceiro/a da Xunta. O/a Vicepresidente/a substituirá ao / á Presidente/a en caso de ausencia deste. O/A Secretario/a levantará Acta das sesións e custodialas. O/A Vicesecretario/a substituirá ao/á 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 imparten no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

O Xefe/a de Estudos facilitará á Xunta de Delegados/as un lugar adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

### **Procedemento que se debe seguir para a designación de cargos da Xunta de Delegados/as:**

1. Polo menos 48 horas antes do día da elección dos cargos haberán de presentarse as candidaturas na secretaría do centro.
2. A mesa electoral estará presidida polo/a Xefe/a de Estudos e contará co/a alumno/a de maior idade que actuará como vogal e o/a alumno/a máis novo que actuará como secretario/a.

3. Normas de votación: Sufraxio directo e secreto, votos válidos a criterio dos membros da mesa electoral. Cada elector emitirá tres votos

4. Serán elixidos/as Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a e Vicesecretario/a en primeira votación os/as 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/as co mesmo número de votos.

5. Unha vez designados os cargos o/a presidente/a levantará acta que será asinada polos compoñentes da mesa electoral e custodiada en Xefatura de estudos.

6. Se non houberse candidatos/as, Xefatura de Estudos procedería aos nomeamentos previa consulta aos interesados e o praxe de Xunta de Delegados.

### **Competencias do/da delegado/a que preside a Xunta:**

- a) Convocar as reunións da Xunta de Delegados.
- b) Presidir as reunións e coordinar as mesmas
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados/as aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

### **Funcións da Xunta de Delegados/as:**

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c) 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.
- d) Elaborar informes para o Consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da Xunta de Delegados.
- g) Formular propostas ao Xefe/a de Estudos para a elaboración dos horarios e ao Xefe/a do Departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
- i) 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:

- Realización de probas e exames.
- Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- 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 aparelada 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 dos delegados e os cargos da Xunta de Delegados:**

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

- a) Por enfermidade, traslado ou calquera outra causa que imposibilite o exercicio das súas funcións
- b) A petición do propio interesado/a, presentando por escrito as razóns da súa decisión ante o/a titor/a, quen decidirá sobre o caso e informará a Xefatura de estudos.
- c) A petición do/da titor/a cando considere que o/a delegado/a incumpre reiteradamente as súas funcións.
- d) Por cuestións disciplinarias, cando teña sido sancionado por algunha falta grave ou por reincidencia en faltas leves.
- e) 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 a 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:***

- a) Cesado o/a delegado/a, asumirá esta función o/a subdelegado/a e designarase para este último cargo o/a alumno/a que ocupara o terceiro posto no cómputo de votos no primeiro proceso de elección; será o mesmo procedemento para o cargo de Presidente da Xunta de Delegados.
- b) De non poder ser aplicada esta norma, procederíase a convocar novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no presente regulamento.
- c) Se non houberse candidatos/as, Xefatura de Estudos procedería aos nomeamentos previa consulta, cando corresponda, co/coa titor/a do grupo.

## **2B. RELACIÓNS ENTRE OS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.-**

---

### **A) 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 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 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 á toda a información relativa ao funcionamento do mesmo 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 a disposición das familias no horario de apertura do mesmo para atendela persoalmente, preferentemente, previa cita na que se comunique o asunto a tratar.

### **B) RELACIÓNS COA ANPA.**

5. A xunta directiva da ANPA e o Equipo Directivo do Centro reuniranse previo acordo entre os dous órganos e previo coñecemento por ambos dos puntos a tratar, dentro do ámbito das súas funcións.
6. O/a secretario/a do centro levantará acta das mesmas. 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 por e-mail, non se producise ningunha alegación, entenderíase que a acta foi aprobada e só se daría lectura á mesma na seguinte reunión se así fose requirido pola maioría dos presentes. O libro de actas será custodiado polo/a secretario/a do centro e a el terá acceso a xunta directiva da ANPA.

### **C) RELACIÓNS DO PROFESORADO TITOR COAS FAMILIAS.**

7. As relacións entre as familias e o profesorado titor terán como obxectivo facilitar a cooperación educativa no ámbito das respectivas competencias.
8. Convocada pola dirección do centro, realizarase unha reunión ao inicio de cada curso escolar de cada profesor titor cos pais/nais/titores/as legais dos/as alumnos/as do seu grupo. Na mesma, os/as 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.



9. Ao longo do curso escolar, os tutores e titoras informarán ás familias dos/das 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/tutores/as legais dos seus alumnos/as cando o consideren necesario.

10. Os pais/nais ou tutores/as legais deberán colaborar tendo en conta as indicacións que o profesorado poida suxeririlles e que redunden nun mellor rendemento do alumnado. **É polo tanto moi conveniente que** acudan a cantas reunións sexan convocados/as e que, á súa vez, **se preocupen de solicitar ao menos unha entrevista persoal por trimestre co/coa titor/a do seu fillo/filla** sen prexuízo da necesidade dun contacto máis continuado cando as circunstancias así o requiran.

11. Os pais/nais poderán solicitar entrevista co profesor/a titor/a, ben a través do seu fillo/a, ben por teléfono á conserxería.

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

## **2C. 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 previstos no marco legal vixente segundo a súa posición no contexto escolar.

Garantírase o dereito de reunión dos profesores/as , 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.

Utilizarase a vía oficial de rexistro para recibir calquera comunicación de xeito oficial.

### **A) A PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO CONCRETARASE:**

a) A través de consultas e outros procedementos de participación directa que, sobre o proceso educativo, estableza a Administración educativa.

b) 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.

c) 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 ...)

d) Mediante a súa integración en diferentes proxectos e actividades interdisciplinares que se leven a cabo no centro.

e) 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 ...)

f) 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: a) Expresar a opinión dos/das alumnos/as en todo aquilo que atinxe á súa situación nos centros. b) Colaborar no labor educativo dos centros e nas actividades complementarias e extraescolares dos mesmos. c) Promover a participación dos/das alumnos/as nos órganos colexiados do centro. d) Realizar actividades culturais, deportivas e de fomento da acción cooperativa e de traballo en equipo

**B) A PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO CONCRETARASE:**

a) Formulando propostas para a mellora da organización académica e das normas de convivencia a través das canles legalmente establecidas: claustro, Consello escolar e órganos de coordinación docente.

b) A través de consultas e outros procedementos de participación directa que, sobre o proceso educativo, estableza a Administración educativa.

c) 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 en normas que regulen a organización e funcionamento dos centros docentes.

d) Mediante a súa integración en diferentes proxectos e actividades interdisciplinares que se leven a cabo no centro.

**C) A PARTICIPACIÓN DOS PAIS, NAIS E TITORES/AS LEGAIS CONCRETARASE:**

a) A través de consultas e outros procedementos de participación directa que, sobre o proceso educativo, estableza a Administración educativa.

b) Formulando propostas para a mellora da organización académica e das normas de convivencia a través dos seus representantes no Consello escolar.

c) Asistindo a cantas reunións sexan convocados/as polo Centro.

d) Colaborando nos procedementos de corrección disciplinaria cando legalmente sexan convocados/as.

e) Trasladando á AMPA 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.

f) Mediante a súa integración en grupos de traballo constituídos para a organización de actividades deportivas e culturais.

g) Mediante as asociacións de pais de alumnos/as para asumir, entre outras, as seguintes finalidades: a) Asistir aos pais ou titores/as en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos ou pupilos. b) Colaborar nas actividades educativas dos centros. c) Promover a participación dos pais dos/das alumnos/as na xestión do centro.

**D) A PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS CONCRETARASE:**

a) A través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

b) Formulando propostas para a mellora do funcionamento e das normas de convivencia do centro a través dos seus representantes no Consello escolar.

c) Participando en actividades culturais e extraescolares.

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

### **3A. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

---

#### **Dereitos**

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos pola mesma.
- e) 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.
- f) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- g) A ser oídos/as e a manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten.
- h) A recibir orientación educativa e profesional.
- i) 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.

#### **Deberes**

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) 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.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

- c) 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.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Custodiar responsablemente os seus obxectos persoais, en especial os de certo valor económico.
- f) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- g) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
- h) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- i) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- l) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- m) Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.

### **3B. 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.
2. Ao comezo do curso escolar o/a Xefe/a de cada departamento didáctico elaborará a información relativa á programación didáctica que dará a coñecera 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.
3. Durante o curso escolar, o profesorado e, en última instancia, os/as 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/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/coa profesor/a.

