



XUNTA  
DE GALICIA



**NOF**

**IES SOFÍA CASANOVA**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TITULO I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO QUE AFECTAN Á CONVIVENCIA.....	4
CAPITULO I. Axentes responsables da convivencia escolar.....	4
CAPITULO II. Atribución de normas aos órganos e aos membros da comunidade educativa.....	6
1. GARDAS:.....	6
2. ASISTENCIA E HORARIOS:.....	7
TITULO II. DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E DE PARTICIPACIÓN.....	13
CAPÍTULO I: Do profesorado.....	13
CAPÍTULO II: Das familias ou persoas titoras legais.....	21
CAPÍTULO III: Persoal non docente.....	25
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.....	27
PERSONAL SUBALTERNO.....	29
PERSONAL DE LIMPEZA.....	31
PERSONAL DE CAFETERÍA.....	32
CAPÍTULO IV: Do alumnado.....	33
TITULO III. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....	37
CAPÍTULO I: Disposicións Xerais.....	37
CAPÍTULO II: Normas básicas de convivencia.....	37
A) NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA:.....	37
B) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:.....	44
VIXENCIA.....	48
ANEXO I: CONVIVENCIA NO RECREO.....	49
ANEXO II: AULA DE CONVIVENCIA.....	54
ANEXO III: CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.....	55
ANEXO IV: PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓNS.....	74
ANEXO V: PROCEDEMENTO PARA A SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES.....	78

## INTRODUCCIÓN

A necesidade de crear un ambiente de convivencia no centro, baseado no respecto mutuo, que permita dar cumprimento aos fins da educación, ao proceso de socialización e ao aproveitamento óptimo dos recursos educativos, fai necesaria a regulación da vida escolar a través de normas que afectan á organización e ao funcionamento do centro.

Para acadar este fin o IES Sofía Casanova recolle neste documento as Normas de Organización e Funcionamento do centro relacionadas coa convivencia, ao abeiro de:

- ♦ a norma constitucional
- ♦ a Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo reguladora do dereito á educación
- ♦ o Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria (ROIES)
- ♦ o Real Decreto 732/1995 do 5 de maio no que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros
- ♦ a Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa
- ♦ o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño.

As presentes Normas serán de aplicación a toda a comunidade educativa do centro, comprometendo a todos os seu membros á súa aceptación e cumprimento.

Este documento será público e o centro facilitará o seu coñecemento.

# TITULO I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO QUE AFECTAN Á CONVIVENCIA

## **CAPITULO I. Axentes responsables da convivencia escolar.**

### **Artigo 1**

As actividades ordinarias do IES Sofía Casanova de Ferrol rexíranse pola Programación xeral anual do centro, na que se deberán reflectir as particularidades do mesmo, co obxectivo de acadar o mellor aproveitamento das actividades docentes e complementarias.

A convivencia no noso centro educativo é de suma importancia, pois dela depende o bo clima escolar que facilite o desenvolvemento das capacidades, estimule a aprendizaxe e garanta os dereitos humanos.

A convivencia require participación, interacción nos diferentes ámbitos da vida do centro, por iso é necesario unha organización de estruturas, espazos, tempos e a elaboración de normas asumidas pola comunidade educativa.

### **Artigo 2**

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

O Consello Escolar, a Comisión de Convivencia, o Claustro de Profesorado, O Equipo Directivo, a Comisión de Coordinación Pedagóxica e demais órganos de coordinación docente asumirán as funcións relacionadas coa convivencia recollidas no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro.

### **Artigo 3**

A comunidade educativa no seu conxunto velará pola aplicación daquelas medidas que vaian encamiñadas a fomentar o respecto ás diferenzas, entre elas, a igualdade efectiva entre mulleres e homes.

Todos os órganos de goberno e de coordinación docente do centro, ademais da Xunta de Delegados e, no seu caso, as Asociacións de Nais e Pais considerarán aquelas actividades complementarias e extraescolares que mellor se adecúen á formación e interese do alumnado, e que favorezan a convivencia entre todos os membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 4**

##### **A COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Segundo o DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar constituirase unha Comisión de Convivencia no seo do Consello Escolar, composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro. Integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia do centro docente son os que aparecen no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as funcións recollidas no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro.

## **CAPITULO II. Atribución de normas aos órganos e aos membros da comunidade educativa.**

### **1. GARDAS:**

#### **Artigo 5**

A Xefatura de Estudos nomeará, segundo a dispoñibilidade e as necesidades do centro, ao profesorado de garda en cada hora de actividade lectiva ordinaria, así como o profesorado de garda nos recreos.

#### **Artigo 6**

O profesorado de garda e o persoal de conserxería encargaranse nos recreos de colaborar no mantemento da orde nos corredores e espazos interiores e exteriores de libre estancia. Para o cumprimento desta función, será preciso que controlen os seguintes espazos:

O profesorado:

- a) Zona patio cuberto, pista deportiva e proximidades do Centro de Formación e Recursos.
- b) Zona posterior ao polideportivo, zona de acceso e parte traseira da cafetería.
- c) No interior do centro, os corredores de acceso aos patios e á cafetería (agás a entrada do instituto).
- d) O servizo de alumnas situado ao final do corredor de acceso aos patios.
- e) O persoal de conserxería:
- f) A entrada do instituto.
- g) Corredores, aulas e servizos do andar baixo, primeiro e segundo andar.

#### **Artigo 7**

Durante os recreos:

1. Organizaranse segundo o recollido no Anexo I
2. En casos excepcionais, o alumnado poderá permanecer na entrada do instituto e no espazo de acceso ao salón de actos, previa autorización do Equipo Directivo.

3. Comer e beber só está permitido no exterior do edificio. Unicamente permitirase no interior do edificio cando se produza a excepción comentada no apartado anterior.

ANEXO I: Normas de convivencia no recreo.

## **2. ASISTENCIA E HORARIOS:**

### **Artigo 8**

A asistencia a clase é obrigatoria para todo o alumnado. O control da asistencia realizarase diariamente por parte do profesorado da área, materia ou ámbito correspondente, que rexistrará as faltas na aplicación informática de xestión académica (XADE). As familias recibirán a notificación de faltas do alumnado por medio da aplicación abalarMóvil. Os titores serán os encargados de facer o control e xustificación das faltas de asistencia e no caso de que se produza un elevado número de faltas sen xustificación terán que iniciar un expediente de absentismo.

### **Artigo 9**

Segundo as instrucións do 11 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Formación Profesional e Innovación Educativa:

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio do titor e do equipo directivo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización do alumnado.

As xustificacións das ausencias do alumnado realizaranse perante o profesorado titor, por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais, acompañando calquera documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia. Tamén poderá utilizarse a plataforma abalarMóvil con esta finalidade.

### **Artigo 10**

Considérase absentismo, tal e como establece o artigo 22 do Decreto 229/2011 do 7 de decembro, a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado de escolaridade obrigatoria, cando esta ausencia supoña como mínimo un dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

O profesorado titor, cando verifique que unha alumna ou alumno en idade de escolaridade obrigatoria presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior a esta porcentaxe do horario lectivo dun determinado mes, propondrá, co visto e prace da Dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos. O procedemento a seguir é o descrito no "Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia", segundo as instrucións do 11 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Formación Profesional e Innovación Educativa.

As ausencias durante a realización de exames deberá estar xustificada documentalmente.

### **Artigo 11**

A falta a clase ou de puntualidade, de modo reiterado e non xustificada, considerarase falta leve. Considerarase falta leve contraria á convivencia. Os profesores anotarán as faltas no programa XADE e o cando o número de faltas inxustificadas de puntualidade ou de asistencia a clase sexa considerado como falta leve, o/a titor/a apercibirá ó/á alumno/a e avisará ó/á Xefe/a de Estudos, quen llelo comunicará con acuse de recibo á familia, o/a titor/a legal ou ó/á propio/a interesado/a, se é maior de idade.

### **Artigo 12**

1. Unha vez comezada a actividade lectiva, o alumnado menor de idade non poderá abandonar o recinto escolar sen que acuda ao centro a nai, o pai, a persoa titora ou



representante legal para responsabilizarse da ausencia e deixar constancia escrita da mesma en conserxería.

2. O alumnado maior de idade que abandone o centro antes do remate da xornada lectiva, no momento da súa ausencia, fará a comunicación por escrito en conserxería, nun documento habilitado para o efecto, asumindo a total responsabilidade da súa ausencia.

3. O alumnado de bacharelato con materias validadas ou matriculado en materias soltas pode permanecer nas dependencias do centro nos períodos que non teña clase, estando suxeito ao cumprimento das normas do centro.

4. Cando estas mesmas circunstancias impliquen a saída por parte do alumno ou alumna menor de idade do centro, os pais, nais ou persoas titoras legais asumirán por escrito a súa total responsabilidade a partir do momento da saída da alumna ou do alumno do centro.

### **Artigo 13**

O alumnado de bacharelato poderá non asistir á primeira hora ou deixar de asistir á última hora, da mañá ou da tarde, cando falte o profesorado correspondente.

Nos recreos o alumnado de bacharelato pode saír ás inmediacións do recinto escolar.

En ambos casos, sempre que o pai, a nai, representante legal ou o propio alumnado se é maior de idade asuma por escrito a súa total responsabilidade destas ausencias.

### **Artigo 14**

Segundo as instrucións vixentes da Administración educativa, o alumnado que secunde unha folga terá que rexerse polas seguintes normas:

1. O alumnado de primeiro e segundo cursos da ESO só poderá acollerse ao paro co consentimento expreso da familia ou persoa titora legal, debendo facer esa autorización por escrito perante o centro.

2. A partir de terceiro curso de ESO o alumnado ten dereito de reunión e poderá adoptar decisións de inasistencia colectiva á clase. O alumnado que decida esta opción

poderá quedar baixo a garda e custodia da familia ou acudir ao centro educativo; pero de presentarse, non poderá abandonar o recinto escolar.

