

Normas de Organización e Funcionamiento

CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro



Sumario

Título I	Principios Xerais	6
Capítulo I	Exposición de motivos	6
<i>Artigo 1</i>	<i>Obxectivos Xerais</i>	6
<i>Artigo 2</i>	<i>Finalidades</i>	6
Capítulo II	Normativa Vixente.....	6
<i>Artigo 1</i>	<i>Normativa Xeral de Educación.....</i>	6
<i>Artigo 2</i>	<i>Normas Específica de Educación.....</i>	6
Título II	Estrutura Organizativa	7
Capítulo I	Órganos de Goberno	7
<i>Artigo 1</i>	<i>Funcións Xerais.....</i>	8
<i>Artigo 2</i>	<i>Funcións Parciais.....</i>	8
<i>Artigo 3</i>	<i>Dirección</i>	8
<i>Artigo 4</i>	<i>Vicedirección</i>	8
<i>Artigo 5</i>	<i>Xefatura de Estudos</i>	8
<i>Artigo 6</i>	<i>Secretaría.....</i>	9
Capítulo II	Órganos colexiados.....	9
<i>Artigo 1</i>	<i>Claustro</i>	9
Capítulo III	Órganos de coordinación	9
Capítulo IV	Órganos de representación do alumnado.....	10
Título III	Dereitos e Deberes	10
Capítulo I	Dereitos e Deberes do profesorado	10
<i>Artigo 1</i>	<i>Dereitos.....</i>	10
<i>Artigo 2</i>	<i>Deberes</i>	11
<i>Artigo 3</i>	<i>Deberes do profesorado Titor</i>	11



Capítulo II	Dereitos e Deberes do alumnado.....	11
Artigo 1	Dereitos.....	11
Artigo 2	Deberes	12
Capítulo III	Dereitos e Deberes das nais e pais ou das titoras ou titores	12
Artigo 1	Dereitos.....	12
Artigo 2	Deberes	13
Capítulo IV	Dereitos e Deberes do Persoal de Administración e Servizos.....	13
Artigo 1	Dereitos.....	13
Artigo 2	Deberes	13
Título IV	Funcionamento	14
Capítulo I	Horario do centro	14
Capítulo II	Gardas.....	15
Artigo 1	Gardas de corredor	15
Artigo 2	Gardas de patio.....	16
Artigo 3	Gardas de biblioteca	16
Capítulo III	Funcionamento da Biblioteca.....	16
Capítulo IV	Servizo de fotocopiadora.....	17
Capítulo V	Asistencia a actividades complementarias e extraescolares	17
Capítulo VI	Espazos específicos.....	19
Artigo 1	Aulas de ordenadores	19
Artigo 2	Aula de idiomas.....	19
Artigo 3	Instalacións deportivas	19
Artigo 4	Recinto exterior e aparcadoiros.....	20
Capítulo VII	Asistencia e puntualidade	21
Artigo 1	Do Alumnado	21



Artigo 2	<i>Do profesorado</i>	25
Capítulo VIII	Normas de convivencia	25
Capítulo IX	Menores de idade	27
Capítulo X	Avaliacións	27
Artigo 1	<i>Consideracións Xerais</i>	27
Artigo 2	<i>Avaliación das probas libres</i>	29
Artigo 3	<i>Informes individualizados</i>	29
Capítulo XI	Dereito de reunión	30
Artigo 1	<i>Regulamento do Dereito de Reunión</i>	31
Artigo 2	<i>Decisión Colectiva da non asistencia a clases</i>	31
Capítulo XII	Funcionamento das titorías	33
Título V	Infraccións e Medidas correctivas	34
Capítulo I	Infraccións	35
Artigo 1	<i>Condutas leves contrarias á convivencia</i>	35
Artigo 2	<i>Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia</i>	36
Capítulo II	Criterios de aplicación	37
Artigo 1	<i>Atenuantes e agravantes das medidas correctoras</i>	37
Artigo 2	<i>Reparación de danos causados</i>	37
Artigo 3	<i>Prescrición de condutas e de correccións</i>	38
Capítulo III	Medidas correctoras	38
Artigo 1	<i>Procedemento de corrección para condutas leves</i>	38
Artigo 2	<i>Procedemento de corrección para condutas gravemente prexudiciais</i>	39
Artigo 3	<i>Medidas correctoras fronte a condutas leves contrarias á convivencia</i>	40
Artigo 4	<i>Medidas correctoras fronte a condutas gravemente prexudiciais</i>	41
Título VI	Disposicións Adicionais	41

Título VII Disposicións Finais.....	42
Capítulo I Avaliación do NOF e proposta de mellora.....	42
Título VIII Disposicións Transitorias	Erro Marcador non definido.
Título IX Disposicións Derrogatorias	42

Título I Principios Xerais

Capítulo I Exposición de motivos

Artigo 1 Obxectivos Xerais

Consensuar un documento que, por medio da definición das funcións dos seus órganos e dun marco xurídico integral, coadxuve na mellora do funcionamento do centro e, baixo un prisma de utilidade, usabilidade e unificación de criterio, explicita as infraccións e sancións a situacións taxadas na normativa, ou establece uns principios interpretativos fronte as non recollidas.

Artigo 2 Finalidades

- INTEGRAR a normativa vixente na organización e funcionamento do centro.
- COMPLEMENTAR a normativa vixente con normas adicionais.
- ESPECIFICAR as achegas concretas de cada unha das esferas definidas na estrutura organizativa, na procura do obxectivo xeral.
- CONTEXTUALIZAR a normativa á realidade do centro educativo.
- ESTABELECER un criterio unívoco para a toma de decisións, fronte situacións recollidas na norma.
- DEFINIR un criterio interpretativo para a toma de decisións, fronte situacións non recollidas na norma

Capítulo II Normativa Vixente

Artigo 1 Normativa Xeral de Educación

Leis de educación, RD de Ordenación de ensinanzas e de desenvolvemento das mesmas, como:

- LEI ORGÁNICA 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.
- LEI 2/2006 Orgánica de Educación.
- REAL DECRETO 732/1995 do 5 de maio, polo el que se establecen os derechos y deberes dos alumnos e las normas de convivencia.

Artigo 2 Normas Específica de Educación

RD, Decretos e Resolucións que desenvolvan de maneira específica a Organización e Funcionamento dos centros educativos, como:

- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial nos centros.



- DECRETO 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Título II Estrutura Organizativa

O Centro, por ser Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) da Comunidade Autónoma de Galicia ten unha estrutura organizativa que está lexislada no Capítulo II do DECRETO 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 10 de maio de 2011). Por este motivo, neste apartado soamente se indica a estrutura organizativa básica do Centro podéndonos remitir ao anterior DECRETO para coñecer con exactitude o réxime de funcionamento de cada unha das áreas e órganos que o conforman.

Os centros integrados de formación profesional teñen unha estrutura interna distribuída en 3 áreas funcionais. Son as seguintes:

1. **Área de calidade, innovación e orientación profesional** (dependente da Vicedirección)
2. **Área de formación** (dependente da Xefatura de estudos)
3. **Área de administración e xestión** (dependente da Secretaría)

Do mesmo xeito, para o cumprimento dos seus fins e o desenvolvemento das funcións que teñen encomendadas, este tipo de Centros contan con órganos de goberno, de participación e de coordinación, de acordo co establecido no artigo 12 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Capítulo I Órganos de Goberno

Os órganos unipersonais de goberno constitúen o equipo directivo, que traballará de xeito coordinado para lograr os fins e as funcións dos centros integrados, e a calidade e excelencia do centro integrado. Son, polo tanto, órganos de goberno os seguintes:

1. **Dirección**
2. **Vicedirección**
3. **Xefatura de estudos**
4. **Secretaría**



As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría exercerán como xefes/as da “área de calidade, innovación e orientación profesional”, da “área de formación” e da “área de administración e xestión”.