### **3C. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

---

#### **Dereitos**

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- h) A que se respecte a súa liberdade de cátedra, consonte ao establecido na Constitución (artigo 20, apartado C).

#### **Deberes**

Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

i) Contribuír, coa súa actividade educativa, a perseguir os seguintes fins: a) O pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado. b) A formación no respecto polos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. c) A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos. d) A capacidade para o exercicio de actividades profesionais. e) A formación no respecto da pluralidade lingüística e cultural de España. f) A preparación para participar activamente na vida social e cultural. g) A formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.

### **3D. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.**

---

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

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

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

4. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.



### **3E. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS, NAIS E TITORES/AS LEGAIS**

---

#### **Dereitos:**

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

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipos directivo do centro.
- c) A recibir información e das principais actividades e incidencias/faltas dos seus fillos/as.
- d) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- e) 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/as.
- f) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

#### **Deberes:**

**Os pais e nais, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as, teñen os seguintes deberes:**

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
- b) 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.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Garantir a asistencia dos seus fillos/as ao centro nas condicións que favorezan a convivencia e a aprendizaxe.
- f) Xustificar por escrito aos titores as faltas de puntualidade e de asistencia dos seus fillos/as.
- g) Proporcionar os recursos necesarios para o desenvolvemento do proceso de formación e de aprendizaxe: libros, material escolar entre outros.
- h) Colaborar e velar para que os alumnos/as acudan ao centro debidamente aseados e correctamente vestidos en todo momento e segundo a actividade e as circunstancias.
- i) Acudir ao centro cando sexan requeridos.
- l) Responder polos danos que os alumnos/as dos que sexan responsables realicen no centro, así como das lesións persoais que ocasionen a calquera membro da comunidade educativa.
- m) Informar con dilixencia de calquera cambio nas circunstancias familiares ou persoais do alumno/a que poida influír na súa evolución académica.
- n) Informar de calquera cambio nos datos persoais que poida supoñer unha dificultade á hora de establecer contacto coa familia: números de teléfonos, domicilio.

### **3F. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS**

---

#### **Dereitos**

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos pola mesma

#### **Deberes**

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## TÍTULO IV. DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

*(Aprobadas en Consello Escolar, o 30 de xuño de 2017)*

### 1. Do respecto mutuo

O ambiente de convivencia nos centro educativo ten que estar baseado no respecto mutuo. Para dar cumprimento aos fins da educación e permitir o aproveitamento óptimo dos recursos educativos que o IES Pedro Floriani pon á disposición do alumnado, é necesaria a implicación de todos os membros da comunidade educativa -nais e pais, profesorado, persoal de administración e de servizos e alumnado-, así como da propia Administración educativa.

### 2. Dereitos e deberes do alumnado

1. 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, ou polo IES Pedro Floriani.
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.

2. 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 ou compañeiras á educación.
2. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
3. Respectar 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. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
5. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

6. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

### 3. Dereitos e deberes das familias

1. As nais e pais ou as titoras ou tutores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
  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 dos equipos directivos dos centros docentes.
  3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
  4. A ser oídos, nos termos previstos por esta 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.
2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:
  1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
  2. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
  3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
  4. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

### 4. Dereitos e deberes do profesorado.

1. 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 e os servizos complementarios 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 da Lei 4/2011 de convivencia escolar.
  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.
2. Son **deberes** do profesorado:
1. Respetar e facer respetar 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, poñéndoas 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 ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención 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 sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
5. Dereitos e deberes do persoal non docente
1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:
    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 ou polo IES Pedro Floriani, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 de Convivencia escolar.

2. Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:
  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 sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
  4. Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

6. Das condutas contrarias ás normas de convivencia e da súa corrección.

Clases de condutas contrarias á convivencia

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

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

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 deste decreto.

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

1. Condutas leves contrarias á convivencia. Faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades: Consideraranse faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades ou vulneran as normas do centro as seguintes:
  1. A falta de respecto ás persoas.
  2. As faltas de puntualidade.
  3. As faltas de asistencia non xustificadas.
  4. As alteracións do ambiente que dificulten o desenvolvemento das clases, dentro ou fóra da aula, incluídas as distraccións e desatencións.
  5. Fumar en calquera dependencia do instituto.
  6. Uso dos teléfonos móbiles no recinto escolar, agás uso didáctico supervisado polo profesor/a.
  7. Deterioro leve dos mobles, materiais ou instalacións, voluntarios ou por negligencia.
  8. A alteración leve da estética do instituto incluídas as pintadas, pegado de carteis, etc... fóra dos lugares destinados a tal fin.

9. A permanencia inustificada de alumnos nos servizos de alumnas e viceversa.
10. A non asistencia grupal ás clases sen causa xustificada ou non seguindo o procedemento disposto na Lei.
11. O abandono inustificado da aula durante as horas lectivas.
12. Asistir ás clases sen o material necesario ou non realizar na clase as tarefas, exercicios e actividades que o profesorado propoña.
13. Abandonar seu posto na aula reiteradamente sen permiso.
14. Xogar a xogos de azar.
15. Consumir sen autorización na zona de aulas, ximnasio, biblioteca, salón de actos, talleres e laboratorios, alimentos e bebidas.
16. A visita de páxinas non autorizadas en Internet.
17. Circular polos corredores durante o desenvolvemento das clases e baixar á cafetería durante os cambios de clase.
18. Permanencia en corredores e aulas en momentos non adecuados (recreos, fóra de horario lectivo).
19. Acceso sen autorizacións aos departamentos, salas de visitas, aula convivencia, despachos de dirección.
20. Acceder á sala de profesores.
21. Cuspir e tirar cousas ao chan.
22. Introducir persoas alleas ao centro.
23. Saltar o peche do recinto tanto para entrar como para saír.
24. Non cumprir coas normas básicas de convivencia e respecto que obrigan a acatar a disciplina interna do centro.

## 2. Corrección das condutas leves.

### 1. Medidas correctoras.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.



3. Competencia sancionadora das condutas leves.

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas a), b) e c) do apartado 4.2.1 Medidas correctoras.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas correctoras a), b), c) e d) do apartado 4.2.1 Medidas correctoras.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas a), c), d), e) e f) do apartado 4.2.1 Medidas correctoras.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas g) e h) do apartado 6.2.1 Medidas correctoras.

A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

4. Revisión e execución das medidas sancionadoras de condutas leves.

1. 1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia g) e h) do apartado 6.2.1 Medidas correctoras, ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
2. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o apartado 6.2.1 Medidas Correctoras, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva, ao abeiro do artigo 45 do decreto de Convivencia.

7. Condutas graves contrarias á convivencia. Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

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

4. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
  5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
  6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
  7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
  8. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
  9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
  10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
  11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
  12. O incumprimento das sancións impostas.
2. Corrección das condutas graves.
1. Sancións.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

3. Competencia sancionadora das condutas graves.

1. A dirección do IES Pedro Floriani, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no apartado 7.2.1.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.
3. Procedemento sancionador común. As faltas de conduta graves serán corrixiadas mediante o procedemento sancionador común, agás os casos de acoso escolar.

Todos os aspectos administrativos do procedemento sancionador común encóntanse no sitio web <http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal> . Máis en concreto en [https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/procedemento\\_corrector\\_orientacions\\_v.2.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/procedemento_corrector_orientacions_v.2.pdf) é onde debemos consultar as cuestións administrativas asociadas.

4. Protocolo de acoso escolar e ciberacoso.

No caso de que calquera membro da comunidade educativa detecte un posible caso de acoso, deberá poñelo en coñecemento da Dirección do IES Pedro Floriani que procederá a poñer en marcha o protocolo de acoso escolar da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. Debemos consultalo na seguinte ligazón: [https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_xeral\\_para\\_a\\_prevenccion\\_deteccion\\_e\\_tratamento\\_do\\_acoso\\_e\\_ciberacoso\\_escolar\\_v.2.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_xeral_para_a_prevenccion_deteccion_e_tratamento_do_acoso_e_ciberacoso_escolar_v.2.pdf)

8. Gradación das medidas correctoras.

As medias correctoras, tanto das faltas leves como das graves, deben graduarse en función dos seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

## 9. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

A aula de convivencia inclusiva responde a un modelo de educación inclusiva, pretende ser unha medida alternativa á expulsión e que ten como obxectivos prioritarios contribuír a:

- ☑ Reflexionar sobre a propia conduta.
- ☑ Responsabilizarse das propias accións.
- ☑ Desenvolver actitudes de cooperación, solidariedade e respecto.