3. A decisións colectivas que adopte o alumnado a partir de terceiro curso de ESO, respecto da non asistencia a clase, non serán obxecto de sanción cando estas sexan o resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro.

4. O exercicio deste dereito nin implica nin esixe a comunicación previa das intencións nin dos alumnos individualmente, nin dos grupos colectivamente.

5. O alumnado en folga debe respectar o dereito de asistir ás aulas do centro con total normalidade daqueles alumnos ou alumnas que non secunden a convocatoria. Cada profesor valorará, ben mediante un criterio xeral, ben á vista do seguimento das folgas en cada aula, se adianta materia.

6. O profesorado terá que consignar as faltas de asistencia en XADE. Cando os alumnos xustifiquen as faltas por ter estado en folga, consideraranse xustificadas (con independencia da información aos pais desta circunstancia naqueles alumnos que sexan menores de idade).

7. No caso de probas programadas con antelación á convocatoria de folga, debe respectarse a súa realización. Non obstante, o alumnado pode negociar co profesorado o traslado da mesma a outra data, sempre e cando a convocatoria non se produza de improviso. En ningún caso, poderá ser autorizado un cambio en datas de probas de avaliación programadas con anterioridade pola Xefatura de Estudos.

### **Artigo 15**

O profesorado deberá asistir coa máxima puntualidade ás clases, gardas e aos actos e reunións ás que fose convocado. O control do incumprimento do horario e da asistencia do profesorado corresponde á Xefatura de Estudos.

### **Artigo 16**

O profesorado organizador da actividade e, se é o caso, aquel que determine o Equipo Directivo en función da dispoñibilidade, acompañará ao alumnado ás actividades complementarias e extraescolares aprobadas na PXA do centro.

O profesorado que quede liberado de horario docente debido á asistencia do alumnado a actividades complementarias, extraescolares ou por exames, permanecerá no centro ata rematar o seu horario persoal, colaborando coa Xefatura de Estudos nas tarefas de garda cando se lle asigne esta función.

### **Artigo 17**

Cando o profesorado teña prevista unha falta de asistencia ao centro, solicitará o correspondente permiso anticipadamente. En caso dun imprevisto informará polo medio máis fiable e rápido á Xefatura de Estudos ou directivo presente no instituto, quen informará ao profesorado de garda e ao delegado do grupo, se fose preciso.

O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas segundo o procedemento establecido na normativa vixente. A Dirección do centro remitirá á Inspección o parte de faltas mensuais, unha copia do cal farase pública nun lugar visible da sala de profesorado. Os xustificantes quedarán arquivados no centro.

### **Artigo 18**

O horario do persoal de administración, servizos e laboral forma parte do Documento de Organización do Centro. Corresponde á secretaria controlar a asistencia e puntualidade deste persoal.

### **Artigo 19**

As entradas e saídas da clase faranse con puntualidade, atendendo á chamada do timbre. A reiteración no incumprimento desta norma será corrixida polo profesorado correspondente e polo Equipo Directivo, procedendo á aplicación das medidas correctoras previstas neste regulamento.

### **Artigo 20**

A realización de exames fóra do horario lectivo deberá ter carácter excepcional. A Xefatura de Estudos deberá estar informada e terá que ter o consentimento do total do alumnado que realizará o exame, tendo que respectarse o descanso de dúas horas entre o final do período lectivo eo inicio do exame.

Non se poderán realizar exames da ESO pola tarde agás as convocatorias oficiais de exames de materias pendentes e dos exames extraordinarios.

## **Artigo 21**

Procedemento para designar instrutores nos procedementos corretores de condutas.

a) Para cada curso seguirase o orde do sorteo oficial de letras da consellería para os "procedementos de selección" (letra do primeiro apelido) que marcará o comezo da quenda.

b) Se cando haxa que designar instrutor o primeiro da lista figure entre aqueles que teñen motivos para ser eximido, correrá a quenda ao seguinte (e ao seguinte se fose necesario), quedando os eximidos en primeiro lugar para a seguinte instrución.

c) Serán motivos de ser eximido:

1. Dar clase aos alumnos obxecto de procedemento ou ter relación familiar con eles.
2. Ter instruído un procedemento nos tres anos anteriores (mentres quede alguén que non fixese ningún).
3. Ser membro do consello escolar.

## **Artigo 22**

Criterios de admisión nas materias que a súa demanda supere á oferta

No caso de que a demanda dunha materia supere á oferta, os criterios de selección do alumnado serán os seguintes:

1. Nas materias de continuidade haberá que ter realizado o primeiro curso.
2. Orde matrícula. Terá prioridade o alumnado que se matricule primeiro. A data de matrícula válida será a que figura no Xade.
3. O alumnado que se matriculou mais tarde será seleccionado segundo a orde que marcan as letras publicadas anualmente pola Consellería de educación no proceso de admisión de alumnado.

## TITULO II. DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E DE PARTICIPACIÓN

### CAPÍTULO I: Do profesorado

Son **dereitos** do profesorado:

- a) Ser respectado, recibir un trato correcto e ser valorado polo resto da comunidade educativa en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) Impartir a docencia, axustándose aos obxectivos básicos e á planificación efectuada polos órganos competentes nun ambiente educativo no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) Ser elector e elixible nos órganos de goberno, de acordo co establecido nas normas legislativas de rango superior que regulan a súa participación.
- d) Formar parte do Claustro e participar, con voz e voto, nas decisións deste órgano.
- e) O recoñecemento das facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- f) Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- g) Decidir as medidas educativas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares.
- h) A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- i) A participación directa no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia.
- j) Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar, cara a promover a implicación do profesorado en actividades e

experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

- k) Recibir e deseñar unha formación permanente.
- l) Elevar propostas ao equipo directivo para o desenvolvemento das actividades complementarias.
- m) Participar nas actividades extraescolares e complementarias.

Son **deberes** do profesorado:

- a) Asistir puntualmente ás clases e impartir as ensinanzas da materia asignada en cada caso, de conformidade co horario e calendario escolar establecido.
- b) Controlar a asistencia do alumnado e reflectila na aplicación XADE diariamente.
- c) Transmitir coñecementos e valores, avaliar e establecer canles de mellora do alumnado, axustándose ás programacións didácticas e ás normas de convivencia establecidas.
- d) Pór en coñecemento do alumnado os obxectivos, contidos e criterios de avaliación de cada área ou materia, os mínimos esixibles para acadar una avaliación positiva, os criterios de cualificación, así como os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.
- e) Avaliar o rendemento escolar do alumnado con criterios de obxectividade.
- f) Participar, de forma activa, nas reunións dos órganos aos que pertenza.
- g) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- h) 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, poñéndoo en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.

- i) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- j) Informar ás familias e titores legais acerca do progreso da aprendizaxe e da integración socioeducativa do alumnado, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para atendelos.
- k) Informar aos responsables do centro 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.
- l) Colaborar coa Xefatura de Estudos para manter o axeitado funcionamento da actividade docente do centro e velar pola orde no mesmo, elaborando informes da situación cando sexa pertinente.
- m) Exercer como profesorado titor sempre que o Equipo Directivo así o considere e realizar as funcións que se deriven delas.
- n) Participar nos plans de avaliación que determine o centro ou a Administración educativa.
- o) Deber de sigilo dos datos de carácter persoal do alumnado, así como a garda e custodia da súa documentación, segundo as instrucións recollidas no "Protocolo de protección de datos" elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e O.U., publicado en abril de 2006 e que forma parte da Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2015-2020.
- p) Acompañar ao alumnado que lle corresponda co seu horario lectivo nas Actividades complementarias tanto si se desenvolven dentro ou fora do centro educativo.

Son funcións do profesorado:

- a) A programación e o ensino das áreas e materias que teñan encomendadas.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación do proceso de ensino.

- c) A titoría do alumnado, a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) Colaborar cos servizos de orientación educativa na avaliación psicopedagóxica do alumnado e participar no proceso de orientación escolar e profesional de cara a conseguir o seu máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades e intereses.
- e) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polo centro.
- f) A información periódica ás familias sobre a aprendizaxe do alumnado.
- g) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- h) Pechar as portas cando o alumnado abandone as aulas deixando material escolar e pertenzas persoais dentro, así como no momento de saír ao recreo.

### **Profesorado titor**

- a) O profesorado titor serve de intermediario entre o alumnado do seu grupo e o resto da comunidade escolar (equipo docente, equipo directivo, departamento de orientación) e as familias dos seus titorandos/as. Ademais das tarefas docentes específicas, realizará as seguintes funcións:
- b) Informar ao alumnado sobre as normas básicas de convivencia, os órganos de goberno, os recursos, os dereitos e os deberes.
- c) Comunicar todas as normas de tipo organizativo e informacións que se produzan no centro e que afecten ao alumnado da súa titoría.
- d) Prestar atención ás características persoais e á diversidade do alumnado da súa titoría, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos, facilitando a integración no grupo e fomentando a participación nas actividades do centro.
- e) Informar ó equipo de profesorado do grupo de alumnos e alumnas das súas características,



- f) Facilitar o diálogo, de xeito que o alumnado se sinta en completa confianza para manifestar calquera dúbida, suxestión ou problema.
- g) Levar a cabo a acción titorial e participar nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- h) Orientar e transmitir as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co/coa delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo en cada caso.
- i) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, recoller os xustificantes de faltas e rexistrarlos na aplicación XADE, ter informados os pais e nais ou titores e á xefatura de estudos e propoñer a iniciación dos expedientes de absentismo cando sexa preciso.
- j) Supervisar as faltas de conduta do alumnado e coordinar as accións que se deriven desta medida.
- k) Atender nas sesións de titoría ás familias ou representantes legais do alumnado, informando da evolución académica, da asistencia, das actitudes persoais do alumnado e todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- l) Convocar ás familias ou representantes legais do alumnado ás reunións de grupo.
- m) Colaborar co alumnado, coas familias e cos órganos de coordinación e de xestión do centro na procura da mellora da convivencia.
- n) Presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- o) Cumprimentar os documentos oficiais relativos ao alumnado do seu grupo (informes recollidos na normativa vixente: de avaliación inicial e de final de curso na ESO, as competencias acadadas polo alumnado, proposta de modalidades de escolarización distintas da ordinaria, de traslado).