Artigo 1 Funcións Xerais

Traballar, coordinadamente, para a impartición dunha oferta educativa axeitada ás expectativas da cidadanía, en relación coas necesidades de cualificación e desenvolvemento económico e social da contorna do centro.

Artigo 2 Funcións Parciais

- FAVORECER E GARANTIR o exercicio dos dereitos do alumnado, profesorado, nais, pais, titores legais e PAS.
- DAR A COÑECER a toda a comunidade educativa o contido do NOF.
- PULAR a creación da Comisión de Convivencia para a concreción dos procedementos para a solución de conflitos.
- CONVOCAR E PARTICIPAR na Comisión para a mellora continua do mesmo, coa periodicidade que se determine.

Artigo 3 Dirección

- REPRESENTAR E DEFENDER ós membros da comunidade educativa, fronte situacións tanto recollidas no NOF como as suxeitas ao criterio interpretativa da Comisión.
- PRESIDIR a Comisión do NOF
- PULAR pola difusión e coñecemento do NOF, favorecendo a convivencia no centro e garantindo a aplicación do contido do mesmo.
- CANTAS OUTRAS sexan acordadas no seo da comisión creada ao abeiro do NOF.

Artigo 4 Vicedirección

- SUBSTITUIR á dirección na súa ausencia, asumindo as súas funcións.
- PULAR polo desenvolvemento e aplicación do NOF , como proceso de mellora continua na calidade educativa.
- CANTAS OUTRAS sexan acordadas no seo da comisión creada ao abeiro do NOF.

Artigo 5 Xefatura de Estudos

- SUBSTITUIR á dirección na súa ausencia, asumindo as súas funcións.
- EXECUTAR en 1ª instancia, as disposicións contidas no NOF.
- DELEGAR na Comisión de Convivencia as cuestións interpretativas.



- COORDINAR a difusión e coñecemento do documento na comunidade educativa pulando, de ser necesario, as actividades formativas acaídas.
- CANTAS OUTRAS sexan acordadas no seo da comisión creada ao abeiro do NOF.

Artigo 6 Secretaría

- COLABORAR na difusión e coñecemento do documento na comunidade educativa (en coordinación coa xefatura) facendo especial fincapé no PAS.
- XESTIONAR os RR.EE. necesarios para a efectiva integración do NOF na vida do centro.
- CANTAS OUTRAS sexan acordadas no seo da comisión creada ao abeiro do NOF.

Capítulo II Órganos colexiados

Os órganos colexiados de participación do Centro son:

1. **Consello Social**
2. **Claustro de profesorado**

Artigo 1 Claustro

ACTUAR como órgano consultivo vinculante, na mellora da convivencia no centro, ro referente á súa aprobación e propostas de modificación

Capítulo III Órganos de coordinación

Os órganos de coordinación:

1. **Na área de calidade, innovación e orientación profesional:**
 - a) *O departamento de información e orientación profesional*
 - b) *O departamento de calidade e innovación*
 - c) *O departamento de relación con empresas*
 - d) *O departamento de acreditación e probas*
2. **Na área de formación:**
 - a) *Os departamentos de familias profesionais*
 1. *Actividades físicas e deportivas*
 2. *Administración e xestión*



3. *Comercio e márketing*
4. *Edificación o obra civil*
5. *Hostalaría e turismo*
6. *Informática e comunicacións*

- a) *O departamento de formación e orientación laboral*
- b) *O equipo de dinamización da lingua galega*
- c) *O departamento de dinamización de idiomas*
- d) *A coordinación da biblioteca*

3. **Na área de administración e xestión:**

- a) *A comisión de seguridade e saúde laboral*

Capítulo IV Órganos de representación do alumnado

Título III Dereitos e Deberes

Capítulo I Dereitos e Deberes do profesorado

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 8 fai mención aos dereitos e deberes do profesorado. Son os seguintes:

Artigo 1 Dereitos

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



Artigo 2 Deberes

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

Artigo 3 Deberes do profesorado Titor

Capítulo II Dereitos e Deberes do alumnado

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 7 fai mención aos dereitos e deberes do alumnado. Son os seguintes:

Artigo 1 Dereitos

- a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- e. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.



Artigo 2 Deberes

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- c. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Capítulo III Dereitos e Deberes das nais e pais ou das titoras ou titores

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 6 fai mención aos dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores. Son os seguintes:

Artigo 1 Dereitos

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



Artigo 2 Deberes

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- 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 dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

Capítulo IV Dereitos e Deberes do Persoal de Administración e Servizos

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 9 fai mención aos dereitos e deberes do persoal de administración e servizos. Son os seguintes:

Artigo 1 Dereitos

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

Artigo 2 Deberes

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

Título IV Funcionamento

Capítulo I Horario do centro

O horario do centro é de 8:00 a 15:15 e de 16:00 a 22:30, de luns a venres, dende o primeiro día laboral do mes setembro ata o último día laborable do mes de agosto.

As actividades lectivas desenvólvense en horario de mañá (réxime ordinario) e de tarde (réxime modular). En sesións de 60 minutos. O horario de mañá comeza as 8:20 e remata as 15:00, con dous recreos de 20 minutos, de 10:20 a 10:40 e de 12:40 a 13:00. O horario da tarde comeza as 18:00 e remata as 22:10, con un recreo de 10 minutos cada dúas horas lectivas.

Os cursos destinados as actividades formativas para desempregados (AFD), o PIALE, e outras actividades propostas dende o propio Centro, impartiranse normalmente en horario de tarde.

O horario de orientación será determinado o inicio de cada curso, e estará publicado nun lugar visible e de fácil acceso dende o comezo do curso.

Horario da Oficina de 09:00 a 14:00

Horario de aula. Ordinario

Hora Inicio	8:20	9:20	Recreo	10:40	11:40	Recreo	13:00	14:00
Hora Fin	9:20	10:20		11:40	12:40		14:00	15:00

Horario de aula. Modular

Hora Inicio	17:00		18:00	19:00	Recreo	20:10	21:10
Hora Fin	17:50		19:00	20:00		21:10	22:10

Horario da biblioteca

Hora de mañá	De 09:20 a 14:00
Hora de tarde	De 17:00 a 21:10

Capítulo II Gardas

Artigo 1 Gardas de corredor

1. En caso de ausencia dun profesor poderanse empregar as horas para o reforzo doutros módulos, ou para adiantar as clases. Para un bo funcionamento do centro, o profesor que adiante clases deberá anotarse no caderno que está na sala de profesores.
2. En caso de ausencia do profesorado que imparte a derradeira ou derradeiras horas de clases, o alumno poderá facer uso dos espazos do Centro. Tamén poderá restar na clase, previa autorización da Xefatura de Estudos e tras asinar no correspondente papel de responsabilidade de danos causados.
3. O alumnado da FP básica non poderá abandonar o Centro, a excepción dos alumnos de 17 ou mais anos con autorización dos pais ou titores legais e sempre nas derradeiras horas de clase (a penúltima e/ou a última hora) por ausencia do profesorado e baixo a responsabilidade dos pais ou titores legais.
4. Para o alumnado menor de idade. No suposto de ausencia do profesorado na derradeira hora ou derradeiras horas, se os pais ou titores legais deron o consentimento expreso para que estes poidan abandonar o Centro, poderán saír do mesmo baixo a responsabilidade dos pais ou representantes legais dos alumnos.
5. De ter coñecemento da ausencia dun profesor por anticipado, comunicarase aos alumnos, pais/nais ou titores legais a través dun documento de dirección, para que, de ser o caso non acudan ó Centro as primeiras horas de clases ou poidan abandonalo as derradeiras horas.