Todos os aspectos referentes á aula de convivencia inclusiva está recollida nesta [ligazón](#).

## TÍTULO V. DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

### 5A. 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. Denomínase extraescolar a actividade realizada fora do horario lectivo e complementaria é a actividade didáctica realizada en horario lectivo, diferenciada polo momento, espazos ou recursos utilizados, que forma parte da programación. **(D.O.G. 9-08-96)**

Corresponde ao Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (DACE) en colaboración coa dirección, coordinar e organizar o Plan Xeral de Actividades que se presentará ao Consello escolar para a súa aprobación e inclusión no el Plan Xeral Anual do Centro.

Para confeccionar dito Plan, ao inicio do curso, o/a xefe de departamento elaborará a información sobre a planificación das mesmas no prazo e forma en que a vicedirección determine. 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 responsables das mesmas sempre en coordinación coa vicedirección.

3. Calquera iniciativa para realizar unha actividade non relacionada na Programación Xeral Anual do Centro deberá ser presentada a dirección coa suficiente antelación para ser valorada e se procede aprobada polo CE

Así mesmo, procúrase que todas as actividades, tanto propostas polos distintos departamentos como as propostas directamente polo DACE, estean programadas con tempo suficiente para que toda a comunidade educativa afectada coñeza previamente as datas e o carácter das mesmas, alterando o menos posible a vida do centro.

4. Nas programacións realizadas polos departamentos deberán detallarse os seguintes apartados, (**Modelo Proposta de Actividades**).

- a) Data aproximada de realización
- b) Nome da actividade,
- c) Profesor/a coordinador/a
- d) Obxectivos
- e) Nivel e grupos destinatarios.
- f) Número de profesores/as acompañantes

- g) Outros Departamentos cos que se coordina a actividade, se procede.
  - h) Lugar, duración da actividade e recursos necesarios,
  - i) Custo aproximado e necesidade de transporte
5. O Plan de actividades será revisado polos distintos departamentos antes da súa aprobación no Consello escolar para que poida ser incluído no Plan Xeral Anual de Centro.
6. Cando se realiza unha saída fóra da localidade debe ser entregada a listaxe co nome do alumnado e profesorado participante con 15 días de antelación.
7. Calquera actividade que se faga fóra do horario da materia debe publicarse no taboleiro de Actividades con 5 días de antelación, (**Modelo de Comunicado de Actividade ao Profesorado**)
- 8 Cando a actividade sexa dirixida por un axente colaborador externo, o profesorado afectado deberá estar presente na actividade para controlar e atender calquera incidencia.
9. O alumnado menor de idade deberá contar con autorización materna/paterna para a participación en calquera actividade que se realice fóra do horario lectivo e fóra do recinto escolar, sendo conveniente levar DNI e documento de asistencia sanitaria. Imprescindible en viaxes de varios días. Cando se viaxe ao estranxeiro, contarán tamén coa tarxeta sanitaria europea e autorización policial (no caso de menores de idade).
10. Para a difusión de datos persoais, fotos ou vídeos dos participantes solicitarase a súa autorización ou a dos seus pais ou titores/as legais, se son menores de idade.
11. A final de curso, os xefes/as de departamento entregarán, en vicedirección, unha memoria das actividades realizadas. (**Modelo de Memoria de Actividades Complementarias**)

## **5B. CONDICIÓN S DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNADO E DE PROFESORADO.**

---

12. As actividades que se realicen dentro do horario lectivo, dentro do recinto escolar ou mesma localidade e sen gastos para os participantes, serán, como norma xeral, de participación obrigada para o alumnado ao que vaian destinadas.
13. Os/as alumnos/as que teñan sido sancionados por reiteración de faltas leves ou gravemente prexudiciais para a convivencia, segundo a tipificación recollida neste regulamento, perderán o dereito a participar nas actividades organizadas polo período que determine a sanción. Fóra deste suposto, non se poderá impedir a ningún alumno ou alumna realizar unha actividade sen pór este feito e as causas que o xustifiquen en coñecemento da Xefatura de estudos ou da dirección.
14. 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 ou titoras ou a dos profesores e profesoras, dos grupos ou que impartan clase no mesmo nivel, que mellor coñezan ao alumnado participante.

## 5C. CONDICIÓN PARA A SÚA TEMPORALIZACIÓN.

---

15. Non se programarán actividades a partir do 1 de maio para 2º bacharelato e do 20 de maio para o resto, agás aquelas que, polas súas características, non se poidan celebrar noutras datas. Así mesmo evitarase a aglomeración de actividades no último trimestre e en época de exames (dez días previos á avaliacións).

16. Procurarase que as actividades que se realicen en horario lectivo non coincidan habitualmente no mesmo día semanal e tramo horario.

17. O Departamento organizador procurará que se desenvolva dentro da franxa horaria da materia. No caso que non sexa posible o profesorado afectado debe estar dispoñible para atender ao seu alumnado.

## 5D. RELACIÓN DE ALUMNOS/AS POR PROFESOR/A ACOMPAÑANTE

---

18. Cando as actividades se realicen fóra do recinto escolar, en **territorio nacional**, haberá **un profesor acompañante por cada vinte alumnos/as**.

19. Para os desprazamentos ao **estraneiro**, haberá **un profesor/a acompañante por cada quince alumnos/as**. **O número de profesorado acompañante será sempre, mínimo, de dous**.

20. Excepcionalmente, o número de profesores/as podería aumentar cando así o aconsellara o tipo de visita ou de desprazamentos a realizar ou circunstancias especiais do alumnado participante.

## 5E. FINANCIAMENTO

---

21. As actividades serán custeadas polo alumnado, os departamentos didácticos, a ANPA e outros organismos. O departamento de actividades complementarias e extraescolares contribuirá achegando ata o 50% do custo do autobús naquelas actividades complementarias que requiran desprazamento máximo dun día.

22. O profesorado que acompañe as viaxes recibirá as dietas correspondentes segundo os criterios establecidos polo centro, deducindo das mesmas os gastos cubertos pola axencia de viaxes, de ser o caso.

23. Os/as responsables da actividade, xunto co alumnado participante, poderán organizar actividades coa fin de contribuír a costear gastos previa a aprobación da dirección do centro. O centro non se responsabiliza de rifas, sorteos, loterías,... que teñan por obxecto obter lucro, calquera que sexa a finalidade (viaxes, excursións,... ) agás que o premio estea depositado no centro. Non se autorizarán rifas, sorteos, loterías,... co fin de recadar fondos para actividades que non sexan organizadas polo IES Pedro Floriani.

24. As actividades que non foron orzamentadas nas programacións dos departamentos quedarán supeditadas ao orzamento de que se dispoña no momento da súa celebración.



## **5F. ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE ACADÉMICA PARA OS NON PARTICIPANTES**

---

25. Os/as alumnos/as que non participen na actividade deberán permanecer na súa aula e seguirán o seu horario normal.

26. Nos grupos nos que participe menos dun 50% dos/das alumnos/as da clase, continuarase coa actividade académica normal. Cando participen máis do 50% dos/das alumnos/as, o resto de alumnos/as que acudan a clase serán atendidos polo profesorado correspondente que non participe na actividade, e polo profesorado de garda se é preciso, pero non se avanzará materia. Isto non exime, non obstante, aos profesores/as do grupo da súa obriga de impartir a súa clase, realizando actividades de reforzo.

27. Cando un grupo de alumnos/as realice unha viaxe de varios días non se programarán exames durante eses días.

28. O profesorado que quede libre de clases pola realización destas actividades deberá colaborar na atención aos/ás alumnos/as que polo mesmo motivo quedan sen profesor/a segundo dispoña Xefatura de Estudos.

## **TÍTULO VI. DE ASPECTOS ECONÓMICOS.**

### **6A. CRITERIOS XERAIS PARA A ELABORACIÓN DO ORZAMENTO ANUAL DO CENTRO.**

---

1. O orzamento do centro é a expresión cifrada, conxunta e sistemática dos ingresos previstos e das obrigas que como máximo pode recoñecer o centro para o seu funcionamento. É un instrumento de planificación económica do centro no referido ós ingresos e gastos para acadar os seus obxectivos nun tempo determinado.

2. O orzamento do centro será equilibrado no aspecto contable, de xeito que a totalidade de ingresos debe ser igual á totalidade dos gastos.

