

CIFP RODOLFO UCHA PIÑEIRO

Normas de Organización e Funcionamento

Curso: 2025 - 2026



Índice

1	Introdución.....	3
2	Principios básicos.....	5
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	6
4	Horario do centro.....	7
5	Normas xerais de uso das instalacións e equipos.....	8
6	Ausencias do profesorado e gardas.....	11
7	Faltas de asistencia e puntualidade.....	13
8	Actividades complementarias e extraescolares.....	19
9	Avaliación.....	20
10	Formación en empresa.....	21
11	Infraccións e medidas correctivas.....	23
12	Outras disposicións.....	25

1 Introducción

Nestas Normas de Organización e Funcionamento (NOF) establécense as normas específicas para o funcionamento do Centro Integrado de Formación Profesional Rodolfo Ucha Piñeiro, de Ferrol, baseadas na normativa vixente. Ademais das normas xerais de educación (as distintas leis orgánicas nas que se basea o noso sistema educativo), tamén se ten en conta a normativa específica ao abeiro da 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.
- O Real Decreto 658/2024, do 9 de xullo, polo que se modifica o Real Decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional.
- O Real decreto 278/2023, do 11 de abril, establece o calendario de implantación do Sistema de formación profesional establecido pola Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional.
- O Real decreto 659/2023, do 18 de xullo, desenvolve a ordenación do Sistema de formación profesional.
- A Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, regula a ordenación e a integración da formación profesional.

As finalidades do presente documento son as seguintes:

- 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.
- Establecer 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.

Os órganos unipersonais de goberno do centro que constitúen o equipo directivo son a Dirección, a Vicedirección, a Xefatura de Estudos e a Secretaría, que traballarán 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. Ademais:

- Favorecerán e garantirán o exercicio dos dereitos do alumnado, profesorado, nais, pais, titores legais e PAS, recollidos na lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Darán a coñecer a toda a comunidade educativa o contido do NOF.

- Fomentarán a creación da Comisión de Convivencia para a concreción dos procedementos para a solución de conflitos.
- Convocarán e participarán na Comisión para a mellora continua do mesmo, coa periodicidade que se determine.

Así mesmo, o claustro, como órgano colexiado, actuará como órgano consultivo vinculante na mellora da convivencia no centro, no referente á súa aprobación e propostas de modificación.

2 Principios básicos

O desenvolvemento da actividade do CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro debe sustentarse no respeto mutuo entre todas as persoas que o conforman, como principio básico para que a convivencia entre todos os seus membros sexa agradable e proveitosa.

Así, toda a comunidade educativa ten un papel fundamental neste aspecto, polo que a vida do centro educativo basearase en:

- A igualdade de dereitos, o rexeitamento de todo tipo de discriminación, e a promoción da igualdade de oportunidades entre persoas.
- A educación para a paz, a cooperación, a solidariedade e o dereito a unha educación inclusiva.
- O fomento dos hábitos do comportamento social e democrático.
- A solución cooperativa dos conflitos que se poidan producir na convivencia diaria, atopando solucións onde cada parte asuma as responsabilidades e consecuencias dos seus actos.
- A formación no respecto e a defensa do medio ambiente, dos materiais e das instalacións educativas.
- O cumprimento das normas e facelas cumprir.

A lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, recoñece ao profesorado a condición de autoridade pública. Así mesmo, atribúelle a facultade de requirir ao alumnado, dentro do recinto educativo, e tamén durante a realización das actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, sustancia o produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro.

Ademais, poderán ser obxecto de corrección disciplinaria tanto as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar, como as levadas a cabo durante a realización de actividades extraescolares e complementarias, así como as que se producen fóra 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, estendendo o ámbito de aplicación a aquelas condutas realizadas nun contorno tecnolóxico que transcende o espazo físico.

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

3 Dereitos e deberes do alumnado

Recoñécense ao alumnado os seguintes **dereitos básicos de convivencia escolar**:

- 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.

Son **deberes básicos de convivencia** do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros 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 á 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.

4 Horario do centro

O horario do centro durante o calendario escolar do curso é de 8:00 a 15:00 e de 16:00 a 22:30, de luns a venres. Durante as vacacións escolares, nos días laborables, o centro permanecerá aberto de 10:00 a 13:00 horas.

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

- O horario de mañá comeza ás 8:20 e remata ás 15:00, con dous recreos de 20 minutos, de 10:20 a 10:40, e de 12:40 a 13:00.

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

- O horario da tarde comeza ás 16:00 e remata ás 22:30, con un recreo de 15 minutos de 18:00 a 18:15, e de 20:15 a 20:30.

Hora Inicio	16:00	17:00		18:15	19:15		20:30	21:30
			Recreo			Recreo		
Hora Fin	17:00	18:00		19:15	20:15		21:30	22:30

O horario de atención ao público do departamento de Información e Orientación Profesional será determinado ao inicio de cada curso, e estará publicado nun lugar visible e de fácil acceso dende o comezo do curso.

O horario da oficina é de 9:00 a 14:00 de luns a venres, e o xoves de 16:30 a 19:30.