Durante os períodos lectivos citados no capítulo I, o profesorado de garda deberá.

1. Comprobar no caderno de gardas, se algún dos profesores que ten clases no horario de garda está anotado na hora anterior ou na propia hora de garda.
2. Comprobar no caderno de cambio de aula, se algún dos profesores que ten clases nesa hora realizou algún tipo de cambio (de aula ou de hora).
3. Comprobar no taboleiro de horarios, se algún dos cursos atópase fora do recinto escolar nas horas da garda realizando actividades académicas fora do Centro.
4. Recorrer o centro educativo comprobando que todos os profesores están na súa aula, e que non hai alumnos sen profesores polos corredores.
5. O profesorado de garda anotará os profesores ausentes, así como a aula na que debería estar impartindo clases.



6. Se a aula na que o profesor está ausente e a aula da FP básica, un dos profesor de garda restará na aula cos alumnos durante toda a hora, podendo alternarse con outro profesor de garda se é o caso.
7. O profesor de garda firmará a garda no libro de garda.

Artigo 2 *Gardas de patio*

No caso de ser preciso, polas necesidades do centro, o profesorado de garda de recreo deberá:

- O profesor de garda deberá impedir a saída do recinto dos alumnos menor de idade, para iso un dos profesores de garda deberá situarse na porta exterior do recinto escolar.
- O profesor de garda estará distribuído entre o patio dianteiro, o patio traseiro e o interior do centro.
- O alumnado non poderá estar na zona de aparcadoiro.

Artigo 3 *Gardas de biblioteca*

Durante os períodos lectivos e os recreos o profesor de garda da biblioteca deberá:

- Manter a biblioteca en silencio.
- Realizar os préstamos e devolucións solicitadas.
- Controlar o bo uso do material da biblioteca.
- Deberá por o seu nome e firmar no libro de gardas da biblioteca.
- Se o profesor de garda da seguinte hora non chegou a hora tras tocar o timbre, levará as chaves da biblioteca a conserxería.

Capítulo III *Funcionamento da Biblioteca*

A biblioteca do centro deberá cumprir entre as súas funcións fundamentais as seguintes:

- Ser un lugar axeitado de estudo, consulta e traballo.
- Dispor dun servizo de préstamo de libros, revistas e vídeos.
- Ser un lugar onde o alumnado teña a súa disposicións ordenadores de traballo e unha impresora.
- É un lugar de traballo, non é un espazo para a recollida de alumnos expulsados das aulas de forma reiterada. Se así o considera a xefatura de estudos, puntualmente, poderá ser enviado a biblioteca, un alumno expulsado da aula.

Normas da biblioteca

- Está prohibido alterar o normal funcionamento da mesma, así como: comer, beber e empregar calquera medio electrónico (mp3, móbiles,etc,..) que perturbe o bo funcionamento da mesma, a excepción dos ordenadores instalados a tal fin.
- Poderase usar Internet para facer consultas, ler o correo, etc,... Nunca para xogar e/ou chatear.
- A biblioteca é un espazo de estudo e lectura, polo tanto deberase gardar silencio.
- Para a retirada dun ou varios volumes dunha enciclopedia por parte dun alumno ou alumna, o profesorado deberá cubrir un documento coa autorización expresa para a súa retirada polo alumnado.

O incumprimento das normas anteriores implicará a expulsión automática da biblioteca durante esa hora.

Capítulo IV Servizo de fotocopiadora

- A fotocopiadora do Centro e para uso exclusivo das labores educativas (docencia, administración, dirección,...) e poderá ser usada para tal fin.
- Cada profesor poderá imprimir/fotocopiar, el mesmo, os documentos que precise para impartir as súas clases, ou poderá solicitar á conserxería a súa realización cun prazo mínimo de antelación de dúas horas.
- O alumnado que precise fotocopias deberá solicitar o permiso do profesor do módulo correspondente, quen decidirá da necesidade ou non de facelas para o correcto funcionamento da súa clase. Neste caso, as copias serán gratuítas para o alumno. Estas copias serán realizadas polos bedeis, previa autorización do profesorado por medio dun documento no que se indique o número de copias e a firma do profesor ou profesora.

Capítulo V Asistencia a actividades complementarias e extraescolares

- Non se poderán realizar actividades complementarias e extraescolares que non contén coa aprobación correspondente.
- Para a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fora do Centro, o profesorado deberá cumprir o documento de calidade (15006778 - MD.75.ACF.02 Ficha-ACF) no que indicará os días e horas da mesma, así como o número de alumnado que asistirá e o/s profesor/es acompañantes, entre outras cousas. O alumnado menor de idade debe ser autorizado polo seu pai/nai ou titor legal mediante o modelo (15006778 - MD.75.ACF.03 Autoriz-Saida).



- No caso de que nunha actividade non participen todos os alumnos do grupo, o profesor deberá permanecer co resto de alumnos na aula.
- O profesor ou no seu caso o Titor/a responsable da actividade complementaria ou extraescolar será o encargado de informar ó seu alumnado da actividade a realizar.
- O alumnado que teña un mal comportamento ou fora expulsado da clase poderá ser suspendido do dereito á participar nas actividades complementarias e/ou extraescolares.
- O alumnado que teña apercibimentos por faltas ou perda do dereito á avaliación continua nun módulo ou máis, poderá ser suspendido do dereito a participar en todas as actividades complementarias que se celebren a partir de a partir da comunicación dos devanditos feitos.
- O alumno deberá asistir ás actividades complementarias á formación que se realicen no horario escolar, ou no seu defecto deberá asistir as clases. Non caso de non asistir poñeráselle a falta de asistencia correspondente.
- Nas actividades que se empregue o uso dun autocar, o alumnado non poderá utilizar o seu vehículo.
- Nas actividades fora do centro, o rateo será dun profesor/a por cada 20 alumnos/as, agás para saídas con pernoctación que será dun mínimo de dous profesores/as en calque caso.
- Para as actividades complementarias e extraescolares fora do Centro:
 - Se no momento de subir ao medio de transporte faltase algún alumno dos comprometidos, este deberá xustificar a falta documentalmente, de non facelo apuntaráselle a falta non xustificada e poderá ser sancionado con outras medidas a determinar por cada departamento (estas medidas deberán reflectirse claramente na programación didáctica de cada módulo profesional).
 - Se un alumno/alumna, o día da actividade, non pode asistir a mesma deberá avisar o profesor responsable ou no seu defecto o centro educativo.
 - O alumnado, previa asistencia a unha actividade extraescolar que implique un custo (trasporte, material, entradas,..) aboará ese custo como fianza. Esta fianza será reembolsada, a aqueles alumnos e alumnas que asistan a actividade.

Normas a cumprir durante a asistencia a actividades complementarias e extraescolares

- O alumnado comportarase axeitadamente durante toda a duración da actividade.
- O alumnado non poderá separarse do grupo durante toda a duración da actividade.

Capítulo VI Espazos específicos

Artigo 1 Aulas de ordenadores

- O alumnado non comerá nin beberá na aula.
- O alumnado non manipulará os cables nin moverá os compoñentes externos dos ordenadores.
- O alumnado tratará correctamente os ordenadores: non manipulará os cables, non danará as compoñentes do ordenador,...
- No caso de manipular ferramentas ou compoñentes de ordenadores terá coidado da correcta manipulación dos mesmos. O rematar a clase devolverá cada ferramenta ou compoñente o seu sitio, e deixará o posto de traballo limpo e recollido.
- A desaparición ou dano intencionado dun ordenador ou outra compoñente informática, será aboado polo alumno, pai ou titor.
- O alumnado non poderá empregar dispositivos electrónicos (móviles, Contact Lens Smartphones, reloxos intelixentes), agás os que se atopan na aula, sen autorización expresa do profesor.
- Para o correcto funcionamento da aula, o profesorado poderá solicitar que os alumnos deixen os dispositivos móbiles nunha caixa (apagados e protexidos) o inicio da clase.
- Durante os períodos de exame os alumnos/as deberán deixar nunha caixa todos os dispositivos electrónicos que teña, salvo que o profesor indique o contrario.