3. O exercicio orzamentario do centro abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano.

4. O estado de ingresos e gastos do orzamento anual estará composto polos recursos expresados nos artigos 5º e 6º do Decreto 201/2003, de 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión dos centros docentes non universitarios.

5. O secretario/a do centro elaborará o anteproxecto de orzamento anual do centro, de acordo coas instrucións que dicte a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. O dito anteproxecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do centro.

6. O proxecto de orzamento, xunto coa memoria xustificativa que defina os obxectivos que se pretenden conseguir, será presentado pola Comisión Económica ó Consello Escolar, para que proceda ó seu estudo e aprobación, se é o caso, no prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

7. Se non se aprobase o orzamento no Consello Escolar no prazo fixado, remitirase este á delegación provincial da Consellería de Educación e O.U. xunto coa certificación do acordo que figure na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación .

8. O Director/a do centro é o/a 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 ós créditos consignados, nin ordenar pagamentos que excedan dos ingresos efectivamente obtidos.

Tanto os ingresos como os gastos contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.

9. O Director/a do centro é quen ten a competencia para propoñer as modificacións do orzamento, que se presentarán ó Consello Escolar , xunto cunha memoria xustificativa . O

Consello Escolar , co informe da Comisión Económica, procederá á súa aprobación ou denegación.

10. As modificacións do gasto poderán efectuarse (art. 9º do Decreto 201/2003) nos seguintes supostos :

- a) Redistribución dos créditos do propio centro, atendendo á finalidade do gasto.
- b) Aumento dos ingresos procedentes da Consellería de Educación e O.U.
- c) Aumento dos ingresos efectivamente realizados que superen ós inicialmente previstos no orzamento do centro.

11. O/a director/a do centro presentará ó Consello Escolar, para a súa aprobación, a conta de xestión do orzamento, referida ó 31 de decembro do exercicio anterior, para ser remitida á delegación da Consellería antes do 31 de xaneiro do exercicio económico seguinte.

12. No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada polo/a director/a, o/a secretario/a, un profesor/a, un alumno/a e un pai ou nai ou titor/a legal que formen parte do Consello Escolar.

A Comisión Económica será convocada polo/a director/a cando o teña por conveniente.

## **6B. CRITERIOS PARA O REPARTO DO PRESUPOSTO ENTRE OS DEPARTAMENTOS E ADMINISTRACIÓN**

---

13. Dentro dos gastos de funcionamento asignarase unha partida anual específica para o sostemento dos gastos dos departamentos, utilizando os seguintes criterios:

- a) asignación dunha contía fixa para cada departamento ou seminario
- b) unha contía variable proporcional ó número de alumnos/as por hora de cada departamento ou seminario
- c) unha contía fixa por número de profesores/as de cada departamento ou seminario.
- d) outras contías excepcionais que atendan a situacións específicas ou pretendan paliar déficits xustificadas polos departamentos

14. Os presupostos dos departamentos serán administrados polos respectivos xefes de departamento que darán conta da súa xestión económica diante dos membros do departamento e proporcionarán xustificación documental dos gastos ao/á secretario/a, que será a persoa en quen o/a director/a delegará o seguimento das normas orzamentarias establecidas nas NOF.

A xustificación dos gastos realizarase a través de facturas a nome do centro, sendo admitidos tamén os tickets de caixa, sempre que sexan pequenas contías e para materiais funxibles.As facturas estarán a nome do centro e, a ser posible, con mención do departamento que execute o gasto.

A adquisición de material inventariable debe ser solicitado á Dirección do centro e autorizado por esta.

O gasto de fotocopias considérase funxible e corre a cargo dos departamentos.

As contías asignadas ó departamento que non foran consumidas no exercicio económico acumularanse para poder ser gastados no exercicio seguinte, sempre que os importes a acumular non superen o 20 % do presuposto anual asignado. As contías que superen ese 20% de superávit pasaran a engrosar o remanente xeral do centro, salvo que a Dirección autorizara a acumular o devandito excedente ó Departamento como parte de un proxecto aprobado por este e autorizado polo Equipo Directivo.

Se o gasto realizado no exercicio excedera a contía asignada, este exceso contará como gasto do exercicio seguinte, salvo autorización do Equipo Directivo.

15. Orientación contará cunha asignación fixa similar ós demais departamentos con 3 profesores/as .

16. Biblioteca contará con dúas partidas: unha para gastos de biblioteca e outra para a adquisición de fondos documentais

17. Establecerase unha partida específica para o Departamento de actividades complementarias e extraescolares, que será xestionada polo/a vicedirector/a.

## **6C. GASTOS E ASIGNACIÓNS ÓS/ÁS PROFESORES/AS PARA AS SAÍDAS ESCOLARES.**

---

18. As contías a abonar ós profesores/as , nas saídas escolares ou viaxes aprobados pola Dirección, serán asignadas cos seguintes criterios:

- a) Nos desprazamentos en vehículo propio, as contías fixadas por decreto gubernamental.
- b) Nos desprazamentos en transporte público: o importe que se xustifique documentalmente.
- c) Para gastos de manutención sen pernocta: os aprobados en claustro e Consello Escolar ( 28 maio de 2016)
- d) Para gastos de estancia en España e no estranxeiro: os aprobados en claustro e Consello Escolar (26 de maio de 2016).

19. As contías a propoñer para a súa aprobación en claustro e Consello Escolar non deberán superar á contía exenta de tributación aprobada polo Goberno na lexislación tributaria.

## **TÍTULO VII. DISPOSICIÓN FINAIS**

### **7.A. MODIFICACIÓN DAS NOFC**

---

Estas NOFC poderán ser modificadas:

1. Cando varíe a lexislación escolar na que se sustenta 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 de dita modificación.
2. A proposta do equipo directivo, do claustro de profesores, de calquera dos outros sectores representados no Consello Escolar ou dun tercio dos membros do Consello Escolar.
3. Unha vez presentada a proposta. o/a director/a fixará un prazo de ao menos un mes para o seu estudo por todos os membros da comunidade educativa.
4. As modificacións serán defendidas no Consello Escolar por un portavoz do grupo que as presentou e para ser aprobadas requirirase o voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano colexiado.
5. Unha vez aprobada a modificación, difundirase polos medios indicados no apartado 7.C.

### **7.B. ENTRADA EN VIGOR.**

---

6. As NOFC entran en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar, excepto que se faga expresamente constar a súa entrada en vigor a comezos do curso seguinte ao da súa aprobación.
7. A súa probación obriga ao seu cumprimento a cantos integran a Comunidade Escolar na parte e medida en que afecte a cada un deles.
8. Este Regulamento estará vixente mentres non sexa modificado ou anulado pola maioría absoluta do Consello Escolar.
9. A proposta de modificación poderá ser aprobada por dito Consello no terceiro trimestre do curso e entrará en vigor ao comezo do curso seguinte. En casos excepcionais poderanse realizar modificacións en calquera momento do curso, coa debida xustificación ante o Consello Escolar da urxencia da toma de decisión. En este suposto, estableceranse a data de presentación da proposta, os procedementos para a presentación de alegacións, de aprobación e, no seu caso, de entrada en vigor.

## **7.C. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN DESTE REGULAMENTO**

---

10. Distribución do mesmo en soporte informático ao profesorado titor, aos departamentos didácticos, aos membros do Consello Escolar e a AMPA.
11. Información directa ás familias e ao alumnado a través dos titores/as e dos seus representantes.
12. Os aspectos máis relevantes para alumnado e profesorado estarán resumidos en forma de cartel nos taboleiros informativos do centro.
13. A través da páxina web.