O horario da biblioteca é de 9:20 a 14:00, e de 16:00 a 20:15.

5 Normas xerais de uso das instalacións e equipos

Establécense como normas de carácter xeral as seguintes:

- Está prohibido fumar/vapear en todo o recinto do centro educativo.
- Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante toda a xornada educativa.
- Manterase silencio nos corredores durante os períodos lectivos e especialmente en período de exames.
- Manteranse limpas as instalacións do centro.
- Non está permitido realizar pintadas nas paredes do centro, nin en calquera superficie do mesmo.
- Non está permitido entrar ou saír da aula, dentro do horario fixado para cada módulo, sen permiso previo do docente.
- Non está permitida a introdución no centro de obxectos que puideran servir para agredir fisicamente ou ameazar (navallas, paus, etc...).
- Non se tolerará ningún tipo de discriminación, humillación, vexación, insultos ou ameazas.

Aulas

- Non se permite comer nin beber nas aulas.
- O alumnado non poderá empregar dispositivos electrónicos (teléfonos móbiles¹, Smartphones, tablets, reloxos intelixentes...) nin ordenadores portátiles, agás os que se atopan na aula, sen autorización expresa do profesor. Os teléfonos móbiles non poderán estar enriba da mesa nin dunha forma visible ou facilmente accesible na aula; estarán gardados en todo momento. Para o correcto funcionamento da aula, o profesorado poderá requirir ao alumnado que deixe nunha caixa todos os dispositivos electrónicos que teñan (apagados e protexidos), ou calquera outra medida que estime oportuna a este efecto, especialmente en caso de realizar exame ou proba escrita.
- O alumnado tratará correctamente os ordenadores: non manipulará os cables nin moverá os compoñentes externos dos ordenadores, non danará as compoñentes do ordenador. No caso de, no contexto dunha actividade de aula e coa supervisión dun docente, haxa que manipular ferramentas ou compoñentes de ordenadores, terase coidado da correcta manipulación dos mesmos. Ao rematar a clase, devolverase cada ferramenta ou compoñente ao seu sitio, e deixarase o posto de traballo limpo e recollido.
- A desaparición ou dano intencionado dun ordenador ou outra compoñente informática, material ou mobiliario da aula, será aboado polo alumno/a, pai/nai ou titor/a.
- Procurarase a máxima puntualidade na entrada e na saída das clases, tanto por parte do profesorado como do alumnado. A falta de puntualidade a unha proba, así como a impuntualidade non xustificada ás clases, poderá ser motivo para que o alumnado non sexa admitido na aula.
- O alumnado deberá traer o material necesario para o correcto funcionamento das clases.
- Non se deberá interromper o desenvolvemento normal das clases.

¹ Tal e como establece o artigo 19.4 do 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 (prohibición do uso de teléfonos móbiles).



- Ao rematar cada quenda, todos os ordenadores e luces das aulas quedarán apagadas.
- O docente deberá pechar a aula nas saídas ao recreo así como na fin da xornada, sexa na queda da mañá ou da tarde.
- Co fin de controlar o correcto emprego diario dos equipos informáticos do centro e o desenvolvemento durante exames/probas/prácticas, o docente poderá monitorizar e/o gravar as pantallas do alumnado. O profesorado deberá informar previamente ao alumnado desta circunstancia.

Organización de exames nos ciclos formativos da modalidade a distancia

No caso dos exames dos módulos profesionais daqueles cursos da oferta modular a distancia, é recomendable que, por razóns organizativas e loxísticas (número de aulas e de fotocopias, preparación de equipos informáticos, etc.), o alumnado que asista á realización das probas confirme con antelación a súa asistencia. Habilitarase para iso previamente unha utilidade na plataforma a distancia que permita facer dita confirmación. Por outra banda, é obrigatorio que o alumnado que asista ás probas aporte e presente DNI, NIE ou documento similar, que corrobore que a persoa matriculada é a mesma que a que vai realizar o exame no centro.

Instalacións deportivas

O departamento de Actividades físicas e deportivas terá prioridade, en todo momento, no uso das instalacións deportivas durante o horario lectivo.

Para o emprego destas instalacións o departamento de AFD redactará unha serie de normas que serán publicadas nestes espazos.

O uso destas instalacións fóra do horario lectivo e/ou no recreo, terá que ser solicitado previamente ao equipo directivo. 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 ao departamento de AFD.

Biblioteca

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

- Ser un lugar axeitado de estudo, consulta, traballo e convivencia.
- Dispor dun servizo de préstamo de libros, revistas, xornais e outro tipo de recursos para uso educativo.
- Ser un lugar onde o alumnado teña a súa disposición diferentes ferramentas de traballo e servizo de impresión.
- Habilitar un espazo de convivencia onde o alumnado poida traballar de xeito individual cando non sexa posible que permaneza na aula.

Deberanse respectar as seguintes normas da biblioteca:

- Está prohibido alterar o normal funcionamento da mesma, así como: comer, beber e empregar calquera dispositivo electrónico ou teléfono móbil, agás que o uso sexa con fins académicos. O alumnado terá á súa disposición os ordenadores instalados neste espazo.