Artigo 2 Aula de idiomas

- O alumnado non comerá nin beberá na aula.
- O alumnado non manipulará os cables nin moverá os compoñentes externos dos ordenadores.
- O alumnado tratará correctamente os ordenadores: non manipulará os cables, non danará as compoñentes do ordenador,...
- A desaparición ou dano intencionado dun ordenador ou outra compoñente informática ou multimedia, será aboado polo alumno, pai ou titor.

Artigo 3 Instalacións deportivas

- O departamento de animación de actividades físico deportivas (AAFD) terá prioridade, en todo momento, no uso das instalacións deportivas durante o horario lectivo.



- Para o emprego destas instalacións o departamento de AAFD redactará unha serie de normas que serán publicadas nestes espazos.
- O emprego destas instalacións fora do horario lectivo e no recreo, terán que ser solicitadas previamente. O alumnado que empregue estas instalacións deberá cumprir as normas establecidas para o uso das mesmas.
- A utilización do equipamento e material dos almacéns terá que ser solicitada o departamento de AAFD.

Artigo 4 Recinto exterior e aparcadoiros

- O recinto exterior e os aparcadoiros considéranse a todos os efectos parte do Centro, polo tanto rexen as mesmas normas que no interior das instalacións.
- O alumnado utilizara o patio dianteiro e as pistas, estas últimas sempre que non estean programadas actividades deportivas ou outros actos.
- Non está permitido permanecer entre os vehículos no aparcadoiro do Centro.
- Non se permite a entrada ao recinto de persoas alleas ao mesmo, mais alá do Hall de entrada, salvo que vaian acompañadas dos bedeis, profesores ou membros da dirección. De producirse altercados ou actos contrarios ás normas de convivencia, serán subsidiariamente responsables o alumnado do CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro que os cite no recinto ou os acompañe.
- A velocidade máxima autorizada no aparcamento dos alumnos non excederá de 20 km/hora.
- Ninguén poderá deixar o vehículo fora dos lugares habilitados a tal efecto, ou obstaculizando a saída ou entrada de outros vehículos. A dirección poderá chamar a grúa para a retirada dun vehículo mal aparcado, correndo cos custos da mesma por conta do infractor.
- Os alumnos que non respecten estas normas prohibiráselle a entrada co coche ao recinto, e se pola súa actuación pon en perigo a outras persoas se lle abrirá expediente disciplinario tipificando a súa falta como “moi grave”. Así mesmo será responsable de calquera dano que se produza.
- O Centro non se fai responsable dos danos que se poidan ocasionar nos vehículos aparcados no aparcadoiro dos alumnos, nin de ningún tipo de roubo.



Capítulo VII Asistencia e puntualidade

Artigo 1 Do Alumnado

1. Todos o alumnado matriculado en ensinanzas presenciais terá a obriga de asistir ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.
2. Cando un alumno chegue máis de 10 minutos tarde a unha clase o profesor poderá non deixalo entrar ata o seguinte período lectivo. O profesor poderá, tanto se o deixa entrar ou non, computarlle a falta como unha hora de asistencia. Se o alumno ten un retraso inferior a 10 minutos computaráselle unha falta de puntualidade. Tres faltas de puntualidade poderán, se así o considera o profesor, ser computadas como unha falta de asistencia.
3. Nos módulos de máis dunha hora lectiva seguida, non estará permitidos saír fóra da aula sen a autorización do profesor.
4. O profesorado ten a obriga de controlar a asistencia do alumnado. Este control de asistencia á clases farase introducindo as faltas no XADE, onde se introducirán diaria ou semanalmente.
5. As faltas de asistencia xustificaranse ante o profesor ou profesora co que se tivese clase ese día de ausencia así como diante do profesor tutor. O xustificante mostrarase a cada profesor na primeira clase na que o alumno se reincorpore, o xustificante será entregado o profesor tutor.
6. A xustificación destas faltas de asistencia deberá documentarse empregando un documento orixinal no que conste a data ou datas, as horas da falta, o motivo da falta, todo debidamente asinado. Se xustificarán as faltas, cando se documenten as seguintes circunstancias:
 - a. Dereito de reunión do alumnado ou asistencia a folga, sempre e cando sexa conforme ao desenvolvido no capítulo XV do presente documento.
 - b. Enfermidade grave do alumnado ou dun familiar ata 2º grado (xustificante da hospitalización ou certificado de defunción e libro de familia).
 - c. Revisións, tratamentos médicos do alumno dentro da xornada escolar (documento xustificativo da necesidade da realización das revisións médicas en horario lectivo).
 - d. Embarazo (repouso obrigatorio por embarazo de risco, revisións do embarazo)
 - e. Concorrer a exames ou outras probas oficiais (xustificante de terse presentado a ditos exames).
 - f. Deber inescusable de carácter público (orixinal da citación xudicial ou do órgano administrativo correspondente).

- g. Renovación do DNI (xustificante da cita previa e da renovación).
- h. Outras obrigas que o profesor considere obxecto de xustificación, sempre e cando estean perfectamente documentadas.

Para a xustificación de máis de un día de ausencia deberá constar no xustificante o número exacto de días de ausencia.

- 7. Non se considerarán faltas xustificadas as faltas que non se xustifiquen documentalmente e non entren dentro dos apartados completados no punto anterior.
- 8. Para a **perda do dereito a avaliación continua** teranse en conta unha das seguintes circunstancias:
 - a. **So as faltas inxustificadas.** Para tal efecto aplicarase o disposto no apartado 3 do artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial,

*O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do **10 %** respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.*

O primeiro apercibimento comunicáraselle o alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas, consonte o anterior, nun determinado módulo superen o **6 %** respecto da súa duración total. Para a comunicación do apercibimento o titor/a empregará o documento de calidade “MD.75.AUL.06 Aper-Perda-Ava-MF”, esta comunicación poderá realizarse en mau ou po carta certificada.

Se o alumno acumula un **10%** de faltas de asistencias inxustificadas con respecto á súa duración total do módulo o titor/a comunicarlle a perda do dereito á avaliación continua mediante o documento de calidade (MD.75.AUL.07 Com-Perda-Ava-MF). No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro (no expediente do alumno) deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

Estes alumnos non perden en ningún momento o seu dereito de asistencia a clases, aínda que o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades sempre que poidan implicar algún tipo de risco para



si mesmos, para o resto do grupo ou para as instalacións (punto 4 do artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011).

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente (punto 5 do artigo 25 da ORDE do 12 de xullo de 2011), de todos os resultados de aprendizaxe impartidos no módulo durante todo o curso.

- b. **Faltas xustificadas e inxustificadas.** No caso de que a suma de faltas XUSTIFICADAS e INXUSTIFICADAS chegue ao 20% das horas asignadas ao módulo, xestionaráselle a perda de dereito a avaliación continua.

Para xestionar esta perda de dereito a avaliación continua terase en conta que:

- O límite a partir do cal se realizará o apercibimento pasará, do 6% o 12% de faltas XUSTIFICADAS e INXUSTIFICADAS
- O límite a partir do cal se xestionará a perda de dereito a avaliación continua pasará, do 10% o 20% de faltas XUSTIFICADAS e INXUSTIFICADAS.