## ANEXOS

<b>Apéndice documental (modelos de documentos de uso no centro)</b> .....	<b>78</b>
1. ANEXO I: FOLGA: COMUNICACIÓN INDIVIDUAL DE PARTICIPACIÓN EN FOLGA	79
2. ANEXO II: FOLGA: ACTA DE ASSEMBLEA DE ALUMNOS .....	80
3. FICHA DE ENVÍO Á AULA DE CONVIVENCIA .....	82
4. AULA DE CONVIVENCIA-ANEXO 2. COMUNICACIÓN Á FAMILIA .....	83
5. AULA DE CONVIVENCIA-ANEXO 3. FICHA DE REFLEXIÓN PARA O ALUMNADO.	84
6. MODELO PARA A COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMENTO DAS NORMAS.....	85
7. COMUNICADO/ XUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA.....	87
8. AUTORIZACIÓN DE SAÍDA DE ALUMNOS/AS .....	88
9. AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA DE ALUMNOS/AS .....	88
10. SOLICITUDE PARA ASISTIR A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN (ANEXO II) (ORDE DO 29/1/2016).....	89
11. CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS (ANEXO IV) (ORDE DO 29/1/2016) .....	90
12. CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS (ANEXO V) (ORDE DO 29/1/2016) .....	91
13. COMUNICADO DE ACTIVIDADES AO PROFESORADO.....	92
14. PROPOSTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN.....	93
15. MEMORIA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN.....	93
<b>Anexos ao Protocolo Absentismo Escolar .....</b>	<b>94</b>





## ANEXO I \_FOLGA

O/A ALUMNO/A PARTICIPARÁ NA FOLGA RESPECTANDO AS NORMAS ABAIXO INDICADAS  
ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ENTREGADO AO TITOR/A CON NON MENOS DE 24 HORAS  
AO DESENVOLVEMENTO DA FOLGA

### COMUNICACION INDIVIDUAL DE PARTICIPACIÓN NA FOLGA

Nome e apelidos			
Data de nacemento	Curso	Grupo	
Acto convocado			
Data convocatoria			
Convocante/s			
Pai/Nai/Titor/a legal (se o alumno/a é menor de idade)			

#### NORMAS

1. Se vostedes deciden que o seu fillo/a participe na folga, non deberá asistir ao centro, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades ordinarias.
2. Se o/a alumno/a sube ao transporte escolar e/o entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o horario escolar, **AGÁS O ALUMNADO DE BACHARELATO E CICLO MEDIO E SUPERIOR** QUE TEN DEREITO A REALIZAR OS EXAMES OU PROBAS PUNTUABLES NAS SESIÓNS PROGRAMADAS, PODENDO ABANDONAR O CENTRO AO FINALIZAR DITAS SESIÓNS.

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

Sinaturas:

O alumno/a:	O pai/nai/titor/a legal (se o alumno/a é menor de idade)
Asdo.: _____	Asdo.: _____



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



www.edu.xunta.gal/centros/iespedrofloriani  
ies.pedro.floriani@edu.xunta.es  
Teléfonos: 886 120 413 // 886 120 416

**ANEXO II\_FOLGA**  
**ACTA DA ASEMBLEA DE ALUMNOS**  
(entregar ao titor/a do grupo)

Asunto	Convocatoria de folga		
Curso		Grupo	
Acto convocado			
Data convocatoria			
Convocante / s			
Acordo da asemblea			

**RELACIÓN DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA**

Nº	NOME E APELIDOS	D.N.I	SINATURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

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

O DELEGADO DO GRUPO

Asdo. \_\_\_\_\_

SR/A. DIRECTOR/A DO IES PEDRO FLORIANI

## FICHA DE ENVÍO Á AULA DE CONVIVENCIA

### DATOS DO ALUMNO OU ALUMNA:

<b>Apelidos:</b>	<b>Nome:</b>
<b>Curso e Grupo:</b>	

### DATOS DO PROFESOR OU PROFESORA QUE O ENVÍA:

<b>Apelidos:</b>	<b>Nome:</b>
<b>Materia:</b>	<b>Hora:</b>
<b>Data:</b>	

### MOTIVOS POLOS QUE SE ENVÍA

**Condutas disruptivas na aula**

(Faltas reiteradas na clase, faltas de puntualidade, andar polo corredor en horas de clase, levantarse sen permiso, abandonar a aula sen permiso, olvido do material, non facer nada, pasar da tarefa, facer preguntas para distraer, falar cos compañeiros, linguaxe ou xestos obscenos, comer lambetadas, mascar chicles, non recoller o material de uso colectivo, utilizar o móbil ou mp3 na aula, pallasadas, ruídos molestos, etc).

**Falta de respecto ao profesorado**

(Comentarios vexatorios sobre a tarefa, non acatar as indicacións do profesor, non cumprir os castigos impostos, non entregar avisos na casa, asinar partes, facer falsos testemuños sobre o profesor, interromper as explicacións do profesor, ameazas ou coaccións ó profesor, facer xestos xocosos, escarnio do profesor, burla, alcumes, imitacións, etc).

**Falta de respecto ós compañeiros**

(Non deixar participar ós compañeiros ou interrompelos, facer burla, falar mal ou pórllas alcumes ós compañeiros, intimidalos, comentarios despectivos, illar ou deixalos de lado, tirar obxectos entre compañeiros, obrigar a alguén a facer cousas en contra da súa vontade, eludir responsabilidades por que outros o fan, botar as culpas de algo).

**Uso inadecuado do material**

(Desordenar o mobiliario da clase, pintar nas mesas, encerados ou paredes, tirar obxectos ou chuspir polas ventás, destrozos do material, aula ou mobiliario, etc).

**Comportamento antisocial**

(Falsificar sinaturas ou documentos, salta-lo muro, fugarse do centro, raiar coches, deteriorar o material ou o mobiliario de uso común, danos a propiedades persoais alleas, roubar, ameazar ou coaccionar a compañeiros ou profesores, pelexar, agredir fisicamente a compañeiros, abusos ou insultos repetidos a compañeiros, dar labazadas a compañeiros, insolencia, fumar, levar á clase bebidas alcohólicas, consumir ou levar substancias estupefacientes, comportamentos sexuais inadecuados, etc).

### O alumno deberá facer o seguinte traballo na aula de convivencia:

Asdo.:



**AULA DE CONVIVENCIA**  
**ANEXO 2. COMUNICACIÓN Á FAMILIA**

Comunícolle que o mal comportamento do seu fillo/a \_\_\_\_\_, alumno/a do curso \_\_\_\_\_ impediu o normal desenvolvemento da clase e provocou a súa expulsión no día de hoxe na materia \_\_\_\_\_, co profesor/a \_\_\_\_\_ Polo que foi enviado á AULA DE CONVIVENCIA para realizar as actividades correspondentes. Confiamos na súa colaboración para que non volva repetirse unha situación semellante, xa que de repetirse un comportamento contrario ás normas de convivencia, tomaranse as medidas oportunas.

**FEITO ACONTECIDO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Redondela, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Asdo. O Xefe de estudos

-----  
*Resgardo para ser devolto á/ao titor/a.*

Pai/nai: \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
do alumno/a \_\_\_\_\_  
do curso \_\_\_\_\_ quedo informado/a do comportamento inadecuado do meu fillo/a e procuraremos que non volva repetirse

Redondela, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Asinado pai/nai/titor/a legal





## AULA DE CONVIVENCIA

### ANEXO 3. FICHA DE REFLEXIÓN PARA O ALUMNADO

Nome: \_\_\_\_\_ grupo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Profesor/a que envía ao alumno/a: \_\_\_\_\_

1º.- Relata que che aconteceu na aula para que o profesor/a te enviara á aula de convivencia. Por que pensas que estás aquí?

2º.- Como te sentiches cando o profesor/a che dixo que tiñas que vir aquí?

3º.-Quen pensas que se sentiu afectado polo teu comportamento?

4º.- Como cres que se sentiu a persoa ou persoas afectadas?

5º.- Intenta porte na situación do profesor/a. Que farías se alguén se comportase coma ti hoxe?

6º.- Como podes facer para resolver este problema? Escribe a que te comprometes.

---

---

---

---

Sinatura:

7.- Como te sentes agora?

# MODELO PARA COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DAS NORMAS



**XUNTA DE GALICIA**  
**CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
 E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA**



www.edu.xunta.gal/centros/iespedrofloriani  
 ies.pedro.floriani@edu.xunta.es  
 Teléfonos: 886 120 413 // 886 120 416

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, profesor/a de \_\_\_\_\_,  
 comunico que o/a alumno/a \_\_\_\_\_ do grupo \_\_\_\_\_,  
 TITORÍA de D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_, o día: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ ás \_\_\_\_ horas,  
 incorreu nun incumprimento das normas de convivencia do centro, feito polo que procedo:

- A informar por escrito da comisión dunha FALTA LEVE.
- A informar por escrito da comisión dunha FALTA GRAVE.