- p) Asinar os boletíns de cualificacións nas avaliacións e calquera outro documento que se incorpore ó expediente académico.
- q) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- r) Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- s) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- t) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- u) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- v) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- w) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- x) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- y) Colaborar cos demais titores e titoras e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e da concreción curricular do centro.

z) ) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.

aa) A xefatura de estudos coordinará o traballo do profesorado titor e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial. Procuraranse nos horarios dentro da xornada lectiva as reunións de titorías dun mesmo curso coa xefatura de estudos, coa xefatura do departamento de Orientación ou coa dirección, se é posible.

### **Profesorado de garda:**

Haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores/as de garda (en cada hora de actividade lectiva ordinaria e nos recreos), segundo a dispoñibilidade e as necesidades do centro en cada momento e figurarán nun cadro que estará á disposición da comunidade educativa.

O profesorado de garda nas horas lectivas asumirá as seguintes obrigas e funcións:

- a) Vixiar os corredores e velar polo mantemento da orde dos espazos interiores e exteriores de libre estancia.
- b) Atender ao alumnado en caso de atraso ou ausencia do profesorado, así como orientar ao mesmo nas súas actividades.
- c) Permanecer no centro nas horas sinaladas e anotar no libro de gardas as ausencias, atrasos do profesorado e calquera outra incidencia.
- d) En caso de ausencias, o profesorado de garda quedará na aula co alumnado ata que remate a hora de clase. Se o profesorado ausente deixara traballo para o alumnado, velará para que o realice e de non haber traballo programado, organizará a clase como estime oportuno. Poderá deixar baixar o alumnado á pista deportiva do patio exterior ou ó patio dianteiro, sempre que non se altere o normal desenvolvemento da actividade lectiva doutros grupos.
- e) No caso de que o alumnado tivera clases nunha aula específica (pavillón, aula de informática, laboratorios, aula de debuxo, aula de música, etc.) volverase á aula

ordinaria, se é posible, e de non poder ser utilizarase outra estancia de uso común do centro dispoñible (salón de actos, biblioteca, aulas de desdobre, etc.).

- f) Os posibles cambios de horario que poidan xurdir das ausencias serán rexistrados no libro de gardas. Estes cambios afectarán soamente á primeira hora da mañá, avisando ao alumnado previamente se fose posible e á última hora que se pode adiantar para cubrir a ausencia deixando constancia desa decisión no parte de faltas dese grupo. Os cambios só se poden facer nos cursos do nivel de Bacharelato, en ningún caso na ESO.
- g) As gardas de recreo realizaranse en función do lugar que teña designado o profesorado. Durante o tempo de lecer o profesorado de garda repartirase segundo os criterios establecidos pola xefatura de estudos ao comezo do curso, de maneira que estean controladas as distintas zonas do centro. O profesorado que teña clase antes dos períodos de lecer colaborará para que os alumnos deixen as aulas baleiras e os corredores.
- h) No caso de que o número de ausencias sexa superior ó número de profesorado de garda, poderase levar á Biblioteca a aquel grupo que menos necesite da presenza do profesorado por ter un comportamento axeitado.
- i) Resolver no acto cantas incidencias do alumnado 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 nas presentes Normas.
- j) No caso necesario, un membro do equipo de garda encargarse de atender a aula de convivencia seguindo as normas establecidas no apartado correspondente.
- k) O profesorado que, tendo horario lectivo nese momento, non teña alumnado porque está realizando actividades complementarias ou extraescolares, incorporarse como reforzo do profesorado de garda, se fose necesario, ou realizará calquera outra función que, dentro do ámbito das súas competencias, o Equipo Directivo poida encomendarlle.

- l) As gardas de biblioteca realizaranse polo profesorado designado para iso, seguindo as normas establecidas para a biblioteca.
- m) No intercambio de clase a responsabilidade é de todo o profesorado e persoal do centro. Velarase porque o alumnado permaneza dentro das aulas, e aquel alumnado que se traslade de aula manteña a orde e o adecuado comportamento.
- n) No Bacharelato poderán adiantarse horas de clase se con isto se adianta o final da xornada escolar do grupo, tras a pertinente comunicación á Xefatura de Estudos ou persoa do equipo directivo que estea de garda.

## **CAPÍTULO II: Das familias ou persoas titoras legais**

Son **dereitos** das familias e das persoas representantes legais do alumnado:

- a) Ser respectados e recibir un trato correcto polo resto da comunidade educativa.
- b) Estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa, sobre horarios e calendario escolar, asistencia e puntualidade dos seus fillos e fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do Equipo Directivo.
- c) Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- d) Participar na xestión e na vida do centro por medio dos seus representantes nos órganos normativamente existentes
- e) Solicitar aos seus representantes todo tipo de aclaracións sobre as decisións do Consello Escolar.
- f) Ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos e fillas.
- g) Ser oídos naquelas decisións que afectan á orientación académica e profesional dos seus fillos e fillas.
- h) Participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que se establezan.

- i) Participar en actividades culturais ou deportivas do Centro.
- j) Asociarse libremente dentro do ámbito educativo, cinguíndose á normativa vixente.
- k) Participar nos órganos de goberno dos que poden formar parte, de acordo coa lexislación vixente.
- l) Acceder aos documentos do centro: Proxecto Educativo, NOF, Programacións didácticas tras a súa solicitude na secretaría do instituto.
- m) O alumnado e os seus responsables legais terán dereito a obter copias das probas de avaliación que realicen, unha vez corrixidas, sempre e cando a petición estea xustificada dentro do proceso da avaliación do alumno. Entenderase por probas de avaliación obxecto de copia, os exames e traballos realizados polos alumnos, sempre unha vez corrixidos.
- n) O alumnado e os seus responsables legais que queiran obter unha copia das probas de avaliación, deberán realizar unha solicitude, conforme a un modelo oficial, por cada unha das probas pedidas. No escrito de solicitude deben explicar o motivo polo que queren a copia do exame e en ningún caso, poderá implicar unha modificación da nota ou puntuación obtida. Unha vez recibida esta solicitude, o docente implicado convocará ao solicitante a un titoría presencial e fará entrega da copia da proba de avaliación solicitada.

Son **deberes** das familias e das persoas representantes legais do alumnado:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado.
- 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 cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.

- e) Asistir e participar nos órganos colexiados do centro cando sexan elixidos, conforme ás normas vixentes.
- f) Manter unha comunicación fluída co profesorado titor e a través deste, co profesorado do alumnado.
- g) Controlar a asistencia a clase do alumnado e procurar información sobre a mesma, xustificando as faltas de asistencia de xeito veraz e razoable no tempo e forma establecidos.
- h) Preocuparse polo aproveitamento educativo do alumnado, devolvendo ao centro nos prazos marcados e debidamente asinada a documentación enviada (boletín informativo de cualificacións ou outro tipo de comunicacións), así como responsabilizarse do comportamento do mesmo, tanto nas actividades escolares coma nas complementarias ou extraescolares.
- i) Colaborar cos docentes para que o alumnado asuma o disposto nestas NOF
- j) Resarcir economicamente ao centro dos estragos ocasionados intencionadamente ou por incumprimento das normas polos seus fillos e fillas, como persoas responsables subsidiarias dos mesmos.

### **Asociacións de nais e pais:**

O artigo 5.5 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, queda redactado da seguinte maneira: "As administracións educativas favorecerán o exercicio do dereito de asociación dos pais, así como a formación de federacións e confederacións".

Nos institutos de educación secundaria poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as asociacións de pais e nais do alumnado e as asociacións de alumnos e alumnas. Estas asociacións poderán:

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto educativo e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación xeral anual.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.

- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través das persoas que as representen no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das normas de convivencia.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto educativo, da concreción do currículo e das súas modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

Cando as circunstancias o aconsellen, as xuntas directivas destas asociacións reuniranse co Equipo Directivo do instituto co fin de expoñer as súas opinións e suxestións.

Cando as asociacións de pais e nais do centro realicen actividades para o alumnado ou os pais e nais e fagan uso das instalacións do Centro, solicitarán á Dirección o uso dos locais, indicando no escrito de solicitude a persoa ou persoas da ANPA que se fan responsables, respectando as condicións de uso que se establezan.



## **CAPÍTULO III: Persoal non docente**

Comprende o persoal de administración e servizos, o persoal da subalterno e o persoal de limpeza.

Estarán ás ordes do/á secretario/a, por delegación do/a director/a, quen dará as instrucións necesarias para o desenvolvemento do seu cometido.

Dentro do respecto aos dereitos e obrigas marcados pola lei, desenvolverán o traballo solicitado polo profesorado e encomendado polo equipo directivo para o bo funcionamento do Centro.

No caso de desacordo poderán reclamar por escrito ante a Secretaría e ante a Dirección.

Teñen dereito a que sexan escoitadas as súas opinións e suxestións, sobre a distribución entre eles das tarefas que lles corresponde desenvolver.

No caso de incumprimento das súas obrigas e, segundo as circunstancias en que se poida producir ese incumprimento, poderán ser amoestados verbalmente pola Secretaría ou pola Dirección, apercibidos/as por escrito e, en última instancia, poderá comunicarse o feito á Xefatura Territorial de Educación, para que tome as medidas axeitadas.