- Poderase usar Internet para facer consultas, ler o correo, etc,... Nunca para xogar ou outros fins alleos non formativos.
- A biblioteca é un espazo multifuncional; na zona de estudo e lectura deberase gardar silencio.
- Para facer uso do préstamo de recursos, seguiranse as normas e instrucións que determine o equipo da biblioteca.

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

Espazo de reprografía

As fotocopadoras do centro son para uso exclusivo das labores educativas (docencia, administración, dirección...).

Cada docente poderá imprimir/fotocopiar os documentos que precise para impartir as súas clases, ou ben poderá solicitar á conserxería a súa realización cun prazo prudente de antelación.

O alumnado non debe acceder a este espazo, salvo causas estritamente xustificadas e inmersas nunha actividade educativa, e sempre en compañía dun docente.

O alumnado que precise fotocopias, deberá solicitálas ao docente do módulo correspondente, quen decidirá da necesidade ou non de facelas para o correcto funcionamento da súa clase. No caso de precisar imprimir algún documento, poderá solicitalo na biblioteca ao profesorado de garda.

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.

- Está prohibido fumar/vapear en todo o recinto educativo, tanto interior como exterior.
- O alumnado poderá utilizar o patio dianteiro e as pistas deportivas, sempre que non estean programadas actividades deportivas ou outros actos.
- Non se permite a entrada ao recinto de persoas alleas ao mesmo, máis alá do vestíbulo de entrada, salvo que vaian acompañadas dos bedeis, profesores ou membros da dirección. De producirense altercados ou actos contrarios ás normas de convivencia con persoas alleas ao centro, será subsidiariamente responsable o alumnado do CIFP Rodolfo Ucha Piñeiro que os cite no recinto ou os acompañe.
- Non está permitido permanecer entre os vehículos no aparcadoiro do Centro.
- A velocidade máxima autorizada no aparcadoiro dos alumnos non excederá de 20 km/hora.
- Non se poderá deixar o vehículo fóra 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.

Ao alumnado que non respecte estas normas prohibiráselle a entrada co coche ao recinto, e se pola súa actuación pon en perigo a outras persoas abriráselle expediente disciplinario tipificando a súa falta como "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 do alumnado, nin de ningún tipo de roubo.

6 Ausencias do profesorado e gardas

O profesorado, nos casos de calquera falta de asistencia prevista, ten a obriga de solicitar autorización á dirección do centro, e con tempo suficiente para a súa resolución ou aceptación, segundo corresponda, de conformidade coa vixente lexislación en materia de permisos e ausencias do profesorado.

Así mesmo, deberá informar á maior brevidade posible, á Xefatura de estudos ou a algún membro do equipo directivo, no caso de ausencias non previstas, é dicir, situacións nas que non fora posible notificar con antelación ou ser previstas.

Todas as faltas deberán estar xustificadas **dentro dos tres días lectivos seguintes** a terse producido dita ausencia.

En caso de ausencia dun docente, poderanse empregar esas horas para o reforzo doutros módulos, ou para adiantar as clases. Para un bo funcionamento do centro, o docente que adiante clases deberá anotarse no caderno de gardas que está na sala de profesorado.

Durante o período lectivo, realízanse tres tipos de gardas:

- Gardas de clase
- Gardas de recreo
- Gardas de biblioteca.

Gardas de clase

Dende a Xefatura de estudos organizarase a comezo de curso un calendario de gardas de profesorado, procurando establecer, polo menos, unha persoa docente de garda en cada período lectivo e de ser posible dúas, especialmente a primeiras e a últimas horas.

A pauta de actuación do profesorado durante unha garda de clase é a seguinte:

1. Acudir á sala de profesorado e comprobar, tanto no libro de gardas como na aplicación de "Cadro de gardas" que aparece na pantalla, as posibles ausencias xa rexistradas, cambios de aula, fichas de actividades complementarias á formación (ACF) ou calquera outra nota indicativa.
2. Asinar no libro de gardas na hora correspondente.
3. Verificar polos diferentes corredores que todos os grupos permanecen dentro das aulas, comprobando se hai ausencia dalgunha persoa docente, e nese caso, avisar a algún membro do equipo directivo.
4. Anotar no libro de gardas o nome da/s persoa/s ausentes na hora correspondente.
5. No caso de que haxa profesorado ausente para algún grupo de alumnado:
 - a) Se se trata dun grupo de FP Básica ou do alumnado menor de idade de 1º curso de ciclo medio, o profesorado de garda permanecerá na aula con dito grupo.
 - b) Para o resto dos grupos, poderán quedar na aula, previo aviso á Xefatura de estudos ou a calquera membro do equipo directivo, baixo o compromiso dun uso correcto dos medios dispoñibles na mesma.



- c) No caso de que a ausencia do profesorado sexa nas primeiras ou últimas horas, o alumnado maior de idade poderá incorporarse máis tarde, ou saír antes. O alumnado de FP Básica e o alumnado menor de idade dos ciclos medios debe permanecer na aula ata o remate da xornada lectiva.

Gardas de recreo

Durante os recreos, o profesorado que estea de garda, velará polo cumprimento das normas do centro, tanto no interior coma nas zonas exteriores.

Gardas de biblioteca

O profesorado de garda da biblioteca asinará no caderno de gardas habilitado a tal efecto na propia biblioteca.

Desde a Coordinación da Biblioteca establécense as normas de funcionamento e as funcións a desenvolver polo profesorado de garda.



7 Faltas de asistencia e puntualidade

Todo o alumnado matriculado en ensinanzas presenciais (tanto oferta ordinaria como dual intensiva) terá a obriga de asistir ás clases e actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O profesorado deberá controlar a asistencia do alumnado. Este control farase a través do sistema do XADE, onde se rexistrarán as faltas diaria ou semanalmente.

Faltas de puntualidade

Procurarase a máxima puntualidade na entrada e saída ás clases. Unha vez comezada a clase, o alumnado que chegue tarde de maneira inxustificada, poderase incorporar á mesma sempre e cando non supere os 10 minutos de delonga e non interrompa o normal desenvolvemento da clase. Este atraso reflectirase no control de faltas en Xade como falta de puntualidade.

Cando o atraso sexa superior aos 10 minutos, terá en todo caso a consideración de falta de asistencia. Quedará a decisión do docente permitir ou non a incorporación á aula neste caso.

En caso de faltas de puntualidade non xustificadas reiteradas, o docente poderá considerar a falta como de asistencia, aínda que o atraso non sexa superior a 10 minutos. Consideraranse "reiteradas" cando alcancen as catro faltas de puntualidade nun mesmo módulo e nun mesmo período de avaliación.

As faltas reiteradas de puntualidade poderán ter a consideración de conduta leve contraria á convivencia.

Xustificación de faltas de asistencia

Para xustificar as faltas de asistencia deberá presentarse o documento orixinal debidamente asinado por quen corresponda en cada caso, no que conste a data ou datas, as horas e o motivo da falta. Este documento mostrarase ao docente ou docentes cos que se deu a falta de asistencia, na primeira clase na que o alumnado se reincorpore; finalmente será entregado á persoa titora, quen o custodiará.

Poderanse considerar faltas xustificadas cando se documenten as seguintes circunstancias:

- Faltas de asistencia ás clases como consecuencia do exercicio do dereito de reunión, sempre que se siga o procedemento recollido nestas NOF.
- Enfermidade grave do alumnado ou dun familiar ata 2º grado, ou falecemento (xustificante médico de hospitalización, ou certificado de defunción e libro de familia).

GRAO CERO
PRIMEIRO GRAO
SEGUNDO GRAO

Cónxuxe
Pai/nai
Irmáns/irmás

Parella de feito
Fillos/fillas
Avós/avoas

Netos/netas

- Revisións e/ou tratamentos médicos dentro do Servizo Galego de Saúde ou asimilado, do alumnado dentro da xornada escolar (xustificante de asistencia á cita e poderá requirirse documento xustificativo da necesidade da realización das revisións médicas en horario lectivo).
- Embarazo (repouso obrigatorio por embarazo de risco, revisións do embarazo). Para o caso de menores de idade afectadas por embarazo, atenderase ao recollido no artigo 70 (*Atención educativa a mozas embarazadas*) da Orde de 8 de setembro de 2021, pola que se regula a atención á diversidade do alumnado nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Concorrer a exames ou outras probas oficiais (xustificante de terse presentado a ditos exames).



- Deber inescusable de carácter público (orixinal da citación xudicial ou do órgano administrativo correspondente).
- Renovación do DNI (xustificante da cita previa e da renovación).
- Outras obrigas que o profesor considere obxecto de xustificación, sempre e cando estean perfectamente documentadas.

Nos casos de ausencia prolongada, o alumnado ou un familiar deberá poñerse en contacto co seu titor/a para comunicar a súa situación, e poderáselle requirir xustificantes que acrediten a ausencia.

Cando o alumnado que por motivos debidamente xustificados, tal e como se recolle no presente documento, non poida asistir a unha proba de avaliación, terá dereito a facela nun momento posterior que estableza o docente, sempre que este alumnado non teña comunicada a perda do dereito de avaliación continua.

Anulación de matrícula

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, a persoa titora 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 dita incorporación, agás causa debidamente xustificada, se procederá á **anulación da súa matrícula**, que deberá ser comunicada.

Para o disposto no artigo 9.1 da Orde do 12 de xullo de 2011, entenderase que o requirimento realizado polo centro ao alumnado se realiza a través do sistema de información Abalar ou da aplicación AbalarMobil. No caso de non estar dispoñibles para o alumnado Abalar ou AbalarMobil, o requirimento realizarase a través do correo electrónico facilitado polo alumnado na solicitude de admisión ou matrícula. O centro deberá solicitar e dispor da confirmación de lectura do correo electrónico por parte do alumnado.

Este caso non consume convocatoria.

Baixa de oficio

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 acumule faltas de asistencia non xustificadas por un período superior a 15 días lectivos consecutivos, ou por un período superior a 25 días lectivos non consecutivos.

Nos casos en que as faltas de asistencia non xustificadas sexan por un período superior a 10 días lectivos, consecutivos ou non, a persoa titora deberá enviar un documento de apercibimento ao alumno ou alumna.

Deberá quedar na secretaría do centro, no expediente do alumno ou alumna, constancia da comunicación do apercibimento como da propia baixa, de ser o caso.

A comunicación ao alumnado, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a tutoría legal, de ser o caso, poderase realizar empregando medios electrónicos. No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregarase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil.

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos á formalización da matrícula.

Este caso consume convocatoria.



Baixa voluntaria

As solicitudes voluntarias, rematado o prazo para solicitar a anulación de matrícula, terá os mesmos efectos que as baixas de oficio.

Renuncia

Segundo o artigo 7 da Orde do 12 de xullo de 2011, poderase solicitar a renuncia, con carácter xeral por unha vez, á matrícula, nas seguintes circunstancias:

- Enfermidade.
- Incorporación a un posto de traballo.
- Obrigas de tipo familiar ou persoal.

A solicitude de renuncia, de anulación ou de baixa de matrícula de alumnado menor de idade será asinada por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambos os proxenitores, agás nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída con carácter exclusivo a un deles. Nestes casos será necesario presentar, xunto co documento, a resolución xudicial correspondente, para o seu cotexo polo centro educativo.

O alumnado dos ciclos formativos de grao básico ou, de ser o caso, os/as seus/súas pais/nais ou titores/as legais, poderán renunciar á avaliación e á cualificación, nalgunha das convocatorias establecidas en cada curso académico, da totalidade dos módulos profesionais do ciclo en que se formalizase a matrícula, sempre que non se estea en idade de escolarización obrigatoria no momento de presentar a solicitude de renuncia e se dea algunha das circunstancias establecidas no artigo 7 da Orde do 12 de xullo de 2011 para a renuncia á matrícula. O procedemento de solicitude de renuncia á convocatoria será o mesmo que para a renuncia á matrícula, establecido no artigo 8 da Orde do 12 de xullo de 2011, tendo en conta que o prazo establecido para a presentación da solicitude se entenderá cunha antelación mínima de dous meses á avaliación final en que teña efecto a convocatoria. A renuncia á convocatoria reflectirase nas actas das avaliacións finais coas iniciais RC («Renuncia á convocatoria»).

Esta solicitude será resolta pola dirección do centro.

Este caso non consume convocatoria.

Perda do dereito á avaliación continua

O alumnado estará en situación de perda do dereito á avaliación continua cando o número de **faltas non xustificadas** nun determinado módulo sexa do **10 %** respecto da súa duración total; o profesorado valorará as circunstancias do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, de acordo co recollido neste documento. Así mesmo, o alumnado perderá igualmente dito dereito no caso de que a suma das **faltas xustificadas e non xustificadas** alcancen o **20%** das horas totais do módulo.

Cando as faltas de asistencia non xustificadas nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total ou cando supere o 12%, tendo en conta tanto as faltas xustificadas como as non xustificadas, o titor/a deberá apercibir ao alumno ou alumna desta situación.

Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido no punto 7 deste mesmo documento.



Tanto no caso de apercibimento como no de comunicación da perda do dereito de avaliación continua, a persoa titora entregará o documento pertinente ao alumnado en cuestión, quen o asinará e quedará cunha copia. Na secretaría do centro, no expediente do alumno/a, deberá quedar constancia destes documentos.

A comunicación ao alumnado, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a tutoría legal, de ser o caso, poderase realizar empregando medios electrónicos. No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregarase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil.

Este alumnado non perde 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. Pero terá dereito a realizar unha única proba final extraordinaria que abrangue todos os resultados de aprendizaxe impartidos no módulo durante todo o curso para a avaliación final dos módulos correspondentes. A proba extraordinaria para o alumnado non repetidor de segundo curso realizarase antes da segunda avaliación parcial e a cualificación obtida consignarase na segunda avaliación de módulos. Para o alumnado repetidor de segundo curso, dependendo do momento de realización desta proba, a cualificación obtida consignarase preferentemente na sesión de avaliación parcial previa á realización da Formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos. A este alumnado, seguiránselle rexistrando as faltas de asistencia no Xade, aínda que xa se lle comunicara a PD.

Alumnado de FP Básica

A perda do dereito de avaliación continua nun determinado módulo non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria, nin poderá procederse á baixa de oficio.

Para este alumnado aplicarase soamente, e por petición das persoas proxenitoras ou titoras legais:

- A renuncia á matrícula en caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico do alumno ou da alumna, que lle impida a realización do ciclo formativo.
- A anulación da matrícula na primeira semana de actividades lectivas do primeiro curso do ciclo formativo. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

De serlle concedida a renuncia ou a anulación de matrícula, o departamento territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da educación secundaria obrigatoria para continuar os seus estudos.

Alumnado de cursos de especialización

Con carácter xeral, a ordenación académica dos cursos de especialización é a mesma que nos ciclos formativos, agás a perda do dereito de avaliación continua, que non será de aplicación ao alumnado matriculado nestes cursos.

Alumnado de FP do réxime modular Dual Intensiva

Segundo as instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo, **o alumnado será excluído do proxecto de formación dual** nos seguintes casos:

- a) Durante o período de formación no centro educativo, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente, por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como, posteriormente, na empresa.

b) Durante o período de formación na empresa:

- Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
- Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.
- Para o alumnado con contrato para a formación en alternancia, pola extinción do contrato por calquera das causas que se establecen no artigo 49 do Estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto 2/2015, do 23 de outubro.
- Outras circunstancias que figuren no convenio subscrito entre a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e a entidade colaboradora correspondente.

Tamén será de aplicación ao alumnado de FP do réxime modular Dual Intensiva o disposto neste documento sobre a anulación de matrícula e a baixa de oficio.

Así mesmo, para o alumnado que acumule faltas de asistencia non xustificadas superiores ao 10% da duración total nun determinado módulo, ou xustificadas e non xustificadas superiores ao 20%, establecerase un **sistema extraordinario de avaliación** na programación de cada módulo que permita avaliar a ese alumnado que polas faltas reiteradas non puidese ser avaliado cos criterios ordinarios establecidos para o sistema de avaliación continua.

Para determinar unha falta de aproveitamento das ensinanzas no centro educativo por parte do alumnado, tal e como se recolle no apartado a), o equipo docente, previa reunión ao efecto, remitirá un informe detallado á Dirección do centro, quen resolverá acerca da exclusión do alumno ou alumna do proxecto de dual.

Dereito de reunión e folga

A Lei Orgánica 8/1985, reguladora do dereito á educación, recolle que nos centros docentes se garante o dereito de reunión do profesorado, persoal de administración e de servizos, pais/ nais do alumnado, e o propio alumnado, cuxo exercicio facilitarase de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes.

Cando o alumnado solicite exercer este dereito de reunión á dirección do centro, deberá comunicalo sinalando a data, hora e lugar da reunión, atendendo aos seguintes criterios:

- Deberá facerse con 24 horas de antelación.
- Deberá ser formalizada polos delegados de grupo, ou polos subdelegados no caso de ausencia de aqueles.
- Para as reunións, empregaranse os recreos, e de non ter rematado nese período poderían continuar no período de clase seguinte.
- As reunións celebraranse, preferentemente, a nivel de grupo, utilizando como lugar de reunión a súa propia aula.
- Excepcionalmente, 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.
- Como máximo, poderanse facer 3 reunións ao trimestre.

A Lei Orgánica 2/2006 de Educación, modificando o artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, reguladora do dereito á educación, engade que as decisións colectivas que adopte o alumnado con respecto á asistencia a clase, non terán a consideración de faltas de conduta ni serán obxecto de sanción, cando estas foran resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.



Para a verificación da decisión maioritaria, cada delegado de grupo entregará á dirección un acta con 2 días de antelación á data de non asistencia á clase, 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 á reunión.
- 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 como resultado do exercicio de reunión.

O alumnado poderá exercer o dereito de non asistencia ás clases sempre que previamente se exercese o dereito de reunión, e se aprobase unha proposta de non asistencia á clase como medida para manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten.

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

No caso de que o alumnado siga este procedemento, o profesorado non impartirá materia nova nestas sesións de falta de asistencia do alumnado.

8 Actividades complementarias e extraescolares

Toda actividade complementaria ou extraescolar debe contar coa aprobación correspondente.

O docente responsable da actividade complementaria ou extraescolar será o encargado de informar ó seu alumnado de dita actividade, así como a o resto de docentes aos que lles afecte o desenvolvemento da mesma.

O alumnado deberá asistir ás actividades complementarias á formación que se realicen dentro do horario lectivo, ou no seu defecto deberá asistir ás clases. Non caso de non asistir, poñeráselle a falta de asistencia correspondente.

No caso de que nunha actividade non participe todo o alumnado do grupo, o profesorado de garda permanecerá co resto de alumnos e alumnas na aula.

O alumnado que presente un mal comportamento na aula, fora expulsado da clase, ou teña perda do dereito á avaliación continua nun módulo ou máis, poderá ser suspendido do dereito á participar nas actividades complementarias e/ou extraescolares.

Actividades complementarias e extraescolares fóra do centro educativo

O profesorado deberá cumprimentar a ficha de ACF, na que indicará o día/s e horas da mesma, o número de alumnado que asistirá e os docentes acompañantes, entre outras cousas. Unha copia entregárase á secretaria do centro, (cunha antelación mínima dunha semana, por motivos organizativos), e outra deberá quedar no taboleiro da sala do profesorado. O alumnado menor de idade debe ser autorizado polo seu pai/nai ou titor legal, mediante o documento pertinente.

O rateo será dun docente por cada 20 alumnos/as, agás para saídas que inclúan noite, que será dun mínimo de dous docentes, con carácter xeral.

Cando se faga uso dun autocar para o desenvolvemento da actividade, o alumnado non poderá utilizar o seu propio vehículo. Nos casos en que o centro non proporcione medio de transporte, o alumnado deberá asinar o documento de declaración responsable para ir pola súa conta á actividade.

O alumnado deberá aboar previamente unha fianza, a determinar en cada caso polo docente organizador, como reserva do transporte ou da entrada á actividade, que lle será devolta unha vez comece dita actividade. En caso de non asistir á actividade, a fianza non será devolta.

O alumnado que, comprometido a asistir, non o fixese, deberá avisar ao docente, ou no seu defecto ao centro educativo, á maior brevidade posible, así como xustificar documentalmente a falta. De non ser así, poderá ser sancionado coas medidas que determine cada departamento.

O alumnado deberá comportarse correctamente durante toda a actividade, e non poderá separarse do grupo en ningún momento.

9 Avaliación

O profesorado debe facer explícitos os obxectivos e os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo. Tamén indicará ao alumnado que ten á súa disposición a programación do módulo.

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cómpre a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais por ciclo formativo.

O profesorado deberá mostrar ao alumnado que así o solicite, a súa proba escrita corrixida e cualificada.

A cualificación dos módulos profesionais, agás a formación en empresas, 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.

Na avaliación do módulo profesional de formación en empresa e de FCT colaborará coa persoa titora do centro educativo, a persoa titora da empresa para o período de estadía do alumno ou da alumna. A cualificación do dito módulo profesional será en termos de “*apto/apta*”, ou “*non apto/non apta*”. En FP Dual, a persoa titora da empresa cubrirá o plan individualizado do alumno ou alumna, onde figurarán cada un dos módulos, e concluirá como “*favorable*” ou “*non favorable*”.

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 que non leven asignada ningunha puntuación, ou módulos exentos, non computarán para os efectos do cálculo da cualificación final do ciclo formativo.

O alumnado que obtivese unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos, poderá recibir a mención de matrícula de honra. A obtención desta mención será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou a alumna. 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 alumnado matriculado con opción a titular nun curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.

Con independencia do réxime en que se cursen as ensinanzas, 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.

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.

Dado o carácter continuo da avaliación, nos módulos que parcialmente vaian sendo SUPERADOS, a cualificación final deberá coincidir coa cualificación da última avaliación parcial (2ª ou 3ª, segundo o caso). Para os módulos NON SUPERADOS, nos que se teña suspensa algunha avaliación, a cualificación da última avaliación parcial deberá ser inferior a cinco puntos.

10 Formación en empresa

O alumnado de ciclos de formación profesional deberá realizar formación práctica en empresas. A Lei Orgánica 3/2022 e o Real Decreto 659/2023 que a desenvolve, establecen a nova ordenación do sistema de Formación Profesional, que para o curso 2024-25 quedase vinculada aos ciclos formativos de 1º curso da oferta ordinaria, e a partir do curso 2025-26 quede vinculada ao resto da oferta educativa.

Con este sistema, as estadias nas empresas realizaranse en 2º curso, aínda que, baixo o criterio colexiado do equipo docente de cada grupo, poderían tamén realizarse en 1º curso.

O alumnado de 1º curso da oferta ordinaria polo réxime xeral poderá ser incorporado a este período formativo nos seguintes casos:

- i. Que a persoa sexa maior de dezaseis anos.
- ii. Que a persoa conte co certificado en Prevención de riscos laborais.
- iii. Que existan prazas dispoñibles nas empresas cun perfil adecuado ao currículo do ciclo formativo.
- iv. Que a persoa teña adquiridas as competencias profesionais necesarias para abordar con garantías as actividades formativas na empresa. Será o equipo docente o que tome a decisión do alumnado que poida ser incorporado, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente.

O alumnado non incorporado ao período formativo na empresa seguirá coa súa formación no centro educativo, segundo o establecido no currículo correspondente a cada ensinanza e na Orde do 8 de maio de 2025.

Nos ciclos formativos de grao básico a duración da formación na empresa será de 400 horas, e nos ciclos de grao medio e superior de 500 horas.

O alumnado de 2º curso da oferta ordinaria polo réxime xeral poderá ser incorporado a este período formativo nos seguintes casos:

- i. Que a persoa sexa maior de dezaseis anos.
- ii. Que a persoa conte co certificado de Prevención de riscos laborais.
- iii. Que teña na segunda avaliación parcial cualificación positiva en módulos que supoñan como mínimo o 50 % do horario semanal.

Excepcionalmente, poderase:

- i. Incorporar o alumnado á fase de formación na empresa que, non cumprindo o requisito do punto iii., o equipo docente así o considere.
- ii. Adiantar a realización dunha parte do período de formación na empresa ou organismo equiparado atendendo ás circunstancias específicas do sector, contando coa autorización expresa da Dirección Xeral de Formación Profesional.

Para o alumnado non incorporado á fase de formación na empresa, o centro educativo establecerá as medidas de organización precisas, coa finalidade de que o alumnado alcance as competencias profesionais necesarias para abordar con garantía as actividades formativas na empresa nun período posterior.

No caso dos ciclos formativos de grao medio e de grao superior, todos os módulos poderán ser susceptibles de incorporar formación na empresa ou no organismo equiparado, mentres que nos formativos de grao básico só se considerarán os resultados de aprendizaxe do ámbito profesional.

En ningún caso poderá desenvolverse un módulo profesional do currículo na súa totalidade na empresa, nin asignarse á estadía o equivalente a máis do 65 % das horas de duración total dun módulo profesional.

Tal como recolle no punto 8 da disposición décimo sexta da Resolución do 1 de xullo de 2025 da Dirección Xeral de Formación Profesional, no caso de que algunha alumna ou alumno da oferta ordinaria realice a formación polo réxime intensivo, a duración da fase de formación na empresa será a establecida para este réxime.

O alumnado do réxime intensivo realiza a súa formación en empresas de xeito compartido coa formación no centro, segundo se estableza en cada convenio marco.

O alumnado de 2º curso da oferta ordinaria que queira realizar formación dual intensiva, (período de xaneiro a xuño), deberá solicitalo por escrito dentro do primeiro trimestre, e non poderá acceder aquel alumnado que teña módulos pendentes de 1º curso, así como se ten suspenso algún módulo na primeira avaliación de 2º, previa á incorporación á empresa a mediados do mes de xaneiro. Neste caso:

- i. A empresa ou entidade colaboradora, xunto cunha persoa representante do centro educativo, seleccionarán as persoas que teñan o perfil que mellor se adapte ás características da actividade propia da empresa, tendo en conta o seu expediente académico.
- ii. O alumnado participante poderá realizar actividades de formación na empresa ou no organismo equiparado desde o mes de xaneiro ata as datas establecidas na Orde do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sustentados con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, para a realización das avaliacións finais. De ser necesario, o centro educativo, en consenso coa empresa, establecerá no período de abril a xuño un calendario de actividades de reforzo e complemento da actividade formativa que o alumnado desenvolvese ou estea a desenvolver nas instalacións da empresa. Estas actividades de reforzo serán realizadas no centro educativo.
- iii. A avaliación final de módulos para o alumnado participante na modalidade de formación dual realizarase nas datas establecidas con carácter xeral para o alumnado matriculado na oferta ordinaria.

11 infraccións e medidas correctivas

Na determinación das condutas contrarias á convivencia, rexerá o recollido 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, que as clasifica en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, e condutas leves contrarias á convivencia. A normativa tipifica cada unha destas condutas.

Para a correcta convivencia no centro, as infraccións destas normas deberán ser detectadas e comunicadas por calquera membro da Comunidade Escolar. Para que quede constancia da conduta leve ou grave, o docente debера cubrir o correspondente parte de incidencias, que será comunicado á Xefatura de estudos.

Como medida correctora inmediata, o docente poderá expulsar da clase ao alumno/a das sesións do seu módulo que dese día determine, enviándoo, acompañado polo propio docente ou o docente de garda avisado previamente polo delegado/a de clase, á Xefatura de estudos. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito educativo.

Na biblioteca destinarase un espazo de convivencia para acoller ao alumnado expulsado de clase, para realizar tarefas que marque o docente que o enviase á Xefatura de estudos. Será labor do profesorado de garda da biblioteca, ou na súa ausencia, do profesorado de garda, acompañar a este alumnado durante esta hora.

En calquera caso, a incursión nestas condutas por parte dos membros da Comunidade Educativa será obxecto de valoración e posible corrección conforme á normativa vixente.

Cando a conduta sexa considerada **leve**, o docente, o titor/a ou o equipo docente a través dunha reunión de ciclo extraordinaria, determinarán a medida correctora a tomar, que será comunicada á Xefatura de estudos e ao alumno/a. No seu defecto, será determinada por Xefatura de estudos ou Dirección. As medidas correctoras poderán ser:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- 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.
- 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.

As condutas consideradas como **graves**, requiren a instrución dun procedemento corrector, podendo realizarse mediante dous procedementos: conciliado ou común, dependendo das circunstancias. Corresponde á dirección do centro a decisión da instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, previa recollida da necesaria información, e basearase na normativa anteriormente mencionada. As medidas correctoras para estas condutas graves poderán ser:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.



- 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.
- 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.

Para aplicar estas medidas correctoras, poderase ter en conta:

- Circunstancias atenuantes:
 - Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
 - A non intencionalidade.
- Circunstancias agravantes:
 - A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
 - A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
 - Os actos realizados colectivamente.
 - O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, por razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Independentemente das medidas correctoras, 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.

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.

12 Outras disposicións

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

Calquera membro da comunidade educativa do centro poderá facer propostas de mellora. A dirección do centro estudará a súa idoneidade e presentará no seu caso un borrador para súa aprobación polo claustro.

O presente NOF derroga o documento anterior.