O/A alumno/a debe comparecer en xefatura:  Si  Non

FALTAS LEVES	
	Interromper as clases reiteradamente
	Faltas de respecto aos compañeiros
	Non traer o material reiteradamente
	Non facer o que lle di o/a profesor/a
	Permanecer nos corredores ou nos baños nas horas de clase ou durante os recreos
	Non manter a orde polos corredores nos cambios de clase
	Falta de colaboración nas actividades de aprendizaxe (actitude pasiva)
	Dirixirse de forma desconsiderada a calquera membro da comunidade educativa
	Falta inxustificada de asistencia
	Faltas inxustificadas de puntualidade
	Incumprimento das tarefas
	Persistencia en compostura incorrecta (Chicles, auriculares,...)
	Persistencia en indumentaria incorrecta (gorros, viseras,...)
	Deterioro leve dos mobles, materiais ou instalacións, voluntarios ou por negligencia.
	A alteración leve da estética do instituto incluídas as pintadas, pegado de carteis, pegatinas, etc... fóra dos lugares destinados a tal fin.
	Actos leves contra a hixiene no centro
	Actos leves contra a seguridade das persoas
	A permanencia inxustificada de alumnos nos servizos de alumnas e viceversa.
	A non asistencia grupal ás clases sen causa xustificada ou non seguindo o procedemento disposto na lexislación vixente
	O abandono inxustificado da aula durante as horas lectivas.
	Asistir ás clases sen realizar aqueles tarefas, exercicios ou deberes que o profesorado propuxera.
	Abandonar seu posto na aula reiteradamente sen permiso
	Alteración leve da orde no autobús
	Uso do teléfono móbil ou calquera dispositivo electrónico dentro do centro sen o permiso expreso do profesorado.
	Outra:

FALTAS GRAVES	
	Reiteración de faltas leves
	Agredir, inxuriar, insultar, ameazar ou humillar os seus compañeiros/as, profesores/as, persoal non docente ou calquera outro membro da comunidade educativa.
	Actos de discriminación graves
	Acoso escolar
	Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade que constitúan indisciplina grave
	Substraccións de bens
	Substraccións de material docente, incluídos exames
	A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos
	Falsificación de xustificantes dos país/nais ou titores legais
	O intento de intromisión nos arquivos informáticos ou plataformas dixitais de uso docente ou administrativos
	Danos graves causados intencionadamente ou por uso indebido do material ou das instalacións
	A manipulación non autorizada dos ordenadores do instituto, cambiando a súa configuración, borrando ou instalando programas, sen autorización previa da dirección.
	Consumo ou disposición ó consumo de tabaco
	Entrada, consumo ou disposición ó consumo de bebidas alcohólicas ou outras substancias que poidan alterar a conduta
	Asistencia ao centro con calquera tipo de arma, incluídas navallas, punzóns ou calquera outro obxecto potencialmente perigoso.
	A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
	Abandono do centro en horas lectivas sen autorización.
	Negarse a seguir as indicacións do profesorado amosando unha actitude negativa e provocadora tanto dentro como fóra da aula.
	O incumprimento das sancións impostas.
	Alteración grave da orde no autobús
	Enganos en aspectos relativos a cumprimento das normas
	Outra:

**ENTERADO:** O/A alumno/a asinará en presenza do/a profesor/a ou do/a titor/a ou de algún membro do equipo directivo:

Asdo: \_\_\_\_\_

MEDIDA CORRECTORA/SANCIÓN	
Apercibimento verbal	Suspensión do dereito de participar en actividades extraescolares ou complementarias
Apercibimento escrita	
Privación de ____ recreos	Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante ____ días
Labores de limpeza/lixo	Retirada do teléfono móbil ou dispositivo electrónico que queda custodiado por/en
Labores de cooperación	
Permanencia no centro despois da xornada escolar	Apertura de expediente disciplinar

Comunicación aos país/titores legais:	
Data:	
<input type="checkbox"/>	Personalmente
<input type="checkbox"/>	Por teléfono
<input type="checkbox"/>	Por escrito
<input type="checkbox"/>	Telemáticamente

MEDIDA CORRECTORA ADOPTADA POR:	
<input type="checkbox"/>	Director/a
<input type="checkbox"/>	Xefe/a de Estudos
<input type="checkbox"/>	Titor/a
<input type="checkbox"/>	Profesor/a





**Detallar o(s) motivo(s) que orixinan a amoestación:**

<b>Obxecto requisado:</b>	<b>RECOLLIDO POLO PAI/ NAI / TITOR LEGAL:</b>	<b>SINATURA:</b>
<input type="checkbox"/> <b>Móbil</b>	D./ D <sup>a</sup> :	
<input type="checkbox"/> <b>Outro:</b>	.....	
	<b>DATA:</b> .....	

**NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Tódas as comunicacións de incumprimento das normas deben ser feitas por escrito** cubrindo un modelo como este e **detallando as condutas sancionables** entregando **copia ao profesor/a titor/a e a xefatura de estudos**, que levarán conta da reiteración das mesmas.

**O/A profesor/a titor/a informará das sanción aos pais ou titores legais do alumnado** menor de idade achegando copia das amonestacións por escrito.

Redondela, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O/A profesor/a

Asdo.: D / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_



## COMUNICADO/ XUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA

(NORMAS DE CONVIVENCIA: Os alumnos/as deberán aportar xustificación das faltas, sempre que sexa posible por anticipado, mediante comunicado redactado e asinado polo seu pai, nai ou titor legal, xuntando documento xustificativo, se o tivesen. A simple xustificación dos pais a posteriori non bastará para desculpar a presentación a exames ou a entrega de traballos necesarios para a avaliación dos alumnos/as. Deberase aportar documento suficientemente xustificativo (visita médica, etc).)

**Alumno/a:** \_\_\_\_\_

**Grupo:** \_\_\_\_\_ **Titor/a :** \_\_\_\_\_

**D/Dna.** \_\_\_\_\_, **pai/nai/titor do/da**  
**alumno/a, co teléfono (móbil ou fixo)** \_\_\_\_\_ **comunicolle**

**(márquese cun X o que proceda):**  **que faltou** /  **que vai faltar**

O/s día/s e períodos lectivos que seguen:

Día(s)	Mes	1ª hora 09:00-09:50	2ª hora 09:50-10:40	3ª hora 10:40-11:30	4ª hora 12:00-12:50	5ª hora 12:50-13:40	6ª hora 13:40-14:30	7ª hora 16:50-17:40	8ª hora 17:40-18:30

Todos os períodos lectivos dos seguintes días: \_\_\_\_\_

MOTIVO (sinálese cunha cruz o que proceda)	
	Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario. Aportar xustificación documental.
	Morte ou enfermidade grave dun familiar en primeiro ou en segundo grao. Aportar xustificación documental.
	Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares (fóra do centro educativo) sendo xustificable o tempo necesario. Aportar xustificación documental.
	Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica. Aportar xustificación documental.
	Outros (indicar cal/cales):

En Redondela, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_



## AUTORIZACIÓN DE SAÍDA DE ALUMNOS/AS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

autorizado/a ou pai/nai/titor/a legal do alumno/a \_\_\_\_\_,

do grupo \_\_\_\_\_ solicito permiso para que alumno/a poda saír do IES Pedro Floriani no día de hoxe polo seguinte motivo \_\_\_\_\_

sendo as \_\_\_\_\_ horas

Redondela, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo. \_\_\_\_\_



## AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA DE ALUMNOS/AS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

pai/nai/titor/a legal do alumno/a \_\_\_\_\_, do grupo \_\_\_\_\_

AUTORIZO a D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

con parentesco/relación \_\_\_\_\_ para que proceda a recoller a meu fillo/a/titorado, de maneira extraordinaria do IES Pedro Floriani.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Autorización para todo o curso _____	Autorización para o día _____
Asdo. _____	Asdo. _____

**ACOMPÑAR FOTOCOPIAS DOS DNI DO AUTORIZANTE E AUTORIZADO**



**ANEXO II**

Solicitud de permiso para asistir a actividades de formación organizadas polas universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares (Regulada na Orde do 29 de xaneiro de 2016)

Apelidos			Nome		
D.N.I.		Teléfono	Teléfono móbil	Correo electrónico	
Corpo	Grupo	Centro de destino		Provincia	

**EXPÓN:**

1.- Que solicitou participar na seguinte actividade de formación da que tamén achega programa:

Título da actividade:

Organizada por:

Lugar de realización:

Datas e horario:

2.- Que as actividades lectivas que deixaría desatendidas nese período son as seguintes:

Data:	Horas de clase:	Gardas:	Titorías:	Outras:

Total:

As actividades lectivas do solicitante quedarían atendidas da forma seguinte:

**SOLICITA:**

Poder asistir a estas actividades en calidade de \_\_\_\_\_ comprometéndose a xustificar a súa participación nela.