As actividades, cursos, calendarios de avaliación, informacións xerais para os cidadáns, etc., deben ser comunicados con suficiente antelación ó persoal correspondente, para poder desenvolver o traballo duna maneira axeitada.

Os horarios do persoal de administración, servizos e laboral forman parte do documento de organización do Centro e están regulados pola administración correspondente.

O persoal non docente desenvolverá as súas funcións nos horarios establecidos pola Dirección do centro. A organización das quendas de traballo poderase delegar nos propios traballadores/as que, en todo caso, garantirán que o servizo estea cuberto e

cun horario proporcional para cada un/ha deles. A Dirección do centro pode propoñer ao persoal non docente a modificación do seu horario nos períodos nos que non haxa actividades lectivas a fin de adaptalo aos horarios de apertura e peche do centro.

De acordo co Convenio colectivo vixente, o Secretario/a coordinará co persoal non docente as funcións, o horario, as quendas, no seu caso, e os períodos de vacacións regulamentarios de maneira que se cumpra sempre a xornada establecida.

### **Dereitos e deberes**

Os dereitos e deberes do persoal non docente están regulamentados na normativa vixente ou nos convenios colectivos segundo sexa o caso.

O persoal de administración e de servizos ten dereito a:

- a) Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- b) Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar no centro dentro da estrutura profesional correspondente, a expresar opinións e elevar propostas ao equipo directivo sobre as súas funcións e o desenrolo das súas actividades.
- d) Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- e) Ter protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- f) A participar, a través do seu representante, no Consello Escolar propoñendo cantas suxestións estime oportunas.
- g) A ser informado e/ou consultado perante calquera cambio que lle afecte en relación ao desempeño das súas funcións no centro.
- h) A exercer os dereitos sindicais e os que se contemplan nos seus respectivos convenios laborais.
- i) A que se respecte o seu horario laboral

- j) 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.
- k) 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.
- l) Cumprir o seu horario e calendario laboral que oficialmente se determine polos órganos competentes.
- m) Velar polo bo uso e coidado das instalacións e mobiliario, comunicando á secretaría do centro os danos ocasionados e, se é o caso, identificando os responsables dos mesmos.
- n) Atender a cantas persoas requiran a súa información e axuda dentro das súas funcións.
- o) Cumprir as tarefas que lle sexan encomendas pola Dirección do centro dentro das súas funcións.

## **PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS**

### Competencias

- a) Estar encargado da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente.
- b) Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.
- c) Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Isto implicará tamén o proceso de ordenación, clasificación e arquivo de dita documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.

- d) Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, etc..., segundo as instrucións do Equipo Directivo.
- e) Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- f) Realizar as tarefas de xestión administrativa que teñan que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as.
- g) Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico, etc...).
- h) Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, as becas e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- i) Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
- j) Xestionar os carnés de identidade escolar, se é o caso.
- k) Apoiar os labores administrativos dos procesos electivos do centro.
- l) Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- m) Cumprimentar e gardar os expedientes do alumnado, os libros de cualificacións, así como as actas de avaliación final de xuño e setembro.
- n) Apoiar á xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
- o) Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (DOC) e similares, segundo as directrices do equipo directivo e baixo a súa supervisión
- p) Calquera outra función de carácter análogo que o Equipo Directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.
- q) Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de conserxería de xeito que sempre estea presente polo menos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

## **PERSOAL SUBALTERNO**

### Competencias

- a) Custodiar as chaves do centro, abrir e pechar as portas de acceso ao centro nos horarios establecidos no calendario escolar de cada curso académico.
- b) Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- c) Pechar as persianas, ventás e portas de acceso ás aulas, salón de actos, etc.
- d) Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o persoal de conserxería deixará desatendido o seu posto no acceso xeral ao instituto. Deberá proceder á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións, pecharase a porta de acceso ao edificio. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.
- e) Atender ao público que se dirixa á conserxería proporcionando a primeira información e orientación.
- f) Tomar os avisos telefónicos, e como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos daqueles, salvo nos casos en que, pola urxencia ou gravidade dos mesmos, así o solicite o interesado.
- g) Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o Equipo Directivo lle encomende.
- h) Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, etc...
- i) Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, comunicando á secretaria as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.

- j) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e paredes a información que o Equipo Directivo lle indique.
- k) Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo Equipo Directivo.
- l) Avisar dos cambios de clase mediante o timbre e accionar manualmente o timbre que avisa dos cambios de clase cando falle o mecanismo automático.
- m) Comunicar ao Equipo Directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
- n) Vixiar corredores e baños nos cambios de clases e as portas de acceso ao centro no recreo.
- o) Facer as gardas de recreo nos espazos indicados (entrada do instituto, corredores, aulas e servizos do andar baixo, primeiro e segundo andar).
- p) Comunicar ao Equipo Directivo os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións e, cando sexa posible, chamar inmediatamente ao técnico para que poida proceder ao seu arranxo.
- q) Realizar as tarefas de reprografía que a comunidade educativa requira para o desenvolvemento da actividade docente, a maior brevidade posible. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- r) Manexar a máquinas (fotocopiadora, encadernadora e outras análogas) de acordo coas normas vixentes no centro e notificar en secretaría calquera anomalía nas mesmas.
- s) Terá á súa disposición un botiquín de urxencias de atención primaria para cubrir as necesidades do alumnado, profesorado e persoal non docente.
- t) Realizar as labores necesarias nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, outros aparellos, etc...
- u) Calquera outra tarefa de carácter análogo que o Equipo Directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.

- v) Controlar que as portas de acceso ó centro permanezan pechadas por economía de calefacción
- w) Supervisar a limpeza seguindo as indicacións do secretario/a do centro.
- x) Coordinar, na medida do posible, as funcións propias coas do persoal de secretaría de xeito que sempre estea presente polo menos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

## **PERSOAL DE LIMPEZA**

### Competencias

O persoal de limpeza estará suxeito as disposicións do V Convenio colectivo único da Xunta de Galicia (Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo), sendo as súas funcións as seguintes:

- a) Cada membro do persoal de limpeza terá asignadas unha serie de dependencias (decididas ao inicio de curso) das que se encargará diariamente e haberá tamén zonas comúns, na limpeza das cales participarán varias persoas (patios, ximnasio, pavillón, pista polideportiva, salón de actos etc). En caso de ausencia dalgunha persoa e, en tanto non se produza a súa substitución ou recuperación, o seu traballo será realizado polo resto do equipo de limpeza.
- b) Limpar diariamente todas as dependencias do centro (aulas, laboratorios, corredores, baños, despachos, departamentos, talleres, etc.). Os baños serán obxecto dunha atención especial.
- c) Ao fin de cada trimestre, en período de vacacións, procederase a unha limpeza xeral que comprenderá pupitres, cadeiras, chan, pizarras, paredes, cristais, etc.
- d) Procurar a ventilación adecuada das dependencias do centro durante o seu labor de limpeza.
- e) Velar polo mantemento das existencias do material de limpeza, comunicando á secretaría as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.

- f) Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos
- g) Ao remate do seu labor diario, asegurarse de que queden pechadas ventás e portas.
- h) Realizar aquelas tarefas que, sen desviarse da natureza do seu traballo, lles encomende a/o secretaria/o, ou a director/a.

## **PERSOAL DE CAFETERÍA**

### Competencias

O persoal da cafetería é o encargado dos labores relacionados co servizo que ofrece a cafetería do centro, sendo responsabilidade da secretaria a inspección e control das súas tarefas, entre as que estarían:

- a) Responsabilizarse da limpeza diaria da cafetería despois dos períodos de lecer.
- b) Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- c) Expoñer ao público o listaxe de prezos.
- d) Procurar a ventilación adecuada das dependencias da cafetería.
- e) Ao remate do seu labor diario asegurarse do peche de ventás, portas, etc...
- f) Este persoal está obrigado á prestación dos seus servizos segundo o establece o contrato asinado por ambas partes.



## CAPÍTULO IV: Do alumnado

Son **dereitos** do alumnado

- 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) Respetar a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Participar directamente no proceso educativo nos termos previstos pola Administración educativa.
- d) Participar na elaboración 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 segundo o procedemento que se estableza en cada caso.
- e) Recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- f) Garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos. O centro fará públicos os criterios xerais que se apliquen na avaliación das aprendizaxes das distintas materias e na promoción do alumnado.
- g) Revisar as cualificacións de acordo co establecido na normativa vixente.
- h) Recibir orientación educativa e profesional.

Son **deberes** básicos do alumnado:

- a) Estudar e esforzarse por conseguir o máximo desenvolvemento persoal segundo as súas capacidades.
- b) Participar nas actividades formativas, escolares e complementarias, realizando as actividades propostas polo profesorado e seguindo as súas directrices.
- c) Asistir a clase con regularidade e puntualidade, co material preciso en cada caso.

- d) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando as normas de organización e convivencia e o dereito á educación dos compañeiros e compañeiras.
- e) Seguir as indicacións do profesorado e do persoal de administración e servizos, no exercicio das súas competencias de velar pola convivencia, respectando a súa dignidade e recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- f) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- g) 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.
- h) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- i) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- j) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.
- k) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

### **Alumnado delegado de curso**

Ao comezo de cada curso, segundo instrucións da Xefatura de Estudos, cada grupo elixirá un delegado/a e un subdelegado/a. A elección será un momento no que se resalte o valor educativo do papel destas persoas representantes do grupo, así como o exercicio democrático do proceso.

Existirá unha Xunta de Delegados e Delegadas integrada polo alumnado representante dos distintos grupos e por quen represente ao alumnado no Consello escolar.

O procedemento de elección e funcións das persoas delegadas e da Xunta de Delegados e Delegadas regúlase segundo o recollidos no Título V do Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996, do 26 de xullo. DOG 09-08-96).