9. Admitiranse os xustificantes dentro dos tres días seguintes a incorporación do alumno/a ó Centro. Nos casos de ausencia prolongada o alumnado ou un familiar deberá poñerse en contacto co seu titor/a para comunicar a súa situación, e se así o piden os profesores deberá proporcionar un xustificantes que acredite a ausencia.
10. Segundo o artigo 9 da Orde do 12 de xullo de 2011, *se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinados alumnos ou alumnas, o centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debida mente xustificada, se procederá á **anulación da súa matrícula.***

Para tal efecto o titor/a enviará o documento de calidade (MD.75.AUL.02 Aper-Anul-Matri-CF) para apercibir o alumno. Se este non se presenta nun prazo máximo de tres días trala recepción da devandita carta, o titor/a procederá a comunicar a anulación de matrícula (documento de calidade MD.75.AUL.03 Com-Anul-Matri-CF).

11. Segundo o artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011, logo de iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a **baixa de oficio** da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos. Para tales efectos, deberá quedar constancia na secretaría do centro da comunicación ao alumno ou á alumna desta circunstancia administrativa.



Para tal efecto o titor/a enviará o documento de calidade (MD.75.AUL.04 Aper-Baixa-Matri-CF) para apercibir o alumno. Se este non se presenta nun prazo máximo de tres días trala recepción da devandita carta, o titor/a procederá a comunicar a baixa de oficio (documento de calidade MD.75.AUL.03 Com-Anul-Matri-CF).

Previa a comunicación de baixa de oficio, o titor/a deberá ter comunicada a perda de dereito a avaliación continua de todos os módulos.

12. Ós alumnos da FP Básica, ó tratarse de alumnos de escolarización obrigatoria, aplicaráselles o que regulamentariamente se establece para os programas de cualificación profesional inicial.

Seguirase o establecido para este tipo de programas, salvo a aparición dunha norma específica para a FP Básica, no artigo 23 da Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia:

*Causarán **baixa de oficio** os alumnos e as alumnas que acumulen en calquera momento do primeiro curso do réxime ordinario ou do primeiro ou segundo curso do réxime integrado un número de faltas de asistencia inxustificadas de acordo co especificado nos puntos 2 e 3 deste artigo.*

Apercibimento. *A persoa responsable da titoría remitiralle unha comunicación ao alumno ou a alumna, ou ben aos seus pais ou representante legal, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:*

- a) *número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas represente o dez por cento da duración global dos períodos lectivos impartidos do conxunto dos módulos, sempre que supoñan un mínimo de vinte sesións.*
- b) *O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas en calquera módulo represente o quince por cento da duración global deste, sempre que se impartisen un mínimo de cinco períodos lectivos do dito módulo.*

Na dita comunicación lembrarase a obriga de asistir ás actividades lectivas e indícarase que se procederá á baixa de oficio no caso de acumular dez novas faltas de asistencia inxustificadas a partir da recepción da comunicación e con independencia dos módulos en que estas se produzan.

Baixa. *Se o alumno ou alumna, tras a recepción do apercibimento, incorre en dez novas faltas de asistencia inxustificadas, causará baixa de oficio, que lle será comunicada ao interesado ou interesada.*

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



Se o alumno/a é menor de 16 anos non poderá procederse á baixa de oficio pero iniciárase o protocolo de absentismo, despois de poñelo en coñecemento das familias e dos servizos sociais.

Artigo 2 Do profesorado

1. O profesorado ten a obriga de solicitar permiso o Director/a de calquera falta de asistencia prevista. Así mesmo avisará coa debida antelación á Xefatura de Estudos.
2. No caso de tratarse dunha falta imprevista, o profesor procurará avisar a Xefatura de Estudos ou a algún membro de dirección.
3. O alumnado poderá abandonar o Centro na derradeira ou derradeiras horas de clases se é maior de idade ou e menor de idade e ten firmada a autorización escrita dos pais ou titores legais. Os alumnos da FP Básica maiores de idade, ou aqueles que teña 17 ou mais anos e teñan firmada a autorización escrita dos pais ou titores legais poderán abandonar o Centro, o resto dos alumnos da FP Básica deberán quedar na aula cun profesor de garda ou membro de dirección ata o final da xornada educativa.
4. O alumnado da FP Básica non poderá abandonar o Centro, salvo o indicado no punto anterior. No suposto de ausencia do profesor, notificárase ós pais ou titores legais este extremo. Se a falta do profesor non abarca toda a xornada lectiva, estes alumnos serán atendidos por un profesor de garda ou un membro de dirección.

Capítulo VIII Normas de convivencia

O desenvolvemento da actividade no noso Centro debe sustentarse no respecto mutuo entre todas as persoas que o conforman, como principio básico para que a convivencia entre todos os seus membros sexa agradable e proveitosa.

Toda a comunidade educativa desempeña un papel primordial neste aspecto e deberá:

- Facilitar a comunicación.
- Manter unha relación comunicativa baseado no respecto mutuo.
- Tratar de prever os conflitos e evitar que vaian a mais.
- Ser capaces de asumir as críticas e entendelas de maneira construtiva.
- Ser capaces de cumprir as normas e facelas cumprir.

Os membros da comunidade educativa estarán suxeito ao disposto na lei 4/2011 do 20 de xuño do DOG 15 de xullo do 2011 sobre dereitos e deberes aprobados neste NOF. Así mesmo deberá atermos as normas de convivencia plasmadas no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro (DOG do 27 de xaneiro de 2015), así como as referente neste apartado do NOF.

Para o correcto funcionamento do Centro e segundo o que indica o capítulo I do título III, da Lei 4/2011, do 30 de xuño,:

*... contéplase o recoñecemento ao profesorado a condición de **autoridade pública**.*



Así mesmo, se atribúe ao profesorado a facultade de requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización das actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, sustancia o produto que porte e estea expresamente prohibido poleas normas do centro.

... a lei contempla a previsión de que poden ser obxecto de corrección disciplinaria non só as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar, senón tamén as levadas a cabo durante a realización de actividades complementarias... así como as que se producen fora do recinto escolar noutras situacións, sempre que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa, e mesmo se preocupa por estender o ámbito de aplicación a aquelas condutas realizadas nun contorno tecnolóxico que transcende o espazo físico.

Neste mesmo capítulo tamén se indica que:

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

Alén do anterior considéranse as seguintes normas de carácter xeral:

1. Segundo a normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto do centro educativo.
2. Manterase silencio nos corredores durante os períodos lectivos e especialmente en período de exames.
3. Toda a comunidade educativa deberá tratar e ser tratado con respecto.
4. Deberá respectarse física e moralmente a calque membro da comunidade educativa. Non se tolerará a discriminación, a humillación, as vexacións, os insultos nin as ameazas.
5. Manteranse as instalacións do centro limpas.
6. Non está permitido realizar pintadas nas paredes do centro, nin nos demais aparellos.
7. Non está permitido danar calquera material pertencente o Centro ou a calquera membro da comunidade educativa.
8. Non está permitido o uso de gafas de sol, gorras ou outros complementos que cubran a cabeza ou o rostro do alumno. Salvo causa de forza maior, como enfermidade xustificada, crenza relixiosa,..
9. Non está permitido entrar ou saír da clase, dentro do horario fixado para cada módulo, sen permisos previo do profesor.



10. Non está permitido conducir de forma perigosa ou aparcar obstaculizando a saída e a circulación de outros coches ou peóns, dentro do aparcadoiro do Centro.
11. Non está permitida a introdución no Centro de obxectos que sirvan para a agresión física ou ameazar (navallas, paus, etc...).

Normas de convivencia nas aulas e pavillón:

1. Obedecer as indicacións do profesorado.
2. O profesor deberá ser tratado con respecto en todo momento.
3. Os teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos deberán apagarse antes de entrar na aula para evitar interrupcións e molestias para o normal desenvolvemento da clase e, sobre todos, durante os exames. O profesorado poderá permitir o uso destes dispositivos na aula si así o considera preciso para a súa docencia. Durante as horas de exame ou as horas de clase, o profesorado poderá solicitar que alumnado deposite o dispositivo electrónico nunha caixa antes do comezo do mesmo. O dispositivo poderá ser requisado polo profesor e entregado a Xefatura de estudos se o alumno non cumpre esta norma. O dispositivo requisado será recuperado polo alumno maior de idade a última hora de clase, e polos pais ou tutores legais se é menor de idade.
4. Ser puntual na entrada e na saída das clases. A falta de puntualidade durante ás probas pode ser motivo para que o alumnado non sexa admitido na aula, o mesmo que a impuntualidade inxustificada as clases.
5. Non está permitido comer nin beber nas aulas.
6. Traer o material necesario para o correcto funcionamento das clases.
7. Non interromper o desenvolvemento normal da clase.

Capítulo IX Menores de idade

1. **Faltas de Asistencia e puntualidade:** consultar punto 3 do artigo 2 do capítulo VII (Asistencia e puntualidade) do Título IV deste NOF.
2. **Faltas de Asistencia e puntualidade alumnos FP Básica:** consultar punto 4 do artigo 2 do capítulo VII (Asistencia e puntualidade) do Título IV deste NOF.
3. **Baixa de oficio alumnado da FP Básica:** consultar punto 13 do artigo 1 do capítulo VII (Asistencia e puntualidade) do Título IV deste NOF.

Capítulo X Avaliacións

Artigo 1 Consideracións Xerais

1. O principio do curso o profesorado explicará os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como os contidos mínimos esixibles. O profesorado tamén lle indicará que teñen



a súa disposición a programación do módulo, a cal poderán consultar solicitándoa o profesor/a ou o titor/a.

2. A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por ese motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais po ciclo formativo (punto 2 do artigo 25 da ORDE do 12 de xullo de 2011).
3. O profesor deberá mostrar ó alumnado que así o reclame o seu exame corrixido e cualificado. Se algún alumno/a non asista a clases por falta xustificada poderá solicitar ver o exame no prazo dunha semana.
4. O profesor terá en conta o artigo 26 da Orde do 12 de xullo de 2011 para a cualificación do módulo.
5. A cualificación dos módulos profesionais, agás o de formación en centros de traballo (FCT), será numérica, entre un e dez, sen decimais. A superación do ciclo formativo requirirá a avaliación positiva en todos os módulos profesionais que o compoñen. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos. A cualificación obtida nun módulo profesional superado trasladarase a calquera dos ciclos formativos en que este estea incluído.
6. Na avaliación do módulo profesional de FCT colaborará co titor ou coa titora do centro educativo o titor ou titora da empresa que designe o correspondente centro de traballo para o período de estadía do alumno ou da alumna. A cualificación do dito módulo profesional será en termos de «apto» ou «apta», ou «non apto» ou «non apta».
7. A nota final do ciclo formativo será a media aritmética das cualificacións numéricas obtidas en cada un dos módulos, expresada con dous decimais. Os módulos profesionais validados ou exentos non se computarán para os efectos do cálculo da cualificación final do ciclo formativo.
8. Os alumnos e as alumnas que obtivesen unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou a alumna.
9. O número de matrículas de honra que se poderán conceder nun ciclo formativo nun curso académico será como máximo de dúas. No caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados con opción a titular nun curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.
10. Con independencia do réxime en que se cursen as ensinanzas, ordinario ou de modular, en cada curso académico e para cada grupo realizaranse as sesións de



avaliación e cualificación que regulamentariamente están establecidas, as cales serán fixadas pola Xefatura de Estudos (artigo 27 da Orde do 12 de xullo de 2011). O titor/a empregará o documento de calidade (MD.55.CIN.02 ActaReunión) para a realización da acta da avaliación.

11. O profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no programa informático de xestión de cualificacións (XADE), como mínimo 24 horas antes das da sesión de avaliación.
12. Previa a semana de avaliacións finais terá lugar unha semana de actividades de recuperación para alumnos/as con módulos suspenso. A asistencia por parte do alumnado a estas actividades é opcional.
13. Na avaliación parcial o profesorado terá en conta que o tratarse de avaliación continua, nos módulos SUPERADOS a nota QUE FIGURE na avaliación final deberá coincidir coa nota da terceira avaliación. Nos módulos NON SUPERADOS a nota da terceira avaliación deberá ser INFERIOR a un CINCO, se o alumno/a ten suspenso algunha avaliación do módulo.
14. Na avaliación final o profesorado terá en conta que o tratarse de avaliación continua, nos módulos SUPERADOS a nota QUE FIGURE na avaliación final deberá coincidir coa nota da segunda avaliación. Nos módulos NON SUPERADOS a nota da segunda avaliación deberá ser INFERIOR a un CINCO, se o alumno/a ten suspenso algunha avaliación do módulo.

Para mais información consultar o documento de calidade “PR.75.AVA Avaliación.pdf”

Artigo 2 Avaliación das probas libres

1. As probas libres de técnico e técnico superior realizaranse de xeito diferenciado por módulos profesionais e tomarán como referencia os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación dos currículos dos ciclos formativos vixentes, e avaliaranse de acordo co disposto no punto 1 do artigo 26 da ORDE do 12 de xullo de 2011.
2. Os profesores xunto co titor do ciclo asignarán as datas dos exames teóricos e dos exames prácticos. Estas datas deberán ser publicadas no taboleiro de anuncios da entrada, como data tope na data indicada pola xefatura de estudos.
3. O profesorado asignado por cada departamento para a realización destas probas, deberá realizar unha programación de libres do módulo correspondente. Esta programación deberá ser publicada como data tope na data indicada pola xefatura de estudos.

Artigo 3 Informes individualizados

1. O informe de avaliación individualizado (documento de calidade “15006778 - MD.75.AVA.01 Infor-Indiv-Ava.doc”) realizarase para:

- a. O alumnado que alcance a promoción de curso con módulos pendentes.
- b. O alumnado que non poida acceder á FCT por ter módulos pendentes no réxime ordinario
- c. O alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o curso.
- d. O alumnado que teñan módulos pendentes logo de realizar a 3ª avaliación do 1º curso.
- e. Alumnos que teñan módulos pendentes logo de realizar a 2ª avaliación, previa a FCT, no 2º curso.

Incluirá, de ser o caso, as cualificacións parciais ou valoracións de aprendizaxe outorgadas ata ese momento ao alumno ou á alumna, as medidas tomadas de reforzo educativo ou de flexibilización na duración das ensinanzas, as validacións ou exencións concedidas, as actividades propostas para a recuperación de módulos, e cantos outros aspectos de índole educativa se consideren salientables.

2. Os alumnos que perderan o dereito a avaliación continua nun módulo, non terán dereito o informe nin as actividades de recuperación no devandito módulo.
3. O informe de avaliación individualizado será elaborado polo profesor de cada módulo, asignado e entregado ó titor ou a titora. Neste informe, consignarase a información que resulte necesaria para a continuidade do proceso de aprendizaxe do alumno ou da alumna.
4. O titor/a entregará unha copia a cada alumno/a, e anexará outra (firmada polo alumno e o profesor do módulo) no expediente do alumno/a. Unha terceira copia, dos informes dos alumnos que promocionen de curso con módulos pendentes, deberá ser entregada a Xefatura de estudos.

Capítulo XI Dereito de reunión e folga

A disposición legal de referencia que é de aplicación para situacións deste tipo é a disposición final 1ª punto 5 da Lei 2/2006 Orgánica de Educación que engade un novo parágrafo ao artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (LODE), parágrafo que textualmente di: *“5. Ao fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar ás súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase no terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen o resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.”*



Procede, polo tanto, establecer as normas que se aplicarán para exercitar tanto o dereito á reunión como a non asistencia á clase como consecuencia de decisións colectivas tomadas no exercicio do dereito de reunión.

Artigo 1 Regulamento do Dereito de Reunión

Cando os alumnos o soliciten á dirección, esta sinalará as horas e lugares nas que poderán reunirse, atendendo aos seguintes criterios:

- a) Co fin de organizar e informar ao profesorado dos posibles cambios, a solicitude de reunión deberá facerse con 24 horas de antelación.
- b) As solicitudes de reunión deberán ser formalizadas polos delegados de grupo, ou polos subdelegados no caso de ausencia de aqueles.
- c) Procurarase empregar os recreos e se non houberse rematado a reunión nese período poderían continuar no período de clase seguinte.
- d) As reunións celebraranse, preferentemente, a nivel de aula, utilizando como lugar de reunión a súa propia aula.
- e) De xeito excepcional, se polos asuntos a tratar, se solicitase a reunión conxunta de dous ou máis grupos, desenvolveríase no salón de actos, procurando non interferir coas actividades académicas que estivesen programadas nel.

Artigo 2 Decisión Colectiva da non asistencia a clases

Se como consecuencia do exercicio do dereito de reunión, exercitado de acordo co procedemento establecido anteriormente, houberse unha decisión maioritaria de non asistencia á clase actuaríase da seguinte forma:

Para a verificación da decisión maioritaria, cada delegado entregará un acta, cuxo modelo lles será facilitado pola dirección, na que constarán:

- Data da reunión
- Grupo ou grupos reunidos
- Motivo e datas da non asistencia á clase
- Número de alumnos asistentes
- Número de votos a favor de non asistir á clase
- Número de votos en contra de non asistir á clase
- Número de votos en branco e abstencións.
- Nome e sinatura do delegado ou, no seu caso, subdelegado.
- Documento adxunto coas firmas de cada un dos alumnos que non asistirán a clases por secundar a folga.

Estas actas deberán ser entregadas á dirección con 4 días de anterioridade á data de non asistencia á clase, ou á primeira data se fosen máis de unha.

A dirección, en base aos resultados globais contabilizados, enviará aos pais ou tutores legais unha circular explicando a situación e a forma de xustificar a posible falta de asistencia do alumnado menor de idade.

Co fin de levar un control ordenado das faltas, os pais ou tutores legais, cumprimentarán un documento no que declararán que están informados de que o seu fillo ou titorando non asistirá á clase. A presentación de este documento é imprescindible para que a falta se catalogue como xustificada.

A xustificación da non asistencia á clase como consecuencia dunha decisión colectiva deriva do feito de tomar o acordo no exercicio do dereito de reunión dos propios alumnos.

Non poderá alegarse como causa de xustificación dunha falta de asistencia ol mero seguimento dunha folga convocada por sindicatos de estudantes ou outras organizacións similares se esa convocatoria non fose referendada maioritariamente polos alumnos do centro, no exercicio do seu dereito de reunión.

RESUMO

Secuencia dos pasos a seguir:

- 1º Os alumnos decátanse de que hai unha folga convocada por algún sindicato.
- 2º Se o desexan, solicitan á dirección, con 4 días de antelación ás posibles datas de folga, que desexan reunirse e que se lles asigne hora e lugar.
- 3º A dirección organízalles un horario de reunións.
- 4º Realizan as reunións e someten a votación as propostas.
- 5º Os delegados cumprimentan as respectivas actas cos resultados das votacións
- 6º A dirección fai chegar aos pais unha circular explicando os resultados da votación.
- 7º No caso de que o resultado da votación fose maioritario con respecto á non asistencia á clase, a dirección fará chegar aos pais ou tutores legais, dos alumnos menores de idade, un formulario que deberán cumprimentar e entregar antes da 1ª xornada de non asistencia á clase, no que recoñecen que están informados de que o seu fillo ou titorando non asistirá en base ao exercicio dos seus dereitos.
- 8º O profesorado cumprimentará as faltas de asistencia de todos os alumnos e os tutores de cada grupo verificarán a xustificación o non da falta.

FOLGA

O alumno poderá de xeito individual exercer o seu dereito a folga, sempre e cando sexa convocada oficialmente por un sindicato estudantil.

O alumno poderá exercer o dereito de non asistencia ás clases sempre que previamente se exercerse o dereito de reunión, e se aprobase unha proposta de non asistencia a clase como medida para solventar unha deficiencia de funcionamento no centro educativo.

No caso de alumnos/as menores de idade que queiran exercer o dereito de non asistencia a clase, deberán entregar, previamente ao titor do grupo, unha autorización por escrito asinada polo pai/nai ou titor legal.

OBSERVACIÓNS

O alumnado ten recoñecido o dereito a non asistir á clase por mor de exercer o seu dereito de reunión sempre que se faga conforme aos pasos indicados no resumo anterior.

No caso de que houbera un exame ou calquera outra actividade programada previamente (charla, visitas,) para un día en que os alumnos exerzan o dereito de non asistencia á clase, estes terán dereito a esixir que o exame ou actividade lles sexa realizado outro día.

Quedará a criterio do profesor a impartición ou non de materia nova, no día de non asistencia, sempre e cando algúns alumnos decidan asistir á clase.

Capítulo XII Funcionamento das titorías

As funcións das titorías son as seguintes:

- Realizar as tarefas derivadas dos procedementos de calidade (acollemento do alumnado, elección de delegado,....)
- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción titorial e nas actividades de orientación baixo a coordinación do xefe de estudos e a colaboración do DIOP.
- Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.
- Convocar e coordinar coa debida antelación as reunións do equipo docente.
- Facilitar a integración dos alumnos no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar e asesorar aos alumnos sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Colaborar co departamento de información e orientación profesional nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.
- Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Canalizar as demandas e inquietudes dos alumnos e mediar en colaboración co delegado e subdelegado ante o resto de profesores e equipo directivo nos problemas que se formulen.
- Coordinar as actividades complementarias e as derivadas dos distintos plans que se desenvolvan.
- Informar aos pais(no caso de menores de idade),aos profesores e aos alumnos do grupo de todo aquilo que lles afecta en relación coas actividades docentes e complementarias e co rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre os pais e os profesores no caso de alumnos menores de idade.



- Informar a xefatura da área de formación acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorizada.
- O titor/a deberá convocar unha reunión do Equipo Docente polo menos unha vez ó mes ou cando o profesorado así o solicite, para realizar o seguimento do grupo.
- Realizar a memoria final do ciclo, do curso correspondente.
- Xestionar as anulacións e baixas de matrícula, os apercibimentos e as perdas de dereito a avaliación continua. Informar, periodicamente, o resto de profesores do curso da situación de cada alumno ou alumna con respecto as anulacións, baixas e perdas de dereito a avaliación continua.
- E competencia do titor do segundo curso levar as titorías de FCT en todos os períodos do curso académico correspondente.

Ademais os titores de FCT deberán:

- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable designada para estes efectos polo centro de traballo.
- Realizar o seguimento da asistencia do alumnado durante o período de formación en centros de traballo.
- Avaliar o módulo de FCT en colaboración co equipo docente, tendo en conta o informe da persoa designada polo centro de traballo, sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadía nese centro.
- Manter contactos periódicos coa persoa designada polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.

Para máis información consultar o plan de acción titorial, documento de calidade [“-MD.75.ORI.02 PAT 2014-15.docx”](#).

Título V **Infraccións e Medidas correctivas**

As condutas contrarias á convivencia, de acordo con establecido no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, clasifícanse en:

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

O incumprimento das responsabilidades e obrigacións por parte dos membros da Comunidade Escolar será obxecto de valoración e posible corrección conforme ó establecido nos seguintes capítulos.

Para a correcta convivencia no centro, as infraccións das normas de convivencia deberán ser detectadas e comunicadas por calquera membro da Comunidade Escolar. Se un profesor

detecta unha conduta contraria á convivencia, dará parte á dirección para que se proceda ó rexistro da mesma.

Capítulo I **Infraccións**

Considérase unha infracción das normas de condutas as indicadas a continuación:

Artigo 1 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, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos graves causados no centro, os actos inxustificadas perturbadores do desenvolvemento das actividades do centro e as actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros do centro, que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas graves (punto a do Artigo 16 da Lei 4/2011).
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para ser consideradas graves (punto b do Artigo 16 da Lei 4/2011).
- c) A falta de asistencia inxustificadas durante un período continuado dunha semana (punto c do Artigo 16 da Lei 4/2011).
- d) As faltas reiteradas de puntualidade en calquera das horas de clase ou de actividades docentes programadas (punto c do Artigo 16 da Lei 4/2011). Tres faltas de puntualidade implicarán unha falta leve.
- e) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases (punto d do Artigo 16 da Lei 4/2011).
- f) Beber ou comer nas aulas.
- g) Alborotar nas clases e molestar ós compañeiros, impedindo o correcto seguimento das mesmas.
- h) Calquera acto de indisciplina ou desobediencia leve, como a negación a realizar as tarefas da clase na súa mesa de traballo ou na pizarra ...
- i) O emprego de aparellos das novas tecnoloxías (móviles, reloxos intelixentes, Contact Lens Smartphones) sen a autorización expresa do profesor.
- j) Non acudir a clase coas adecuadas condicións de aseo e con indumentaria non axeitada.
- k) Entrar nas aulas despois das horas de entrada, sen pedir permiso.
- l) Levantarse e abandonar a aula sen pedir permiso.



- m) Incumprir as normas de convivencia descritas no capítulo VIII deste documento.
- n) Incumprir as normas de uso dos espazos específicos, os que se fai referencia no capítulo VI deste documento.

Artigo 2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa (punto a do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social (punto b do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- 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 (punto c do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa (punto d do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- e) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes vídeos ou son dos membros da comunidade educativa sen a súa autorización expresa.
- f) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 (punto e do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- g) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos (punto f do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- h) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción (punto g do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- i) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar (punto h do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- j) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas (punto i do Artigo 38 da Decreto 8/2015).



- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado (punto j do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia (punto k do Artigo 38 da Decreto 8/2015). A ocorrencia de a lo menos dúas condutas leves contrarias a convivencia nun mesmo trimestre constituirán unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas (punto l do Artigo 38 da Decreto 8/2015).
- n) Fumar no recinto escolar.
- o) Calquera outra conduta que supoña un prexuízo grave o Centro ou a calquera membro da comunidade educativa.

Capítulo II Criterios de aplicación

Artigo 1 Atenuantes e agravantes das medidas correctoras

a) Atenuantes

Para establecer as correccións serán circunstancias atenuantes:

- a. 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 non intencionalidade.

b) Agravantes

Considéranse circunstancias agravantes:

- a. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- b. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- c. A natureza dos prexuízos causados.
- d. Os actos realizados colectivamente.
- 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 2 Reparación de danos causados

1. 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 imponha 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 3 Prescrición de condutas e de correccións

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste NOF, 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.

Capítulo III Medidas correctoras

Artigo 1 Procedemento de corrección para condutas leves

1. Para que quede constancia da conduta leve ou grave, o profesor debera cubrir o correspondente parte de incidencias. A creación deste parte debe ser comunicada a xefatura de estudos.
2. O profesor poderá enviar ou non o alumno/a a xefatura de estudos se este e maior de idade. No caso de alumnos menores de idade deberán ser enviados obrigatoriamente a xefatura de estudos.
3. Como medida correctora, se o alumno e maior de idade, o profesor poderá expulsar da clase o alumno/a as sesións dese día que determine.



4. O profesor, titor ou os profesores do curso determinarán a medida correctora a tomar.

No caso de que sexa precisa a reunión dos profesores do curso, o profesor solicitará ó titor/a unha reunión de ciclo extraordinaria, nun prazo máximo dunha semana a contar dende o día que se produciu o feito.

5. O profesor ou o titor/a comunicará a xefatura de estudos as medidas correctoras adoptadas.
6. O profesor ou titor/a comunicará o alumno/a as medidas correctoras adoptadas.

Artigo 2 Procedemento de corrección para condutas gravemente prexudiciais

7. Para que quede constancia da conduta leve ou grave, o profesor debera cubrir o correspondente parte de incidencias. A creación deste parte debe ser comunicada a xefatura de estudos.

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, acordará 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.

A dirección do centro reunirse co profesor e posteriormente co alumno, e se e preciso con outros testemuñas, para poder opten a maior información posible sobre o feito.

2. No segundo ou terceiro día lectivo, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
3. 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 exixidos 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.
4. 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.

5. No prazo de cinco días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro informará o profesor/es afectados e o titor do curso dEmbarazo (repouso obrigatorio por embarazo de risco, revisións do embarazo)a medida correctora adoptada.

a) Funcións da persoa instrutora da medida correctora

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- 1) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- 2) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- 3) 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.
- 4) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

b) Criterios de elección da persoa instrutora

A instrución do expediente será levada a cabo por un profesor/a elixido por sorteo entre todo o profesorado do centro e nomeado pola dirección. O sorteo realizarase tendo en conta os seguintes criterios:

- 1) Que non sexa membro do equipo docente do alumno/ano curso actual ou no inmediatamente anterior.
- 2) Que non teña relación de parentesco, amizade ou inimidade co alumno/a ou familiares.
- 3) Que non instruíse outro expediente disciplinario no mesmo curso ou no curso inmediatamente anterior.

Artigo 3 Medidas correctoras fronte a condutas leves contrarias á convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas seguintes medidas, con carácter xeral:

- a) Amoestación privada ou por escrito por escrito.



- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e 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) 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 as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- g) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 4 Medidas correctoras fronte a condutas gravemente prexudiciais

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) 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 as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- d) 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 as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Cando os feitos imputados puidesen ser constitutivos de delito ou falta, comunicaranse a autoridade xudicial. Todo iso sen prexuízo de que se tomen as medidas preventivas oportunas.

Título VI Disposicións Adicionais

Os procedementos en estado de tramitación iniciados antes da entrada en vigor do presente NOF deberán ser finalizados pola normativa anterior, salvo que os afectados saian beneficiados polo disposto no actual.

Título VII Disposicións Finais

Este NOF será presentada á aprobación do Claustro do Centro e a continuación no Consello Social, e entrará en vigor o día seguinte da súa ratificación por este último órgano.

O contido do presente NOF é público. Estará a disposición das persoas interesadas a través da páxina web do centro: www.cifprodolfoucha.es

Capítulo I Avaliación do NOF e proposta de mellora

Calquera membro da comunidade educativa do centro poderá facer propostas de mellora. A dirección do centro estudará a súa idoneidade e presentará un borrador para súa aprobación polo claustro.

Título VIII Disposicións Derrogatorias

O presente NOF derroga o anterior RRI do centro.