Redondela a:

\_\_\_\_\_

Sinatura do solicitante:

(Achégase informe)





**ANEXO IV**

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS (Reguladas na Orde do 29 de xaneiro de 2016)		
<b>1 SOLICITANTE</b>		
Apelidos:	Nome:	NIF:
Teléfono móbil:	Correo electrónico:	
Corpo:	Grupo:	
Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Persoal funcionario de carreira <input type="checkbox"/> Persoal funcionario en prácticas <input type="checkbox"/> Persoal funcionario interino Substituto/a <input type="checkbox"/> Persoal laboral indefinido <input type="checkbox"/> Persoal laboral temporal (marcar cun x o recadro correspondente)		
Centro de destino:	Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial	
<b>2 PERMISO/LICENZA/REDUCCIÓN DE XORNADA QUE SOLICITA QUE SOLICITA</b>		
<b>PERMISOS:</b> <input type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal (art. 5) <input type="checkbox"/> Lactación (art.7) <input type="checkbox"/> Por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto (art.8) <input type="checkbox"/> Matrimonio ou unión de feito (art. 11) <input type="checkbox"/> Accidentes ou enfermidades moi graves (art. 13) <input type="checkbox"/> Acompañamento a revisións médicas (cando o permiso teña certa periodicidade) (art. 14.6a) <input type="checkbox"/> Para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición (art. 16) <input type="checkbox"/> Parto (art. 17) <input type="checkbox"/> Adopción ou acollemento (art. 18) <input type="checkbox"/> Do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo (art.19) <input type="checkbox"/> Por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria (art. 21)	<b>LICENZAS:</b> <input type="checkbox"/> Asuntos propios (art. 23) <input type="checkbox"/> Enfermidade (art. 24) <input type="checkbox"/> Por risco no embarazo ou durante o período de lactación (art.25) <input type="checkbox"/> Estudos (art. 26) <input type="checkbox"/> Para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria (art. 27) <input type="checkbox"/> Para supostos de hospitalización prolongada (art. 28)  <b>REDUCIÓN DE XORNADA:</b> <input type="checkbox"/> Coidado dun familiar (art. 30.1) <input type="checkbox"/> Para atender o coidado do fillo menor que padeza cancro ou calquera outra enfermidade grave (art. 30.2) <input type="checkbox"/> Violencia de xénero (art. 31) <input type="checkbox"/> Garda legal (art. 32.1) <input type="checkbox"/> Interese particular (art. 32.2) <input type="checkbox"/> Vítimas de terrorismo e os seus familiares directos (art.32.3)	
<b>3 DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)</b>		
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia ou da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou informe do traballador social en que acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia expedido polo concello <input type="checkbox"/> Documento acreditativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valer por si mesmos (para o acompañamento ás revisións médicas) <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da discapacidade <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da condición de prematuro ou da hospitalización <input type="checkbox"/> Resolución administrativa/xudicial de adopción ou acollemento, en que figure, de ser o caso, o carácter internacional da adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Copia cotexada da resolución administrativa ou xudicial pola que se lle outorga a garda legal á persoa que solicita a licenza <input type="checkbox"/> Certificado da Administración tributaria ou copia da última declaración da renda da persoa que xera o dereito a licenza <input type="checkbox"/> Promesa ou declaración xurada da persoa que fai uso da licenza conforme non realizará ningún tipo de actividade, remunerada ou non, durante o horario que foi obxecto da redución <input type="checkbox"/> Documento médico que acredite o carácter moi grave da enfermidade <input type="checkbox"/> Documento que acredite que non existen superviventes de primeiro grao ou ben que, existindo, estean incapacitados para atender ao seu coidado <input type="checkbox"/> Informe médico <input type="checkbox"/> Vida laboral <input type="checkbox"/> Certificado de que o outro proxenitor non cobra as retribucións íntegras ou é beneficiario da prestación do réxime de Seguridade Social aplicable <input type="checkbox"/> Outros:		

SINATURA \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



ANEXO V

**Concesión de permisos e licenzas**

(Regulados na Orde do 29 de xaneiro de 2016)

<b>1</b>	<b>SOLICITANTE</b>																									
Apelidos:	Nomé:	NIF:																								
Teléfono móbil:	Correo electrónico:																									
Corpo:	Grupo:																									
Relación xurídica:	<input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Funcionario/a en prácticas <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Substituto/a <input type="checkbox"/> Laboral indefinido <input type="checkbox"/> Laboral temporal <small>(marcar cun x o recadro correspondente)</small>																									
Centro de destino:	Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial																									
<b>2</b>	<b>PERMISO/LICENZA QUE SOLICITA</b>																									
<b>PERMISOS:</b> <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (artigo 3) <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (artigo 4) <input type="checkbox"/> Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (artigo 6) <input type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ou asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade (artigo 9) <input type="checkbox"/> Para realizar tratamentos de fecundación asistida (artigo 10) <input type="checkbox"/> Por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade (artigo 12) <input type="checkbox"/> Deberes inescusables de carácter público ou persoal, deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas (artigo 14) <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (artigo 15) <b>AUSENCIAS IMPREVISTAS:</b> <input type="checkbox"/> Imprevistos (artigo 33) <input type="checkbox"/> Enfermidade leve xustificada documentalmente (ata 3 días)																										
Datada da solicitude do permiso: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>1ª</td><td>2ª</td><td>3ª</td><td>Recreo</td><td>4ª</td><td>5ª</td><td>6ª</td><td>7ª</td><td>8ª</td><td>9ª</td><td>10ª</td><td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> O día <input type="text"/> nas sesións Os días <input type="text"/> en todas as sesións incluídas no seu horario Outras: <input type="text"/>			1ª	2ª	3ª	Recreo	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1ª	2ª	3ª	Recreo	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<b>3</b>	<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)</b>																									
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Certificado de empadramento <input type="checkbox"/> Certificado de defunción <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou informe do traballador social en que acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública en que figure o lugar, data e o centro de realización <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento acreditativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valer por si mesmos (acompañamento ás revisións médicas) <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, órgano de goberno ou comisión dependente deles ou calquera outro órgano oficial <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia á reunión das comisións das probas de acceso á universidade da Consellería de Educación e O.U. ou das súas xefaturas territoriais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente. <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos <input type="checkbox"/> Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa da persoa interesada e que supoña o cumprimento dunha obriga <input type="checkbox"/> Documento que acredite a doazón de sangue, médula ou plaquetas <input type="checkbox"/> Documento que acredite a asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias destas <input type="checkbox"/> Outros:																										

de  de 20

SINATURA





## COMUNICADO DA ACTIVIDADE AO PROFESORADO

ACTIVIDADE	
ORGANIZADA POR	DATA
LUGAR	MEDIO DE TRANSPORTE
SAIDA DE	HORA INICIO
RETORNO A	HORA REMATE

### GRUPOS QUE ASISTEN Á ACTIVIDADE

GRUPO	CLASES ÁS QUE NON PODERÁN ASISTIR		
	HORA	MATERIA	DOCENTE

### PROFESORADO QUE ASISTE Á ACTIVIDADE

DOCENTE	CLASES NON IMPARTIDAS	
	GRUPO	HORA

Vº e prace,

O/A organizador/a

Pola dirección

Asdo:



## Proposta de actividades complementarias á formación

Curso: _____ - _____		Departamento: _____									
Data	Nome da ACF	Coordinador/a	Obxectivo/s da ACF e vinculación co currículo do curso	Grupo/s destinatario	Lugar (1*) (I/E)	Nº profesorado participante	Duración	Recursos (2*)	Transporte (Si/Non)	Custo estimado	Tipo (3*) E/C

(1\*) (I/E): Interno/Externo, indicar o lugar da actividade.

(2\*): espazos/equipos, soamente si é unha actividade interna.

(3\*) (E/C) Extraescolar fora do horario lectivo, Complementaria dentro do horario lectivo

Data: \_\_\_\_\_ Aprobado polo xefe/a de departamento: \_\_\_\_\_

## Memoria de actividades complementarias á formación

Curso: _____ - _____		Departamento: _____			
Data	Nome da ACF	Coordinador/a	Grupo/s destinatario	Consecución dos obxectivos, valoración	Tipo (1*) E/C

(1\*) (E/C) Extraescolar fora do horario lectivo, Complementaria dentro do horario lectivo

Data: \_\_\_\_\_ Aprobado polo xefe/a de departamento: \_\_\_\_\_



## ANEXOS PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Con data **31 de xaneiro de 2014**, a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa dita instrucións polas que se traslada o **“Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia”**.