Son funcións do delegado ou delegada de curso:

- a) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e Delegadas e participar nas súas deliberacións. Asistir ás reunións convocadas polo Equipo Directivo.
- b) Expoñer á persoa titora as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- d) Colaborar co profesorado e co Equipo Directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.
- f) Cando falte un profesor ou profesora, debe indicar aos seus compañeiros e compañeiras que permanezan na aula e avisar ao profesorado de garda.

#### **Vixencia do cargo e revogabilidade.**

- a) Os cargos de delegado/a terán unha vixencia dun curso académico.
- b) A destitución dos/das delegados/as e subdelegados/as poderá producirse polo titor/a ou polo xefe/a de estudos por incumprimento reiterado das súas funcións ou pola imputación de faltas graves. Considéranse motivos para o cese dun delegado/a a súa ausencia ás clases.
- c) Se a maioría do alumnado dun grupo solicita a destitución do seu representante, mediante escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á xefatura de estudos, esta aceptará a petición e daralle instrucións á persoa titora do grupo para que se proceda a unha nova elección.
- d) Os delegados/as e subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao titor/a, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

#### **Proceso de elección**

1. Cada grupo de alumnado elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un/unha delegado/a de grupo, que formará parte da

xunta de delegados/as. Elixirase tamén un/unha subdelegado/a, que substituirá o/a delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

2. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do delegado/a que presidirá a xunta de delegados/as, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por os titores/as dos grupos.

Nas eleccións se procederá como segue:

1. Constitución da mesa: será presidida polo profesorado titor; actúan como secretario/a o/a alumno/a máis novo/a do grupo e como vocal o/a de maior idade.
2. Votación: Na papeleta de votación consignarase un só nome.
  - a) O/A alumno/a que acade un número de votos superior ao 50% dos votos emitidos será nomeado/a delegado/a e o/a que lle siga en número de votos será nomeado/a subdelegado/a.
  - b) Se na primeira votación ningún alumno/a acadara tal porcentaxe, efectuarase unha segunda votación entre os/as cinco alumnos/as máis votados/as nela.
  - c) Tras ela procederase á designación como delegado/a e subdelegado/a do grupo aos alumnos/as que obteñan maior número de votos.
  - d) En ambos casos os/as tres alumnos/as que sigan aos dous primeiros/as en número de votos acadados designaranse vocal 1º, 2º e 3º, e serán considerados/as suplentes para o caso de cese ou dimisión do delegado/a ou subdelegado/a.
3. Ao remate da sesión cumprimentarase a acta de elección.

## **TITULO III. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.**

### **CAPÍTULO I: Disposicións Xerais**

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no plan de convivencia do centro. O equipo directivo do centro, o claustro e o consello escolar, a través da comisión de convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

#### **Artigo 23**

Como medida complementaria das medidas correctoras créase a aula de convivencia inclusiva, con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica e coa finalidade de reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

ANEXO II: Protocolo da Aula de Convivencia.

### **CAPÍTULO II: Normas básicas de convivencia.**

#### **Artigo 24**

Cómpre establecer unhas normas básicas de convivencia que permitan garantir o normal desenvolvemento de toda a actividade do centro. Estas normas susténtase no principio básico de respecto mutuo entre todos os membros da comunidade educativa.

#### **A) NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA:**

1. A puntualidade na entrada no centro é un aspecto básico para o normal desenvolvemento da actividade escolar, polo que se observará un especial coidado do seu cumprimento por parte de todos os colectivos do centro.
2. O alumnado non permanecerá nos corredores, nos baños nin na cafetería nos períodos de clase. Se houberse un exame e o alumnado rematase antes de finalizar a clase, non debe saír da aula.
3. Segundo a normativa vixente (Lei 28/2005 do 26 de decembro de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venda, subministro, consumo e

publicidade dos produtos do tabaco e Lei 42/2010 do 31 de decembro), non está permitido fumar nos centros docentes e formativos e nos accesos inmediatos aos edificios.

4. O coidado e bo uso das instalacións e mobiliario do centro é unha obriga para todos os membros da comunidade educativa, así como manter o centro e a súas inmediacións limpos de papeis ou outros desperdicios.
5. Todos os membros da comunidade educativa están obrigados a cumprir as normas establecidas para evitar danos e evitar furtos (pechar portas, responsabilizarse das pertenzas persoais, etc.), ademais de colaborar no esclarecemento da identificación das persoas causantes dos mesmos.
6. Dentro do edificio principal non está permitido comer nin tomar bebidas, agás nos casos que sexan autorizado polo Equipo Directivo.
7. O alumnado debe observar normas elementais de aseo e coidado persoal.
8. O alumnado non pode invitar ao centro a persoas alleas ao mesmo. O recinto do instituto está reservado ós membros da comunidade educativa. Polo tanto, non se permitirá a entrada de persoas alleas á mesma; no caso de vir acompañados polos alumnado do centro, estes serán os responsables das actuacións que se leven a cabo.
9. Cando se detecte no interior do centro ou do recinto escolar a presenza de persoas alleas ao centro que non se atopen realizando unha xestión académica ou administrativa, porase este feito en coñecemento do Equipo Directivo ou do persoal de conserxería, que exercerá as accións oportunas para que abandonen as instalacións, e no caso de que se atopen realizando algunha actividade ilícita, será posto de inmediato en coñecementos da policía.
10. O alumnado debe atender as indicacións do profesorado e do persoal de conserxería (estas persoas teñen a mesma autoridade que o profesorado) ou un membro do Equipo Directivo cando están a facer labores de garda, ou fan indicacións acordadas coas normas de organización e funcionamento do centro).

11. Manterase a orde e o silencio axeitados a un centro escolar nas aulas e corredores. Non se pode xogar con balóns ou pelotas nestes espazos.
12. Non se permite a presenza visible e o uso dos teléfonos móbiles no centro durante as actividades docentes, complementarias e extraescolares; así mesmo, non se permite a presenza e o uso nas aulas de aparellos electrónicos individuais de imaxes e/ou sons (reprodutores de música, cámaras de fotos ou de vídeo, etc.). Excepcionalmente, e cunha finalidade didáctica, o profesorado poderá autorizar expresamente o uso destes aparellos na súa aula.
13. Está prohibido ter ou consumir bebidas alcohólicas en todo o recinto escolar.
14. Non se pode portar no centro ningún tipo de arma ou obxecto contundente, que poida ser utilizado para causar dano a terceiros.

#### **NORMAS BÁSICAS DA AULA PARA O ALUMNADO:**

1. Na entrada:
  - a) Entrar con puntualidade. Cando un alumno/a chegue tarde a clase o profesorado correspondente fará constar a falta de puntualidade.
  - b) Facer o percorrido ata a aula en orde e sen ir ás carreiras.
2. Ao chegar á aula ou despois do cambio de clase:
  - a) Sentar sempre no lugar asignado.
  - b) Sacar o material necesario nese momento e esperar con orde a que chegue o profesorado.
  - c) Realizar os cambios de clase con normalidade, recollendo o material e collendo o da materia seguinte, estando sempre dispostos para iniciar a actividade no momento en que chegue o profesorado.
  - d) Ningún alumno ou alumna poderá estar fóra da aula nin abandonala sen permiso.
3. Durante as clases:

- a) Adoptar unha postura correcta. Realizar as actividades académicas indicadas polo profesorado en cada momento e participar de forma activa na actividade.
  - b) O alumnado non poderá utilizar o móbil nin ningún aparello de gravación nin reprodución, agás con fins didácticos e coa autorización e supervisión do profesorado; no resto das situacións deben permanecer apagados ou en silencio gardados nas mochilas.
  - c) Falar sen berros, respectar a quenda de palabra, gardar silencio mentres falan os demais, saber escoitar.
  - d) O alumnado debe traer o material necesario para traballar.
  - e) Durante as horas de clase o alumnado non deberá saír da aula. En casos excepcionais é o profesor correspondente quen lles concederá permiso.
  - f) Ante a ausencia de algún profesor ou profesora, o delegado/a dos alumnos/as debe acudir ao profesorado de garda, permanecendo o grupo na aula coa porta aberta, ata a incorporación deste.
  - g) Durante a realización de probas ou exames, o alumnado e o profesorado deben permanecer nas aulas durante toda a sesión con independencia de que o exame remate antes de finalizar a sesión de clase. O profesor/a deberá atender a todos o alumnado do grupo, aínda que o exame sexa de recuperación e só o teñan que realizar unha parte.
4. Durante os recreos:
- a) O alumnado non poderá permanecer nas aulas, agás en caso de exame e co profesorado correspondente, e deberá entrar na aula ao toque do timbre.
  - b) O alumnado de 2º de bacharelato poderá permanecer na aula nos períodos de recreo sempre que realicen unha actividade de carácter educativo. A dirección do centro poderá retirar este permiso a aqueles grupos que manteñan un comportamento reprobábel, así mesmo, poderá establecer a presenza dun responsábel da aula nos períodos de lecer en cada grupo.



5. Durante a xornada lectiva:

- a) O alumnado de menor de idade só poderá abandonar o recinto do centro acompañado do pai, nai ou titor legal, unha vez cuberto o libro de saídas disposto en conserxería. O incumprimento desta norma será de exclusiva responsabilidade do alumno/a, dos seus pais/nais ou dos seus titores/as legais, o que é tamén aplicable aos períodos de recreo.
- b) O alumnado de Bacharelato non pode abandonar o recinto do centro sen causa xustificada durante a súa xornada lectiva, agás nos recreos. Nos casos de ausencia de profesorado de Bacharelato, tamén poderá abandonar o centro na primeira e/ou última hora lectiva do día con autorización do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo. Ao comezo de curso solicitarase aos pais a conformidade con esta norma.

6. Coidado das instalacións e do material:

- a) Coidar o mobiliario e o material de aula, dos compañeiros e compañeiras e o propio.
- b) Manter limpa a aula, non tirar cousas polo chan.
- c) Os alumnos non poderán utilizar o ordenador da aula sen autorización do profesor.
- d) As aulas do centro estarán pechadas cando non haxa grupos no seu interior e sempre que o grupo cambie de aula e durante os recreos. O profesorado será o encargado de abrir e pechar as aulas.
- e) O alumnado é responsable da aula que se lle entrega ó principio de curso e dos danos ou desaparicións que se poidan producir nela durante o mesmo. Se alguén ocasiona algún dano deberá responsabilizarse do mesmo.
- f) Ao saír da aula (por recreo, clase noutra aula, remate da xornada, etc.) hai que apagar as luces, pechar as fiestras e a porta da aula.

g) Calquera deterioro das instalacións ou material producido por negligencia ou de forma intencionada será motivo de restauración (asumirase o custo da reparación ou substitución) e comportará a corrección correspondente.

7. Durante as actividades complementarias e extraescolares:

a) Nas excursións e actividades programadas polo Centro, o alumnado deberá cumprir e acatar as decisións que estableza o profesorado acompañante en cuestión de horario, visitas, etc.

b) Unha vez que os responsables presenten o resgardo que confirma a participación do alumnado nunha actividade, a asistencia será obrigatoria. No caso de ausencia non xustificada do alumnado non terá dereito a devolución da achega económica que fixera para tal actividade.

c) O alumnado con mal comportamento xeneralizado ou varias expulsións da aula sen acadar o grao de conduta gravemente prexudicial, considerarase que poden ser causa de conflitos coa súa actitude disruptiva en saídas, excursións ou actividades extraescolares e complementarias, polo que quedarán sen o dereito a participar nelas.

8. O respecto:

As alumnas e os alumnos teñen a obriga de respectárense entre si e de respectar a todos os membros da comunidade educativa. Deben evitarse os insultos, as burlas, as bromas pesadas, as críticas destrutivas e as agresións físicas e verbais.

9. Faltas de asistencia:

a) As faltas de asistencia a clase ou as actividades que teñan carácter lectivo poden ser inxustificadas ou xustificadas.

b) O profesorado consignará as faltas de asistencia no programa XADE na maior brevidade posible.

c) Entenderase por faltas de asistencia xustificadas as que veñan producidas por enfermidade, por circunstancias familiares graves ou as que teñan orixe na participación do alumnado en actividades extraescolares e complementarias.

- d) O alumnado ten a obriga de xustificar as faltas de asistencia a clase. A xustificación deberá presentarse no mesmo día da incorporación ó Centro do alumnado, e presentala ao titor/a, que a incorporará ao programa XADE.
- e) Se non o fai, as ausencias consideraranse non xustificadas.
- f) A xustificación por ABALAR verbal dos responsables legais do alumnado terá valor provisional.
- g) A aceptación dos xustificantes é competencia do/a titor/a, quen poderá pedir a confirmación ós pais ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando se trate de ausencias prolongadas e repetidas ou cando se dubide da autenticidade dos xustificantes presentados.
- h) Os Titores/as deberán informar á Xefatura de estudos das faltas reiteradas de asistencia do alumnado.
- i) As reiteración nas faltas inxustificadas de asistencia a clase, ademais de ser unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, e como tal será corrixida, o alumnado perderá o dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares.
- j) A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación.
- k) Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen teñen obriga de cumprir o seu horario lectivo.

## **Artigo 25**

Cando o alumnado utilice o teléfono móbil ou outro aparello electrónico sen permiso ou, durante a clase, soa o aparello ou o teléfono móbil, o profesorado poderá requisalo. O profesorado entregará o aparello na oficina de administración do Centro dentro dun sobre co nome do alumno para a súa custodia e redactará o correspondente informe. O pai, a nai ou representante legal do alumno/a deberá pasar polo centro, se proceder, a retirar o teléfono móbil ou o aparello electrónico.

O centro non se fará responsable da perda, deterioro e/ou roubo do teléfono.

## **B) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:**

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:** Son aquelas actividades lectivas desenvolvidas polos centros, coherentes co Proxecto Educativo do Centro diferenciadas polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Serán avaliadas e obrigatorias para o alumnado.

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** Son aquelas que realizan os centros, non incluídas nos proxectos curriculares, e coherentes co Proxecto Educativo de Centro. Teñen carácter voluntario para o alumnado do centro e en ningún caso formarán parte do seu proceso de avaliación.

O responsable do departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares será a/o vicedirectora/o, que se encargará de coordinar xunto con Xefatura de Estudos as actividades a realizar durante o curso.

### Organización das ACEs

1. Calquera actividade extraescolar deberá estar incluída na Programación do Departamento e dentro da PXA aprobada polo Claustro e avaliada polo Consello Escolar. Estarán coordinadas pola Comisión de Actividades Complementarias e Extraescolares.
2. Co fin de que a programación das actividades sexa aberta e flexible poderanse presentar ao equipo directivo, para a súa aprobación, aquelas que, non estando incluídas na PXA considérense de interese. Esta presentación será comunicada con polo menos, 15 días de antelación para ser aprobadas, de igual forma, polo Consello Escolar.
3. Unha actividade que xurda de maneira imprevista terá que ter a autorización do Consello Escolar para que a súa realización.
4. Cubrirase un formulario específico, previa consulta coa Vicedirección onde se informará de xeito preciso da actividade. Este formulario enviarase ao correo electrónico do centro á atención da Vicedirección cunha antelación mínima de

15 días. Tres días antes comunicárase o alumnado participante á Xefatura de Estudos.

5. No caso de saídas fora do municipio recollerase unha autorización específica dos responsables do alumnado que autoricen ou non a actividade.
6. Se procurará que as actividades sexan distribuídas uniformemente durante o curso, tanto por número como por departamento.
7. As datas recomendadas para realizar actividades complementarias/extraescolares serán determinadas en acordo de CCP en función do Calendario Lectivo e período de exames.
8. Realizarase como máximo unha saída con pernocta en cada nivel durante o curso, preferentemente ligada a períodos de vacacións, pontes, fins de semana ou nas últimas semanas do curso. As propostas que non se axusten as datas comentadas serán valoradas polo Equipo Directivo o que analizará o impacto académico para a súa continuidade.
9. O profesorado que imparta as súas clases durante o horario da realización dunha actividade complementaria, debe controlar a asistencia do alumnado dos grupos para os que foi programada, acompañalos en todo momento e velar polo correcto desenvolvemento da mesma.
10. É responsabilidade do profesorado que organiza as saídas xestionar os permisos necesarios para a mesma, elaborar a lista do alumnado participante e, no caso de actividades de pago, recoller o diñeiro.
11. O alumnado que non participe da actividade asistirá ao centro e será atendido polo profesorado das horas lectivas correspondentes. As faltas do alumnado deberán se rexistradas e comunicadas polo procedemento habitual. As clases avanzarán a criterio do profesor.
12. Con carácter xeral, asignarase un docente por cada 20 alumnos e alumnas, aínda que este número pode variar dependendo das características da actividade e do grupo a quen estea dirixida (saídas ao estranxeiro, actividades que conleven situacións de risco, ...).

13. Intentarase combinar datas/actividades de varias materias, a fin de aproveitar as saídas.
14. A programación das actividades extraescolares que coincidan co horario lectivo deberá procurar o reparto equilibrado entre niveis, grupos e alumnos coa fin de evitar que os mesmos grupos/alumnos perdan un excesivo número de clases.
15. Intentarase realizar as saídas dun determinado grupo, en días diferentes da semana (a fin de evitar que sempre coincidan as mesmas clases). Intentarase evitar o programar actividades os venres e/ou luns.
16. Intentarase realizar unha saída como máximo ao mes por grupo/nivel (agás materias ligadas a proxectos/concursos).
17. Procurarase que as actividades programadas polo centro teñan o menor custe posible para que sexan alcanzables á maioría do alumnado. As actividades que teñan custo para o alumnado non poden ser obrigatorias nin avaliábeles.
18. O custo das complementarias para o alumnado non debería exceder de 5 euros.

### **Normas de participación do alumnado nas ACEs**

1. As actividades complementarias terán carácter obrigatorio para o alumnado. A súa promoción, organización e participación corresponde ao profesorado e será obrigatoria para o profesorado unha vez sexan aprobadas polo Consello Escolar nas programacións didácticas incorporadas á PXA.
2. Os alumnos poderán perder ou dereito a asistir as ditas actividades nos seguintes casos:
  - a) Ter faltas de conduta por mal comportamentos postas polos docentes.
  - b) Non cumprir coas normas de convivencia especificadas e expostas ao alumnado.
3. Quedará a criterio do equipo directivo decidir si pode realizar a actividade no caso de incumprir os puntos citados.

4. O alumnado debe seguir en todo momento as indicacións do profesorado acompañante da actividade.
5. Cando un alumno infrinxa as normas de comportamento, durante a realización das actividades extraescolares e complementarias pondo en risco o normal desenvolvemento da actividade, poderá ser enviado de volta ao Centro; nese caso os pais ou titores legais encargaranse dos gastos que se xeren por esta circunstancia, sen que en ningún caso teña dereito á devolución do importe aboado para a viaxe.
6. A non entrega do documento de autorización/información por parte do alumnado, non respectar as datas de entrega sinaladas no mesmo ou non acadar o número necesario de alumnado inscrito poderá ser causa de anulación da actividade.
7. A publicación das mesmas realizarase, por parte da Vicedirección, no taboleiro da sala de profesores xunto coa lista dos alumnos que van a asistir, sempre coa suficiente antelación. Así mesmo enviarase por correo electrónico ao persoal docente e comunicarse á inspección educativa.
8. O alumnado observará en todo momento as normas de aseo e hixiene persoal e coidará do bo estado das instalacións que ocupe e dos medios de transporte que utilice, procurando sempre a colaboración entre si e ser respectuoso coas persoas. Será responsable dos danos que poida ocasionar, estando obrigado a restituír o seu valor e a colaborar no esclarecemento dos feitos e na identificación das persoas causantes dos mesmos.
9. O alumnado ou, se é menor de idade, as familias ou persoas titoras legais, deberán indicar ao profesorado acompañante se toman algún medicamento ou se teñen algún problema de saúde a ter en consideración en canto á alimentación ou outro tipo de hábitos. Irán provistos de tarxeta sanitaria e das doses necesarias dos medicamentos que precisen.