**Táboa resumo dos Anexos con modelos documentais de dito Protocolo:**

ANEXO	ACTUACIÓN	CORRESPONDE A
<b>Anexo I</b>	Convocatoria de reunión de profesor/a-titor/a e titores legais do/a alumno/a	Profesor/a-titor/a
<b>Anexo II</b>	Acta de reunión de profesor/a-titor/a e titores legais do/a alumno/a	Profesor/a-titor/a
<b>Anexo III</b>	Inicio do expediente de absentismo. Proposta do/a profesor/a-titor/a á Xefatura de estudos	Profesor/a-titor/a
<b>Anexo IV</b>	Rexistro de contactos do centro escolar	Xefatura de estudos
<b>Anexo V</b>	Convocatoria de reunión de profesor/a-titor/a e titores legais do/a alumno/a: Informar de apertura de expediente de absentismo	Profesor/a-titor/a
<b>Anexo VI</b>	Acta de reunión de profesor/a-titor/a e titores legais do/a alumno/a: Informar de apertura de expediente de absentismo	Profesor/a-titor/a
<b>Anexo VII</b>	Convocatoria de reunión dos titores legais do/a alumno/a e Xefatura de estudos	Xefatura de estudos
<b>Anexo VIII</b>	Acta de reunión dos titores legais do/a alumno/a e Xefatura de estudos	Xefatura de estudos
<b>Anexo IX</b>	Rexistro de cumprimento das actuacións	Xefatura de estudos
<b>Anexo X</b>	Notificación do expediente de absentismo dirixida ao alcalde/alcaldesa do Concello e á Xefatura do Servizo Territorial de Inspección educativa	Dirección



**ANEXO I**  
**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don.....

e Dona .....

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o .....,

á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do IES PEDRO FLORIANI, o día ..... de ..... de....., de ..... a ..... horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

En Redondela a ..... de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe, O/A director/a,

Asdo.: D/Dª

Asdo.: D/Dª



**ANEXO II**

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE**

(Nome e apelidos do/da alumno/a) .....

**E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

.....

**Lugar:** IES PEDRO FLORIAN

**Data:** ..... de ..... de ..... **Hora de comezo:** ..... **Hora de remate:** .....

**PERSOAS ASISTENTES:**

Comparecen: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

.....  
 .....

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola Xefatura de estudos.

**ORDE DO DÍA:**

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

**DELIBERACIÓNS:**

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

**ACORDOS:** .....  
 .....  
 .....  
 .....

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

Asdo.: D/Dª



**ANEXO III**  
**INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO**

....., profesor/a titor/a da  
 alumna ou do alumno .....

**INFORMO:**

1. Que no mes de ..... de ..... a alumna ou o alumno .....  
 ..... acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar  
 superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.
2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de  
 ..... de ....., e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que  
 presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren  
 outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día ..... de  
 ..... de ..... (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

**PROPOÑO:**

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

.....

....., informando deste feito á Xefatura de estudos e dando continuidade ás  
 actuacións previstas no protocolo de absentismo.

En Redondela a ..... de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe, O/A director/a,

Asdo.: D/Dª

Asdo.: D/Dª



**ANEXO IV**

**REGISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR**

..... **xefa ou xefe de estudos** do centro  
**IES PEDRO FLORIANI** á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de absentismo  
 iniciado á alumna ou ao alumno .....

....., e segundo se establece no protocolo de absentismo,

**FAGO CONSTAR:**

Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras  
 legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou  
 gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou  
 gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o  
 expediente de absentismo. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte da Xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou  
 gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión da Xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSOA QUE INTERVIU	CONCLUSIÓNS

En Redondela a ..... de ..... de 20 .....

A/O xefa/e de estudos,

Asdo.: D/D<sup>a</sup>



**ANEXO V**  
**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don.....

e Dona .....

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o ..... (nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de ..... superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. **Informalos da apertura dun expediente de absentismo** á alumna ou ao alumno .....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do IES PEDRO FLORIANI, o día ..... de ..... de ....., de ..... a ..... horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

En Redondela a ..... de ..... de 20 .....

O/A profesor/a titor/a,

Vº e prace, O/A director/a,

Asdo.: D/Dª

Asdo.: D/Dª





## ANEXO VI

### ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE .....

..... E O SEU PAI E A SÚA NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

**Lugar:** IES PEDRO FLORIANI

**Data:** ..... de ..... de ..... **Hora de comezo:** ..... **Hora de remate:** .....

#### PERSOAS ASISTENTES:

Comparecen: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

.....  
 .....

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola Xefatura de estudos.

#### ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....  
 .....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

#### DELIBERACIÓNS:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....  
 .....
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

#### DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á Xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á Xefatura de estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

Asdo.: D/Dª



**ANEXO VII**  
**CONVOCATORIA DE REUNIÓN**

Don.....

e Dona .....

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

**Como xefa ou xefe de estudos do centro IES PEDRO FLORIANI**, tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno .....  
 ..... (nome e apelidos da alumna ou do alumno) e sendo informada/o, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día ..... de ..... de ....., e segundo se establece no protocolo de absentismo, **convócoos a unha reunión** para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno .....  
 ..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día ..... de ..... de ....., de ..... a ..... horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

En Redondela a ..... de ..... de 20 .....

A/O xefa/e de estudos,

Vº e prace, O/A director/a,

Asdo.: D/Dª

Asdo.: D/Dª



## ANEXO VIII

### ACTA DA REUNIÓN ENTRE XEFATURA DE ESTUDOS DO IES PEDRO FLORIANI (REDONDELA)

**E O PAI E A NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

**DA ALUMNA OU DO ALUMNO** .....

**Lugar:** IES PEDRO FLORIANI

**Data:** ..... de ..... de ..... **Hora de comezo:** ..... **Hora de remate:** .....

#### PERSOAS ASISTENTES:

Comparecen: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

.....  
 .....

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola Xefatura de estudos.

#### ORDE DO DÍA:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumno/a .....  
 e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

#### DELIBERACIÓNS:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno .....  
 ..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un  
 acordo que permita a súa paralización.
2. Buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

#### DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da Xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

A/O xefa/e de estudos,

Asdo.: D/Dª



**ANEXO IX**

**REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS**

....., **xefa ou xefe de estudos** do centro  
**IES PEDRO FLORIANI** á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de absentismo  
 iniciado á alumna ou ao alumno .....

e segundo se establece no protocolo de absentismo,

**CERTIFICO:**

1. Que das actuacións que figuran a continuación cumpríronse as que figuran cun X:

- Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.
- Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).
- Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de .....

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día ..... de ..... de .....

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día ..... de ..... de .....

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación .....

..... se debeu ás seguintes causas:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

En Redondela a ..... de ..... de 20 .....

A/O xefa/e de estudos,

Vº e prace, O/A director/a,

Asdo.: D/Dª

Asdo.: D/Dª



## ANEXO X

### NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

#### 1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

##### 1.1 Datos da ou do menor

Nome e apelidos:		Data de nacemento:	
Enderezo:		Teléfono:	

##### 1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:		
Nome e apelidos da nai:		
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:		
Parentesco:		
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:		
Número total de irmáns:	Lugar que ocupa:	Nº de membros da unidade familiar:
De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:		
Nome	Curso	
Nome	Curso	
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:		

#### 2. DATOS ESCOLARES

##### 2.1 Centro escolar

Denominación: <b>IES PEDRO FLORIANI</b>	
Enderezo: <b>Rúa Pedro Floriani, 2. 36800 Redondela</b>	
Teléfono: <b>886 120 413</b>	Director ou directora:

##### 2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor titor:	
De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:	
Centro	Concello
Centro	Concello



Centro	Concello
Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, descrición desa problemática	
Repite ou repetiu algún curso? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, cal?	
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar:	
Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

### 2.3 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Achega habitualmente o material escolar? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

### 2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Ten dificultades de integración no grupo? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, completar :
<input type="checkbox"/> Mantén unha conduta pasiva <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta agresiva <input type="checkbox"/> Íllase <input type="checkbox"/> Íllana/o
Outros aspectos que se deben destacar:

### 2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

--

### 3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.
---

En Redondela a ..... de ..... de 20 .....

O/A Director/a,

Asdo.: D/Dª

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.

Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de ...

Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de Redondela