10. O alumnado seguirá as indicacións das persoas organizadoras e do profesorado acompañante respecto de todos aqueles elementos que poidan supoñer perigo para si mesmo e para os demais.
11. O alumnado farase cargo das súas pertenzas sen que as persoas organizadoras ou acompañantes respondan das perdas ou deterioro que se puidesen producir.
12. Nas saídas e excursións son de aplicación as normas e as medidas correctoras que regulan a convivencia no centro.

## VIXENCIA

A vixencia destas Normas de Organización e Funcionamento do centro estenderase de maneira automática ao principio de cada curso académico, salvo que se dispoña o contrario ou se realicen modificacións expresas conforme ao procedemento establecido polo centro.



## ANEXO I: CONVIVENCIA NO RECREO

- O alumnado non pode permanecer nas aulas durante os recreos (excluído o alumnado de 2º de bacharelato).
- Nas sesións anteriores aos recreos, o profesorado esperará a que todo o alumnado abandone a aula e pecharaa con chave.
- O persoal de conserxería será o encargado de revisar as aulas, os baños e os corredores co fin de que ningún alumno incumpra a norma.
- Temos catro profesores de garda nos recreos, con autonomía para repartir as diferentes posicións de control do alumnado ao longo do curso.
- O alumnado que non respecte as normas de convivencia debe ser amoestado e en función da gravidade da conduta se notificará a xefatura de estudos. Terase en especial consideración a reincidencia no mal comportamento.

### - ZONA 1 (patio da pista polideportiva):

<b>1º e 2º ESO no 1º Recreo</b>	<b>3º e 4º no 2º Recreo</b>
---------------------------------	-----------------------------

- A) Patio cuberto, pista polideportiva e proximidades do CFR.
- B) Corredor de acceso á cafetería e baños do andar baixo.

### - ZONA 2 (patio cafetería):

<b>1º e 2º ESO no 2º Recreo</b>	<b>3º e 4º no 1º Recreo</b>
---------------------------------	-----------------------------

- A) Patio entre o edificio e a cafetería.
- B) Interior da cafetería.

O alumnado que estea no patio da pista polideportiva poderá ir á cafetería a comprar, volvendo inmediatamente ao patio que lle corresponde.

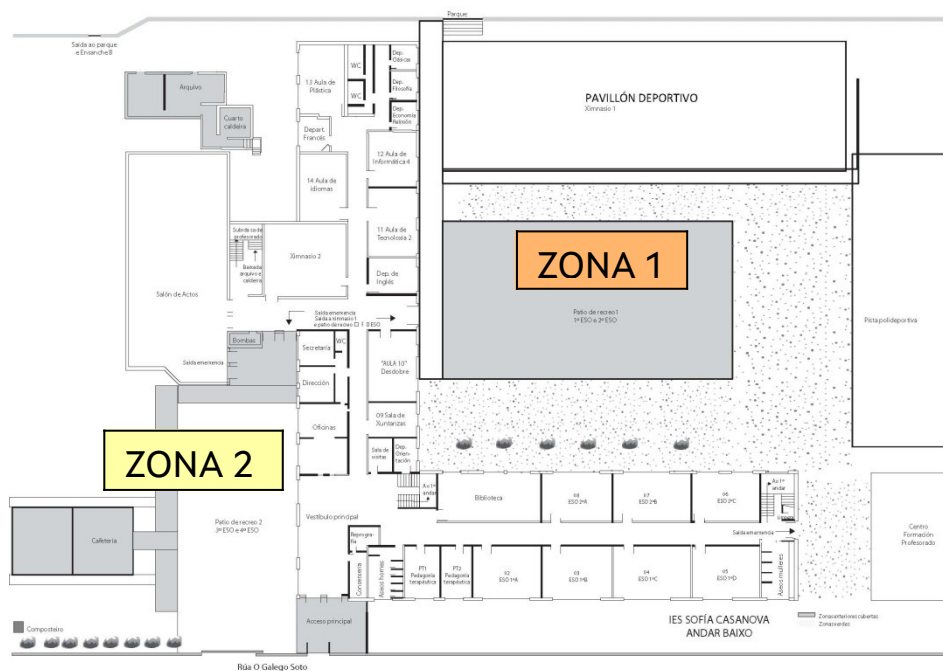
O alumnado da zona 2 só poderá acceder ao pavillón polideportivo cando teña actividades organizadas polo departamento de educación física.

O alumnado poderá ir ao baño durante os recreos controlando o aforo de máximo 3 alumnos por baño.

## PROFESORADO

Os profesores de garda de recreo deben distribuírse do seguinte xeito:

- Dous profesores atendendo a ZONA 1, procurando repartir a ZONA 1A e a ZONA 1B (control de aforo nos baños). **Deberíase de controlar o baño feminino próximo ao Ximnasio e o baño feminino da porta que da ao CFR.**
- Dous profesores atendendo a ZONA 2, procurando evitar que os alumnos desta zona entren no edificio durante o recreo e que usen a entrada secundaria.



# INSTRUCCIÓN para o RECREO

(para unha mellor convivencia)

## ALUMNADO de 1º e 2º ESO

- **1º Recreo no Patio da cafetería e 2º Recreo no Patio da pista.**
- Poderán ir a comprar a cafetería no 2º recreo volvendo inmediatamente ao patio da pista.
- **PAVILLÓN:** Podedes ter acceso ao pavillón se estades apuntados ou ides a participar no programa de actividades deportivas.
- **BIBLIOTECA:** Se decidides quedarvos na biblioteca debedes facelo ó comezo e non poderedes entrar e saír (a persoa de garda de biblioteca controlará o aforo máximo).
- **IR AO BAÑO:** podedes ir ao baño no andar da vosa aula de referencia nos primeiros 5 minutos ao saír ao recreo. No resto do tempo de recreo poderedes ir a o baño no andar baixo.
- **SAÍDA DO CENTRO:** Só o alumnado de bacharelato pode saír do recinto escolar durante o recreo, a saída do centro sen autorización considerase unha falta grave.

**FACEDE SEMPRE CASO DAS INDICACIÓNS DO PROFESORADO E O PERSOAL DE CONSERXERÍA, PARA QUE POIDADES DESFRUTAR DO RECREO SEN INCIDENCIAS.**

**GRAZAS POLA VOSA COLABORACIÓN**

# INSTRUCCIÓN para o RECREO

(para unha mellor convivencia)

## ALUMNADO 3º e 4º ESO

- **2º Recreo no Patio da cafetería e 1º Recreo no Patio de pista.**
- Poderán ir a comprar a cafetería no 1º recreo volvendo inmediatamente ao patio da pista
- **PAVILLÓN:** Podedes ter acceso ao pavillón se estades apuntados ou ides a participar no programa de actividades deportivas.
- **BIBLIOTECA:** Se decidides quedarvos na biblioteca debedes facelo ó comezo e non poderedes entrar e saír (a persoa de garda de biblioteca controlará o aforo máximo).
- **IR Ó BAÑO:** podedes ir ao baño no andar da vosa aula de referencia nos primeiros 5 minutos ao saír ao recreo. No resto do tempo de recreo poderedes ir a o baño no andar baixo.
- **SAÍDA DO CENTRO:** Só o alumnado de bacharelato pode saír do recinto escolar durante o recreo, a saída do centro sen autorización considerase unha falta grave.

**FACEDE SEMPRE CASO DAS INDICACIÓNS DO PROFESORADO E O PERSOAL DE CONSERXERÍA, PARA QUE POIDADES DESFRUTAR DO RECREO SEN INCIDENCIAS.**

**GRAZAS POLA VOSA COLABORACIÓN**

## PERSOAL DE CONSERXERÍA

- Os alumnos non poden permanecer nas aulas durante os recreos.
- Controlar a porta de entrada ao centro velando para que o alumnado da ESO non saia do centro.
- Nos recreos encargaranse de que os alumnos non suban aos pisos superiores e non vaian polo corredor das aulas do andar baixo.
- O persoal de conserxería será o encargado de revisar os baños e os corredores co fin de que ningún alumno incumpra a norma.
  - Corredores e baños da primeira planta.
  - Corredores e baños da segunda planta.
  - O baño feminino da zona do Ximnasio debería ser controlado polo profesorado que está de garda.

## ANEXO II: AULA DE CONVIVENCIA

O coordinador ou coordinadora de convivencia estará dispoñible dúas horas á semana na Aula de Convivencia, co fin de atender ao alumnado que presente conflitos ou dificultades nas relacións dentro do centro. Este espazo tamén estará dispoñible para tratar calquera cuestión relacionada coa convivencia escolar.

Preténdese que a Aula de Convivencia sexa un lugar para abordar a convivencia desde dúas perspectivas: a prevención de conflitos e a intervención mediante prácticas restaurativas cando xa xurdiu o conflito. Ademais, levaranse a cabo titorías afectivas, cuxo obxectivo será ofrecer apoio emocional ao alumnado, mellorando a xestión das emocións e as relacións interpersoais, fomentando así un clima de confianza e respecto mutuo.

Deste xeito, búscase promover un ambiente escolar positivo e inclusivo, no que todas as persoas se sintan respectadas, escoitadas e acompañadas no seu desenvolvemento persoal.

### PROTOCOLO PARA O PROFESORADO QUE ENVÍA ALUMNADO Á AULA

- ❖ Cando o alumnado produce unha disrupción na aula que impide o funcionamento normal académico:
  - O profesorado enviará ao alumnado á aula de convivencia con traballo para que o realice mentres permanece na aula .
  - A persoa delegada (ou outro alumno) do curso acompañará ao alumnado ata a aula de convivencia solicitando a presenza dun profesor de garda.
- ❖ Ao rematar as clases (o mais pronto posible), o profesorado rexistrará a falta de conduta no XADE onde explicará o incidente:  
*“XADE-Alumnado-Xestión alumnado-Curso e grupo- Nome alumno-Faltas-Faltas de conduta”*
- ❖ En caso de falta grave, o profesorado de aula porase en contacto co xefe de estudos.

- ❖ No caso de reincidencia, o profesorado deberá chamar á familia para informar da situación.

#### PROTOCOLO DO ALUMNADO QUE PROVOCA DISRUPCIÓN

- ❖ O alumnado que provoca un conflito e que interfere o funcionamento académico ten que saír da aula.
- ❖ Irá á aula de convivencia acompañado pola persoa delegada de curso.
- ❖ O alumnado permanecerá na aula de convivencia ata que remate a sesión.
  - Ten que realizar algunha actividade educativa marcada polo profesor.
- ❖ Posteriormente será informado das medidas correctivas que se lle apliquen.

#### PROTOCOLO DO PROFESORADO DE GARDA

- ❖ Protocolo **aula de convivencia**:
  - Recibe ao alumnado que chega á aula de convivencia.
  - Rexistra a incidencia no libro de rexistro da aula de convivencia.
  - Comproba que o alumnado realice as actividades encomendadas polo seu profesor ou, en caso de consideralo necesario, indica a actividade a realizar.
  - No libro de rexistro reflexa o comportamento e a aptitude do alumnado na aula de convivencia.
- ❖ Protocolo **aula actividades correctivas (nos recreos)**:
  - Pasa lista do alumnado que debe estar na aula.
  - Comproba que o alumnado teña o material necesario e que realice as actividades impostas.

#### NOTA:

Ao profesorado de garda non se lle pide ningunha intervención no conflito pero, se dialoga co alumnado sobre os feitos, a conversa debe producirse a modo de reflexión.

## ANEXO III: CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA

### CORRECCIÓN

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

#### **CAPÍTULO I. Principios xerais:**

1. O centro porá especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no plan de convivencia e no protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

2. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.



5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

6. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

7. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

8. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten e nas normas de organización e funcionamento do centro.

### **Artigo 33. Clases de condutas contrarias á convivencia.**

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

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

2. 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 do decreto 8/2015.

3. 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. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do decreto 8/2015.

### **Artigo 34. Gradación das medidas correctoras.**

Para a gradación das medidas correctoras previstas nestas normas tomaranse en consideración especialmente os 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.

### **Artigo 35. Reparación de danos causados.**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

### **Artigo 36. Ámbito de corrección**

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto.

2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

### **Artigo 37. Aspectos formais dos procedementos correctores**

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito.

2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

6. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no decreto 8/2015 son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa

## **CAPÍTULO II. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección**

### **Artigo 38. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo co establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

### **Artigo 39. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente 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. É unha medida que terá carácter excepcional.

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.

### **Artigo 40. A proposta de cambio de centro**

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

#### **Artigo 41. Aplicación das medidas correctoras**

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas neste capítulo de conformidade cos procedementos previstos nestas normas.
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.

### **CAPÍTULO III. Das condutas leves prexudiciais para a convivencia e da súa corrección**

#### **Artigo 42. Condutas leves contrarias á convivencia.**

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Facer xestos, ruídos ou actos que molesten aos compañeiros e/ou compañeiras, ou perturben o normal desenvolvemento da clase.
- f) Saída do centro sen autorización.
- g) Perturbar a orde nos corredores.
- h) Ensuciar ou deteriorar de forma intencionada as instalación e equipamento do centro.
- i) Fumar dentro do recinto escolar.
- j) Uso de móbiles sen a autorización do profesorado.
- k) Negativa a identificarse perante calquera membro da comunidade educativa.
- l) Calquera outra conduta que constitúa un incumprimento dos deberes do alumnado sempre que interfira no exercicio dos dereitos e no cumprimento dos deberes dos demais e non estea sinalada como conduta que prexudique gravemente a convivencia no centro docente.



### **Artigo 43. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata perante a Xefatura de Estudos para a toma da medida correctora que corresponda.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo, na biblioteca do centro, aula de convivencia ou lugar a determinar por la Xefatura de Estudos.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao 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 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 traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### **Artigo 44. Responsables da aplicación das medidas correctoras**

1. 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 ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.

- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 do decreto 8/2015.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, 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 previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.
- 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 previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do decreto 8/2015. 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.

#### **Artigo 45. Solicitude de revisión e execución de medidas**

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do decreto 8/2015 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 número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

## **CAPÍTULO IV.**

### **Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

#### **1. Disposicións xerais**

#### **Artigo 46. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**

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

2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

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

4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

#### **Artigo 47. Determinación do procedemento de corrección**

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

#### **Artigo 48. Inicio do procedemento de corrección**

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

4. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015.
- d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
- e) A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do decreto 8/2015 e comunicaráselle á Inspección Educativa.

## **2. Procedemento conciliado.**

### **Artigo 49. Procedemento conciliado**

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

#### **Artigo 50. Desenvolvemento do procedemento conciliado**

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunhas das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 deste decreto.

### **Artigo 51. Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado**

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.

- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

### **3. Procedemento común.**

#### **Artigo 52. Procedemento común**

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

#### **Artigo 53. Desenvolvemento do procedemento común**

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

### **4. Terminación.**

#### **Artigo 54. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas**



1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

### **Artigo 55. Compromisos educativos para a convivencia**

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corraxida ou corraxido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

#### **Artigo 56. Prescrición de condutas e de correccións**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

## ANEXO IV: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES

### **Obxectividade na avaliación**

- Cada profesor/a ao comezo de cada do curso, informará ao alumnado sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación da súa materia ou ámbito, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, o profesorado titor informará dos criterios de promoción e titulación.
- Na páxina web do centro publicárase cada ano a información básica relativa á programación didáctica.

### **Procedemento de revisión**

- O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten, en calquera das avaliacións, como resultado do devandito proceso.
- Unha vez entregado o boletín, o prazo para solicitar a revisión será de un día lectivo na avaliación final e de tres no resto das avaliacións. O profesorado levantará acta da reunión na que deberán asinar os participantes.
- No caso de que exista desacordo coa **cualificación final** obtida nunha materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou a persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a reclamación da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
- A reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

### **Procedemento de reclamación no centro**

- A solicitude que teña por obxecto a reclamación dunha cualificación, conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao departamento didáctico responsable da materia ou ámbito con

cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora.

- Cando o obxecto da reclamación sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.
- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a reclamación dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada departamento didáctico analizará as solicitudes de reclamación recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto da reclamación.
- No proceso de reclamación da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, o departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:
  - a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
  - b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  - c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
  - d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.
- O departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
- Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou

persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

- Cando a solicitude de reclamación teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.
- Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.
- A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
- Se, tras o proceso de reclamación, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

### **Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais**

- No caso de que, tras o procedemento de reclamación no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- A dirección do centro docente remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

- A xefatura territorial adoptará a resolución pertinente e que se comunicará á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

## **ANEXO V: PROCEDIMIENTO PARA A SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAMES**

De conformidade co establecido nas \*Ordes do 26 de maio de 2023\*, que desenvolven os Decretos reguladores dos currículos, e co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva, regúlase o seguinte procedemento para que o alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poidan solicitar aclaracións e copias dos instrumentos de avaliación aplicados:

### **1. Solicitudes de aclaración:**

O alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións sobre as informacións, valoracións e cualificacións recibidas do profesorado ou da persoa titora en relación co proceso de aprendizaxe e as decisións adoptadas. A solicitude de aclaración poderá realizarse de maneira presencial, por escrito ou a través de Abalar

### **2. Acceso aos instrumentos de avaliación:**

Co fin de garantir a transparencia e obxectividade na avaliación, facilitarase o acceso aos exames, probas ou a calquera outro instrumento de avaliación que fose utilizado. O alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais terán dereito a revisar ditos instrumentos co acompañamento do profesorado responsable.

### **3. Obtención de copia dos exames:**

No caso de que se desexe obter unha copia do instrumento de avaliación, deberá realizarse unha solicitude formal nas oficinas de secretaría onde se lle entregará o modelo correspondente.

- As copias serán entregadas nun prazo máximo de \*10 días hábiles\* desde a data da solicitude.
- A copia do exame ou será facilitada en formato físico e de maneira presencial.
- As copias solicitadas entregaranse sen custo algún.

### **4. Confidencialidade:**

En todo momento, respectarase a confidencialidade dos exames e os resultados, evitando a difusión de información a terceiros que non estean autorizados.

Este procedemento busca asegurar que o proceso avaliativo sexa transparente e que tanto o alumnado como os seus representantes legais poidan exercer o seu dereito a obter información clara e precisa sobre o seu rendemento académico.

## SOLICITUDE DE COPIA DE EXAME

Á dirección do centro IES Sofía Casanova de Ferrol

Persoa que presenta a solicitude	DNI	Relación co/coa alumno/a
Nome e apelidos do/a alumno/a	DNI	Curso-Grupo
Enderezo a efectos de notificacións	Concello	Código Postal
Correo electrónico		Teléfono

Por medio desta solicitude, solicito formalmente unha copia dos seguintes exames realizados polo meu fillo/filla no presente curso académico:

### Exames solicitados:

Materia: \_\_\_\_\_

Exame realizado o día: \_\_\_\_\_

Ferrol, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Sinatura do solicitante: