# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

## CURSO 2026/2027




IES 12 DE OUTUBRO

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

## ÍNDICE

**1** OBXECTO DO REGULAMENTO
**2** ÁMBITO DE APLICACIÓN
**3** PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
**3.1** FINALIDADE
**3.2** NORMAS XERAIS DO CENTRO
3.2.1 Entradas e saídas do centro
3.2.2 Normas do centro
3.2.3 Normas do recinto
3.2.4 Normas de aula/taller
3.2.5 Servizos
3.2.6 Uso dos armarios de libros
3.2.7 Control no uso de aparellos electrónicos
3.2.8 Transporte escolar
3.2.9 Fotocopiadora
3.2.10 Sala de profesores
3.2.11 Faltas de asistencia a clase
3.2.12 Matrícula en materias optativas da ESO e BACH
3.2.13 Reunións telemáticas dos órganos de Coordinación docente
3.2.14 Comunicación coas familias, alumnado e canles oficiais
**3.3** CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
3.3.1 Tipos de condutas
3.3.2 Procedementos nas sancións
3.3.3 Medidas correctoras
3.3.4 Prescrición de condutas contrarias
**3.4** RESOLUCIÓN DE CONFLITOS
3.4.1 Finalidade
3.4.2 Procedementos de actuación
3.4.3 Competencias para intervir
**3.5** AULA DE CONVIVENCIA
3.5.1 Criterios e condicións para o alumnado na aula de convivencia
3.5.2 Horario, localización, instalacións e material didáctico
3.5.3 Funcionamento
**3.6** PARTICIPACIÓN E IGUALDADE
3.6.1 Prevención e tratamento do acoso escolar
3.6.2 Prevención da violencia de xénero
**3.7** INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE MEDIACIÓN
**4** CONTROL E REXISTRO DE FALTAS
**4.1** FINALIDADE
**4.2** COMPETENCIAS
**4.3** PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN
4.3.1 Faltas do alumnado
4.3.2 Faltas do profesorado
4.3.3 Faltas do persoal non docente
**5** DESENVOLVEMENTO DAS GARDAS

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

**5.1** TIPOS DE GARDAS
**5.2** PRIORIDADE NA ATENCIÓN DAS AUSENCIAS
**5.3** GRUPOS DE ATENCIÓN ESPECÍFICA
**6** PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS
**7** DESENVOLVEMENTO DE PROBAS E EXAMES
**7.1** PROGRAMACIÓN
**7.2** NOTIFICACIÓN AO ALUMNADO
**7.3** RESERVA DAS INSTALACIÓNS
**8** DESENVOLVEMENTO DAS AVALIACIÓNS
**8.1** PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN
**8.2** RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS
**8.3** SINATURA DE ACTAS
**9** RECLAMACIÓN SOBRE A AVALIACIÓN
**9.1** RECLAMACIÓNS EN ESO E BACHARELATO
**9.2** 2º BACHARELATO
**9.3** RECLAMACIÓNS EN CICLOS FORMATIVOS
**10** USO E RESERVA DAS INSTALACIÓNS
**10.1** PAVILLÓN DEPORTIVO
**10.2** BIBLIOTECA
**10.3** SALÓN DE ACTOS
**10.4** AULAS DE INFORMÁTICA
**11** PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
**11.1** FINALIDADE
**11.2** COMPETENCIAS
**11.3** SERVIZOS DE ATENCIÓN SANITARIA
**11.4** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
**12** INSTRUCIÓNS E PROTOCOLO PARA A ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS
**12.1** FINALIDADE E TIPOS DE ACTIVIDADES
**12.2** PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN E CRITERIOS XERAIS
**12.3** PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO E NORMAS DE COMPORTAMENTO
**12.4** SAÍDAS, VIAXES E MEDIDAS DE SEGURIDADE
**13** PROTOCOLO EDIXGAL
**14** MÓDULO PROXECTO
**15** FORMACIÓN NA EMPRESA
**15.1** PARA 1º CURSOS DE CC.FF
**15.2** PARA 2º CURSOS DE CCFF
**16** ORGANIZACIÓN E APROBACIÓN DA IMPARTICIÓN DE ACCIÓNS FORMATIVAS PARA O EMPREGO (AFD)
**17** INCUMPRIMENTOS DAS NORMAS

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

As normas de Organización e funcionamento que aquí se presentan, foron avaliadas positivamente polo Consello Escolar do centro no curso 2026-2027 e aprobadas polo Director e serán de obrigado cumprimento para todos os membros que integran a comunidade educativa. A dirección do centro favorecerá a difusión das mesmas.

Para garantir que a súa aplicación non infrinxe os dereitos das persoas que integran os colectivos aos que vai dirixido, desenvolveuse o seu contido de acordo coas disposicións legais vixentes, entre elas a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e Participación da Comunidade Educativa e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Deste xeito, concrétanse procedementos de actuación acordes coas características particulares do centro, coa intención de crear un entorno de traballo o máis axeitado posible para acadar os obxectivos que nos corresponden.

Forma parte da responsabilidade de cada un dos membros dos colectivos afectados respectar e aplicar correctamente o seu contido, tendo en conta que os incumprimentos reiterados serán sancionados como lles corresponda.

Baixo estes criterios, queda publicado o regulamento que se desenvolve para consulta e coñecemento de todos os membros dos colectivos afectados, destacando o seu carácter obrigatorio e de común referencia nas actuacións que se desenvolvan no centro coa intención de garantir o cumprimento das normas de convivencia e velar polo seu correcto funcionamento atendendo ás directrices fixadas pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e FP .

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

## 1 . OBXECTO DO REGULAMENTO

Ao longo deste documento, defínense os procedementos de actuación que deben seguir os membros da comunidade educativa aos que vai dirixido: alumnado, persoal docente e persoal non docente, cando se atopen nalgunha das situacións ás que fai referencia. Se ben os criterios de actuación que se definen e concretan abarcan diversos ámbitos, estes tamén se deberan empregar na resolución de todos aqueles conflitos que por asimilación así nolo permitan.

Para que isto sexa posible, considérase o seu contido de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa, sen que se admitan interpretacións particulares diferentes ás que establecen os procedementos de actuación. De ser o caso, serán as persoas que así o fagan as que asuman exclusivamente as consecuencias das súas actuacións perante os organismos competentes que correspondan, quedando o resto do persoal, entre eles os membros da Dirección, totalmente exento de calquera posible responsabilidade.

## 2 . ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con carácter xeral, as normas que aquí se indican son de obrigado cumprimento, e deberanse considerar e aplicar dentro do centro educativo; tanto para garantir o normal desenvolvemento das actividades programadas coma para fomentar e garantir a convivencia.

Tamén serán de aplicación naqueles casos, nos que aínda acontecendo fóra do centro, e incluso en días non lectivos, teñan a súa orixe no desenvolvemento das actividades programadas polo centro ou cando as súas consecuencias lle poidan repercutir.

## 3 . PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nos apartados que seguen desenvólvese en detalle o Plan de Convivencia Escolar que obrigatoriamente debemos respectar todos os membros da nosa comunidades educativa. Todo o que incumpra as normas poderá ser sancionado.

### 3.1 FINALIDADE

O Plan de Convivencia Escolar, é a parte das Normas de Organización e Funcionamento do centro onde se recollen as normas de convivencia máis salientables que deben respectar dentro do centro, tanto os membros da nosa comunidades educativa, coma todo aquel

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

outro persoal que se atope nel ou participe no desenvolvemento das actividades programadas.

## 3.2 NORMAS XERAIS DO CENTRO

### *3.2.1* Entradas e saídas do centro

- O horario lectivo no réxime xeral ordinario é de 08:30 h a 14:00 h polas mañás e, de 16:00 h a 17:40 horas os luns pola tarde no caso de ESO, Bacharelato e Formación Profesional Básica, e de 16:00 h a 18:30 h luns, martes e mércores no caso dos ciclos formativos en réxime ordinario.
- Nos CC.FF do réxime de FP Dual e Cursos de Especialización o horario lectivo é de 15:00 h a 21:30 h de luns a venres ademais do horario coincidente polas mañás co réxime ordinario
- Todos os membros da comunidade Educativa deben respectar os horarios que correspondan ao desenvolvemento das actividades programadas, sexan ou non lectivas.
- As entradas e saídas do alumnado serán polas portas a continuación indicadas:
  - Porta-1 (Portón grande do patio): Alumnado da ESO- BACH e Ciclo de Grao Básico. Para as entradas abrirase 5 min. antes do inicio da clase
  - Porta-3 ( Porta ao final do corredor da entrada principal paralelo á Av. de Santiago para acceso ao Edificio B): Alumnado de CC.FF das familias de Electricidade e de Imaxe Persoal incluso FP Dual. Para as entradas abrirase 5 min. antes do inicio da clase e permanecerá pechada durante o recreo unha vez efectuada a saída.
  - Porta-4 (Porta principal do IES): Alumnado dos CCC.FF da familia de Fabricación Mecánica.
  - A saída ao recreo do alumnado de BACH será pola Porta-4
- O acceso pola Porta-4 por parte dos membros da comunidade educativa e persoal alleo ao centro será usando o videoporteiro existente. O profesorado disporá dunha clave de acceso directo, se así o desexa, a través dun teclado de control de acceso existente,. Guardarase a confidencialidade de dita clave. Queda prohibido o acceso con este sistema fora das horas lectivas sen previa comunicación ao Equipo Directivo.

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

- O alumnado menor de idade non poderá ausentarse do centro durante a xornada escolar, salvo causa xustificada no caso do alumnado de Bacharelato ou Ciclos Formativos. No caso de que teña que abandonar o centro, será sempre en compañía dun adulto que asinará o correspondente parte de recollida, que está a disposición na conserxería do centro, e no que quedará reflectido ademais, a hora de saída, o nome, o número de DNI e a relación de parentesco do adulto/a que recolle ao alumno/a.

- O alumnado que curse Bacharelato ou un Ciclo formativo, e conte coa autorización por escrito , dos titores legais no caso do alumnado menor de idade maior de 16 anos, poderá abandonar o centro nos recreos e cando a ausencia de profesorado se produza a 6ª hora da mañá ou última da tarde, ou de ser o caso no último módulo da mañá ou da tarde, sempre que teña a correspondente autorización e o visto bo do profesorado de garda ou de calquera membro do equipo directivo. Nas mesmas condicións anteditas poderá non vir a 1ª hora da mañá ou primeira da tarde cando estea prevista a ausencia do profesor ou da profesora. O anteriormente exposto será tamén de aplicación para o alumnado de FP Básica só no referente ás saídas nos recreos

*3.2.2* Normas do centro

- Todos os membros da comunidades educativa deben garantir o bo estado das instalacións e do mobiliarios que se atopen dentro dos espazos dos que fagan uso, así como da orde e limpeza de ditos espazos.

- Quen ensucie ou tire papeis ou outros obxectos ao chan nas aulas, corredores, patio, zonas axardinadas ou calquera outro espazo estará obrigado a limpar ou recoller inmediatamente. En caso de negativa, tras valorar a situación, a Dirección imporá a corrección correspondente, que necesariamente incluirá a colaboración no mantemento e limpeza do Centro.

- Calquera dano que se produza no centro ou no seu mobiliario deberá ser reparado polo/a causante, ou deberá correr cos gastos de reparación e, se procedese, asumirá a sanción que impoña o órgano competente. En todo caso, os pais, nais ou representantes legais dos alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos na lei.

- En todos os espazos e dependencias do centro hai que ter unha actitude correcta. Non se permiten comportamentos, actitudes ou accións que perturben o bo funcionamento do centro, maiormente, cando poidan vulnerar os dereitos dos restantes membros da comunidade educativa ou lles resulten ofensivos. Tanto as

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal


aulas, como os corredores, escaleiras e demais dependencias do centro, considéranse espazos de respectuosa e ordenada convivencia, sancionándose toda conduta contraria a ela. A circulación por corredores es escaleiras farase de modo correcto. Non son admisibles as carreiras, berros, asubíos, nin sentar no chan, pelexarse ou producir ruídos. En ningún caso se poderá permanecer nos corredores durante o desenvolvemento das clases.

- Nos recreos o alumnado pode permanecer no patio e na cafetería e en caso de condicións meteorolóxicas adversas no ximnasio e no corredor cuberto do Edificio B. Utilizarán os aseos do alumnado da planta baixa e cafetería.

- Independentemente da súa natureza e dos espazos nos que se leven a cabo, non se poden desenvolver actividades que leven consigo riscos propios ou alleos.

- Prohíbese totalmente o uso de calquera tipo de prenda e complemento, que dalgún xeito poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades.

- Os danos que se vexan ou se causen dentro do recinto escolar deberanse notificar á Dirección, e se non fora posible, cando menos, comunicalos ao persoal da conserxería ou ao profesorado de garda.

- Prohíbese o uso de todo tipo de aparellos, así como a manipulación de substancias o obxectos que non sexan de normal uso e aplicación nos centros educativos e que, independentemente da tecnoloxía que se empregue, poidan causar riscos propios ou alleos. Calquera profesor/a, ou membros do persoal non docente, ten competencia para retirar os aparellos, substancias e obxectos aos que se refire este punto.

- Con carácter xeral non se pode comer nin beber nos corredores, salvo no corredor cuberto de acceso ao Edificio B, caso de condicións meteorolóxicas adversas.

- O alumnado da ESO, FP Básica e Bacharelato non poderá facer uso da cafetería do instituto nos intercambios de clase e cando non haxa recreo entre os mesmos.

- Só poderán utilizar os equipos e instalacións do centro o alumnado ou profesorado que garantan o seu bo estado de conservación. O profesorado poderá impedir o uso dos mesmos aos alumnos/as sen competencia.

- A lexislación vixente prohibe a venda, distribución e consumo de bebidas alcohólicas e outras substancias nos centros educativos; tamén incitar a consumilas. Conforme a lexislación vixente, Lei 42/2010, de 30 de decembro de 2010, está

totalmente prohibido fumar dentro do recinto escolar. Contravir esta norma será considerado falta grave e poderá dar lugar as actuacións legais que procedan. A tais efectos, considérase parte do centro o corredor exterior de entrada ao Edifico A.

- Non está permitido ao alumnado traer ao centro, sen xustificación, calquera persoa que non sexa membro da comunidade educativa.
- Os carteis e avisos colocaranse nos taboleiros de anuncios. O uso dos taboleiros de anuncios por persoas alleas ao centro deberá ser autorizado por algún membro do equipo directivo.

### *3.2.3* Normas do recinto

- Corresponde ao Equipo directivo a ordenación e asignación de espazos en función das necesidades organizativas do centro. Queda prohibido a utilización en exclusiva de aulas/talleres e almacéns por parte do profesorado e baixo ningún concepto impedir o acceso a eles ao persoal do centro sempre que se respecte e non se interrumpan as actividades lectivas (como visitas programadas anunciadas con antelación, visitas doutros centros, mantemento, etc.)
- Para o uso das instalacións sempre terán prioridades o alumnado, ou profesorado, que primeiro as solicitasen. Salvo que, con carácter excepcional, se trate de actividades coas que inicialmente non se contaba e que inevitablemente requiren do seu uso sen máis demora.
- Nos espazos para os que estean indicadas, sempre serán de aplicación as normas particulares que lle correspondan.

### *3.2.4* Normas de aula/taller

- Sempre se deberán respectar as indicacións do profesorado que se atopa na aula.
- O alumnado ten que cumprir coa normativa de seguridade, como o emprego do equipamento de seguridade EPI's, non só cando xa sexa obrigatorio polo tipo de tarefa, senón tamén cando o profesor ou profesora así o indique.
- Cada titor/a de xeito xeral ou calquera docente na súa sesión de clase, establecerá o lugar que deba ocupar cada alumno ou alumna.
- Deberanse respectar estritamente os horarios de inicio e fin das actividades, tendo en conta que nos cambios de clase non hai descansos.

- Durante o desenvolvemento das clases non se poden utilizar nin os armarios de libros nin os baños, salvo por motivos de forza maior e coa autorización previa do profesorado.
- Non se pode comer nin beber dentro das aulas, e, salvo que haxa autorización expresa, tampouco permanecer nelas durante o recreo.
- Cando se saia das aulas, deberase deixar o material e o mobiliario tal e como estaba cando se chegou, garantindo a orde e a limpeza que lle corresponden.
- Non está permitida a permanencia de alumnado nos talleres sen a presenza e supervisión dun docente.
- Se unha aula quedase especialmente sucia ou desordenada, calquera membro da Dirección poderá indicar ao persoal de limpeza que non se ocupe dela e que sexa o grupo o que se encargue da orde e da limpeza.
- O alumnado terá que encargarse de deixar as cadeiras sobre as mesas ao final de cada xornada escolar. No caso dos talleres, os días que así se establezan.
- Está totalmente prohibido levar gorras, velos ou similares na cabeza durante as clases.
- O profesorado notificará á Dirección do centro os danos ou calquera irregularidade que se atope ou se produza na aula, xa sexa co mobiliario, orde, material, equipamentos ou maquinaria das mesmas. No caso das aulas específicas esta notificación farase tamén ao xefe ou xefa do departamento correspondente.

### *3.2.5* Servizos

- Os servizos será utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.
- En condicións normais non se irá ao servizo fóra dos recreos. Excepcionalmente o alumnado solicitará ao docente correspondente o permiso necesario e de ser concedido sairá o tempo indispensable.
- A limpeza das pintadas en portas e paredes correrá, de ser o caso, ao cargo de quen as realice.
- Ocultarse no servizo ou noutras dependencias durante as horas de clase ou no recreo é considerado falta grave.

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

*3.2.6* Uso dos armarios de libros.

Alumnado:

- Todo o alumnado terá dereito ao uso dos armarios de libros durante o curso académico.
- Para ser usuario/a dun armario de libros hai que achegar 15 euros en concepto de depósito. A secretaria entregarálle un xustificante, que deberá ser aportado polo alumno/a no momento en que deixe de usar o armario de libros e solicite a devolución do depósito. No caso de non presentar dito documento, non se procederá á devolución dos cartos. Este servizo será xestionado pola Secretaría do centro
- O alumnado non poderá facer uso dos armarios de libro nos intercambios de clase nin no transcorrer das mesmas.
- O usuario/a dos armarios de libros debe responder polo bo uso e mantemento do mesmo, mantendo o seu interior e exterior en condicións óptimas de limpeza e orde e tendo en conta que non se pode nin pintar, nin pegar autocolantes, nin alterar de ningún xeito os mesmos.

Profesorado:

- Todo o profesorado terá dereito ao uso dos armarios de libros existentes nas salas de profesores (principal e de CC.FF.) durante o curso académico. Os/as xefes/as de departamento asignarán os armarios de libros ao persoal docente de nova incorporación.
- Ditos armarios de libros aínda que poderán estar pechados con chave para gardar obxectos persoais, en caso de ausencia prolongada do profesorado por baixa, permisos ou outras causas, estes deberán facilitar a apertura do armario de libros, a través do XD ou ED) para acceder ao posible material didáctico (libros, apuntes, CDs, etc) ou académico (exames, probas, etc) que podan estar alí almacenados. De non facelo requirirase por escrito a apertura e de persistir accederase ao seu interior sen necesidade de ningún outro trámite previo.

*3.2.7* Control no uso de aparellos electrónicos.

Desenvólvense este apartado segundo o indicado na Orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades.

Os criterios comúns que se deberán ter en conta durante o desenvolvemento das actividades programadas polo centro en canto aos seguintes dispositivos serán:

- **Teléfonos móbiles**: con carácter xeral, está totalmente prohibido o uso de teléfonos móbiles durante o desenvolvemento de calquera tipo de actividade programada polo centro durante os períodos lectivos e non lectivos e para todos os niveis educativos da oferta formativa do centro. Considéranse como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas (dentro do recinto do IES), o tempo de recreo (dentro do recinto do IES) , de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares . Poderase facer uso do móbil só si se conta coa autorización expresa do profesorado ou do equipo directivo e sexa únicamente para fins didácticos e/ou académicos.

Excepcionalmente poderase obter una autorización de uso provisional por razóns médicas, xudiciais, violencia de xénero etc.. sempre que se xustifique dita circunstancia , e se solicite previamente ao Equipo Directivo a través da titora/or.

Cando se incumpra esta norma e se use como gravadora de imaxe ou son e se considere que se infrinxen os dereitos das persoas á súa intimidade, poderanse denunciar os feitos perante as autoridades competentes para que obren ao respecto como mellor lle corresponda ademais das previstas nestas NOFC e na Lei 4/2011

O uso indebido do teléfono móbil sempre será motivo da súa retirada inmediata por parte dos responsables das actividades nos que acontezan os feitos, quen os deixarán a disposición da Dirección do centro e fixarán un tempo de retención e custodia ata que sexan retirados pola nai, pai ou titores legais en caso de ser menores de idade ou polo propio alumnado de ser maiores de idade. O tempo mínimo de retención e custodia será de 24 horas para todo o alumnado. No caso de alumnos ou alumnas reincidentes no seu uso indebido, con dúas ou máis retiradas previas acumuladas, quedaralle retido na Dirección do centro polo prazo dunha semana con total independencia da data na que se lle retire.

- **Reprodutores de música, videoxogos e outros aparellos electrónicos**: con carácter xeral, está totalmente prohibido o uso destes aparellos durante o desenvolvemento de calquera tipo de actividade programada polo centro durante os períodos lectivos e non lectivos e para todos os niveis educativos da oferta formativa do centro. Considéranse como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas (dentro do recinto do IES), o tempo de recreo (dentro do recinto do IES) , de comedor

escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, salvo nos casos en que se conte coa autorización expresa dos seus responsables, O uso indebido deste tipo de aparellos, sempre será motivo da súa retirada inmediata por parte dos responsables das actividades nos que acontezan os feitos, que os deixarán á disposición da Dirección do centro e fixarán un tempo de retención e custodia igual ao dos teléfonos móbiles.

### *3.2.8* Transporte escolar

- Todas as normas xerais son aplicables ao comportamento que deberá de ter o alumnado no uso do transporte escolar do centro
- Só poderá ser beneficiario do transporte o alumnado que, cumprindo os requisitos obrigados, o ten solicitado e/ou está autorizado para o seu uso.
- Ningún alumno/a non autorizado poderá facer uso do mesmo, xa que incorrerá nunha falta grave.
- Todo o alumnado usuario do transporte escolar deberá respectar a parada que ten asignada.
- Todo o alumnado usuario do transporte escolar deberá baixar do autobús e dirixirse sen demora ao interior do patio do IES. Igualmente deberá permanecer no interior deste ata a chegada do autobús momento no cal subirá directamente a el sen permanecer na beirarrúa.
- Todo o alumnado usuario do transporte escolar deberá identificarse ao condutor ou condutora do autobús co DNI se así o solicitan.

### *3.2.9* Fotocopiadoras

- Os alumnos e alumnas do centro poden facer uso da fotocopiadora da conserxería nas condicións establecidas e sempre que o persoal da mesma poida atender os encargos.
- O horario para o alumnado é de 09:00 h a 13:00 h en horario de mañá e de 16:00 h a 18:00 h nas tardes. Os encargos voluminosos deberán encargase con 24 horas de antelación.
- Os prezos das fotocopias son: 0,05 euros en tamaño A4 e 0,08 euros en tamaño A3.
- O pagamento dos encargos farase no momento da recollida do mesmo.

- O profesorado fará uso da fotocopiadora, de uso exclusivo da Sala de Profesorado, incluso para imprimir desde os ordenadores de dita sala. Para elo utilizarán a clave persoal que lle será facilitada en Secretaría.

### *3.2.10* Sala de profesorado

As salas de profesorado serán de uso exclusivo destes e de aquel outro persoal que desenvolva labores de apoio á docencia e que conte coa autorización expresa do Equipo Directivo (coidadora/or de alumnado con NEAE e NEE, auxiliar de conversa, alumnado do Prácticum do Master para profesorado de ensino secundario, profesorado de intercambios, etc).

Será a localización base do profesorado de garda e alí se rexistrarán no libro de gardas a realización destas, as ausencias e impuntualidades do profesorado e as incidencias que se puidesen producir durante cada hora lectiva.

Será un lugar de repouso e descanso nas horas libres, mais tamén un lugar de traballo para a realización das tarefas docentes, polo cal deberase gardar unha actitude que propicie a realización de ditos traballos.

### *3.2.11* Faltas de asistencia a clase

O ensino oficial obriga á asistencia a clase. Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou alumna nunha sesión completa de clase. Como queira que o sistema de avaliación empregado é continuo, as faltas reiteradas de asistencia, sen xustificar, poderán ocasionar a perda do dereito a avaliación continua, se así o estipula a normativa desas ensinanzas, ou ben a baixa dun proxecto de FP Dual ou a activación do protocolo de absentismo escolar.

I. **FALTA XUSTIFICABLE**

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

A) Causas xustificables para ESO, FP Básica e Bacharelato:

- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- CAUSA FAMILIAR GRAVE: os pais, nais ou titores legais teñen a obriga de comunicarlla ao titor/a.

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.

- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

- AUSENCIAS POR PERTENZA A GRUPOS CULTURAIS OU ACTIVIDADES DEPORTIVAS: se teñen unha actividade en horario lectivo ou teñan que desprazarse, sempre que sexan debidamente documentadas e xustificadas. Estas faltas xustificaranse baixo o criterio do equipo directivo do centro.

- REUNIÓNS DAS COMISIÓNS OU CONSELLO ESCOLAR: se é preciso que se celebre en horario lectivo, e será xustificada polo/a presidente/a do órgano correspondente.

- REUNIÓNS DO ALUMNO/A CO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN OU EQUIPO DIRECTIVO: xustificada por quen convoque a reunión.

- No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

B) Causas xustificables para CICLOS FORMATIVOS:

- ENFERMIDADE ou accidente persoal do/a alumno/a con ou sen hospitalización, durante o tempo prescrito polo facultativo, aportando xustificante médico con indicación da duración prevista da recuperación: ata un máximo de cinco días por curso escolar.

- CONSULTAS MÉDICAS: Se xustifican as consultas hospitalarias do alumnado sempre que sexan en consultas de centros públicos polo tempo indispensable, sempre con xustificación documental.

- FALECEMENTO dun familiar ata 2º grao de consanguinidade e afinidade: dous días naturais aportando xustificación documental.

- CUMPRIMENTO dun deber inescusable: citacións que impliquen un deber inescusable de carácter público ou persoal, sendo xustificable o tempo necesario.

- TRAMITACIÓN DOCUMENTOS OFICIAIS, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario para realizar dita proba, con xustificación documental.

- AUSENCIAS POR PERTENZA A GRUPOS CULTURAIS OU ACTIVIDADES DEPORTIVAS: se teñen unha actividade en horario lectivo ou teñen que desprazarse, sempre que sexan debidamente documentadas e xustificadas. Estas faltas xustificaranse baixo o criterio da comisión de avaliación.
- REUNIÓNS DAS COMISIÓNS OU CONSELLO ESCOLAR: se é preciso que se celebre en horario lectivo, e será xustificada polo/a presidente/a do órgano correspondente.

## II. Xustificación das faltas

A xustificación das faltas de asistencia realizarase ante o titor ou titora do grupo prioritariamente mediante ABALAR, pudendose tamén facer achega da comunicación ou documentación correspondente.

No caso do alumnado menor de idade, a xustificación deberá ser realizada pola nai, pai ou representante legal. Poderá realizarse a través de EspazoAbalar ou AbalarPro, sen prexuízo de que o centro poida solicitar documentación complementaria cando sexa necesario.

Haberá que acompañar, segundo proceda:

a) Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o, accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata o segundo grao (máximo 4 días por suceso): xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal.

b) Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica: informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.

c) Deberes inescusables, presentación a exames: documento acreditativo da ausencia.

O alumnado ou as súas familias disporán dun prazo de **4 días lectivos**, contados desde a data da ausencia ou desde a reincorporación ao centro, para presentar a xustificación correspondente.

Transcorrido este prazo, as faltas das que non se presente xustificación pasarán a ter a consideración de non xustificadas, sen necesidade de novo requirimento previo. A

xuízo do titor ou titora, este prazo poderá ser ampliado cando concorran circunstancias excepcionais debidamente xustificadas.

A presentación dunha xustificación por parte da familia non implica necesariamente a aceptación automática da mesma. O centro poderá valorar se a causa alegada queda suficientemente acreditada e se procede ou non considerar a falta como xustificada.

## III. Obrigas do alumnado que falta a clase

O alumno ou alumna que falte a clase, con independencia de que a falta sexa xustificada ou non, terá a obriga de informarse das tarefas, contidos, actividades ou indicacións dadas polo profesorado durante a súa ausencia.

Agás casos excepcionais debidamente xustificados, a ausencia a clase non exime da realización das tarefas nin do seguimento do proceso de aprendizaxe.

## IV. Faltas a exames ou probas

Cando a ausencia afecte a unha proba, exame ou actividade avaliable, o alumnado terá dereito a unha nova oportunidade sempre que a falta estea debidamente xustificada e acreditada.

Sempre que sexa posible, a familia ou o alumnado deberá avisar con antelación da ausencia.

A nova data da proba será fixada polo profesor ou profesora da materia, tendo en conta a organización da materia e do grupo.

No caso de que a ausencia non quede debidamente xustificada, aplicarase o establecido na programación didáctica da materia ou módulo correspondente.

## V. EXERCICIO DO DEREITO A REUNIÓN COLECTIVA

O alumnado, a partir de 3º da ESO e nos ciclos formativos, poderá exercer o dereito de reunión colectiva nos termos establecidos pola normativa vixente.

Para que as ausencias derivadas deste dereito poidan ter a consideración correspondente, a convocatoria deberá estar debidamente comunicada e xustificada

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal


por organizacións de representación estudantil con implantación no ámbito nacional ou autonómico galego, e deberá ser comunicada á Xefatura de Estudos cunha antelación mínima de 48 horas.

Recibida a comunicación, a Dirección poderá convocar unha Xunta de Delegadas e Delegados, ou das persoas subdelegadas no seu defecto, co fin de informar sobre a convocatoria e aclarar as condicións do seu desenvolvemento.

Esta reunión terá carácter informativo. En ningún caso poderá adoptarse unha decisión global obrigatoria para todo o alumnado, xa que a decisión de exercer ou non este dereito corresponde de maneira individual a cada alumno ou alumna.

A persoa delegada do grupo recollerá, no documento ou parte correspondente, o alumnado que manifeste inicialmente a súa intención de non asistir a clase por este motivo. O alumnado que non desexe comunicar previamente a súa decisión terá dereito a non facelo.

O alumnado que decida exercer este dereito deberá comunicar a súa intención á Xefatura de Estudos. No caso do alumnado menor de idade, deberá achegarse tamén comunicación ou autorización da nai, pai ou representante legal.

As faltas derivadas do exercicio deste dereito serán rexistradas no XADE polo profesorado e xustificadas pola titoría, sempre que se cumpran as condicións establecidas neste apartado.

O dereito de reunión poderá exercerse dentro ou fóra do centro. No caso de realizarse dentro do centro, dependerá da dispoñibilidade de espazos e deberá respectarse en todo momento o normal funcionamento do instituto e as normas de convivencia.

O alumnado que non secunde a convocatoria terá dereito a asistir a clase con normalidade e a ser atendido polo profesorado correspondente.

Co fin de facilitar o exercicio efectivo deste dereito e evitar que sexa considerado falta de conduta ou obxecto de sanción, cando a ausencia afecte a unha parte significativa do grupo, o profesorado non impartirá materia nova nin realizará probas de avaliación, limitándose a desenvolver tarefas de repaso, apoio ou resolución de dúbidas co alumnado presente. Esta medida non será de aplicación cando asista o 100 % do grupo.

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

## VI. Absentismo escolar

Tal como establece o artigo 22 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado, considérase absentismo a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria.

Para que esta ausencia sexa considerada absentismo, deberá supoñer como mínimo o **10 % do horario lectivo mensual**.

O control da asistencia realizarase diariamente polo profesorado ao inicio de cada sesión lectiva, rexistrando as faltas na aplicación correspondente.

Cando se detecte unha acumulación significativa de faltas sen xustificar, a titoría poñerase en contacto coa familia e deixará constancia da comunicación realizada.

Se se acada o límite establecido para considerar a situación como posible absentismo, valorarase a apertura do correspondente protocolo de absentismo escolar.

A tramitación do protocolo realizarase, cando estea dispoñible, a través das aplicacións ou plataformas dixitais habilitadas pola Consellería de Educación, coa finalidade de deixar constancia das actuacións realizadas e facilitar a coordinación entre o centro, a familia, a Inspección Educativa e os demais organismos que poidan intervir.

O protocolo de absentismo escolar enténdese como o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce unha situación de absentismo, coa finalidade de garantir a asistencia regular do alumnado ao centro, analizar as causas da inasistencia e adoptar as medidas que correspondan.

A titoría, en coordinación coa Xefatura de Estudos e, se procede, co Departamento de Orientación, realizará o seguimento das faltas de asistencia e das actuacións realizadas.

## VII. PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

As consecuencias por acumulación de faltas de asistencia, no caso dos ciclos formativos, derivan na perda do dereito á avaliación continua. Se ben antes de que un alumno ou alumna poida chegar a esta situación, deberá ser o docente da materia que

informe ao titor ou titora para que lle notifiquen por escrito, e a través da Dirección, as faltas acumuladas. Con carácter xeral, o alumnado que acade a perda do dereito á avaliación continua será convocado a unha proba que con carácter extraordinario terá lugar a finais do curso coincidindo coa avaliación final ordinaria do seu curso no caso dos primeiros cursos ou antes da avaliación parcial de módulos previa á FCT no caso dos segundos cursos. A perda do dereito a avaliación continua no réxime ordinario, nunha, en varias ou en todas as materias, non impedirá a asistencia do alumno ou da alumna ás clases, xa que non implica una baixa oficial. Os criterios establecidos para a perda da avaliación continua son os seguintes:

(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.
- ✓ Perderase o dereito á avaliación continua cando se acumule mais dun 20% de faltas xustificadas e sen xustificar da duración total dun determinado módulo.
- ✓ O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles/as alumnos/as que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos/as, o resto de grupo ou as instalacións.

Tamén atendendo á Orde do 12 de xullo de 2011, no caso dos ciclos formativos a inasistencia a clase pode carrexar a anulación da matrícula nos seguintes termos:

- ✓ "Se durante os 5 primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinados alumnos/as, os centros docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de 3 días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada,se procederá á anulación da súa matrícula. 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."

✓ A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo, regulado nesta Orde, non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.

### VIII. BAIXA DUN PROXECTO DE FP DUAL

As consecuencias por acumulación de faltas de asistencia nun ou varios módulos, no caso dos ciclos formativos no réxime de adultos na modalidade de FP Dual, derivarán nunha **baixa do proxecto**. Se ben antes de que un alumno ou alumna poida chegar a esta situación, deberá ser o docente da materia quen informe ao titor ou titora para que lle notifiquen por escrito, e a través da Dirección, as faltas acumuladas. Os límites e procedemento serán os mesmos que os establecidos neste apartado para a "perda de avaliación continua" para o réxime ordinario (referidas neste caso ás horas de formación presencial no centro) . Cando se superen ditos límites entenderase que se produce unha falta de aproveitamento ao non recibir a formación presencial mínima necesaria para obter os RA do currículo e por tanto seralle comunicado ao alumnado a "Baixa do proxecto de FP Dual" que corresponda. Esta baixa conlevará a imposibilidade de incorporarase ao periodo de formación da empresa.

3.2.12. Matrícula en materias optativas da ESO e BACH

Cando a alumnado matriculado nunha materia optativa en ESO ou Bacharelato supere o número de alumnado que ten espazo na aula correspondente e non sexa posible desdobrar o curso por circunstancias da organización do centro, o criterio para a selección do alumnado que cursará a materia será o seguinte:

1.- Terase en conta o alumnado que realizou a matrícula no prazo establecido para o seu curso. Se este alumnado ten praza na materia elexida, realizarase un sorteo entre o alumnado matriculado fóra de prazo para seleccionar ao alumnado que completará o número de prazas dispoñibles en dita materia.

2.- Se o alumnado matriculado en prazo é superior ao número de prazas dispoñibles para a materia, realizarase un sorteo entre este alumnado para seleccionar aos que cursarán a mesma.

3- O alumnado non seleccionado pasará a formar parte do grupo da materia elexida como segunda opción ou correlativas, seguindo o mesmo procedemento dos dous puntos anteriores.

3.2.13. Reunións telemáticas dos órganos de coordinación docente

Segundo o indicado no artigo trixésimo terceiro da RESOLUCIÓN do 11 de xuño de 2026, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no réxime ordinario no curso académico 2026/27 e unha vez aprobado polo Claustro o autorizar a posibilidade de que órganos de coordinación docente podan realizar reunións de forma telemática, establécense as seguintes directrices comúns para a súa celebración:

NOTA: Enténdense como órganos de coordinación docente: Departamentos de coordinación didáctica, comisión de coordinación pedagóxica (CCP), titorías, equipos docentes e outros órganos de coordinación que as Administracións Educativas consideren oportunas para a dinamización da lingua propia da nosa Comunidade ou para garantir a coordinación máis adecuada no centro.

- Cada órgano de coordinación acordará por maioría dos seus membros –co voto de calidade da persoa xefa ou responsable do órgano en caso de empate– se emprega este tipo de modalidade. Para elo celebrarase unha reunión presencial de cada órgano , ao inicio do curso, onde se inclúa como punto a tratar a aprobación se procede das reunións telemáticas e levantarase acta recollendo os resultados da votación . Entregarase copia de dita acta en Dirección.
- Caso de ser aprobada esta modalidade, as reunións celebraranse preferentemente de forma telemática salvo que polas características e/ou importancia dos puntos a tratar se decida facela de forma presencial. Será o responsable/xefa/e de dito órgano quen decida este extremo ou tamén se o solicita por escrito, ante quen ostente a responsabilidade/xefatura do órgano, a maioría dos seus membros.
- Para a conexión a distancia empregaranse aplicacións corporativas ou postas á disposición pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional como Falemos (https://falemos.edu.xunta.gal/) ou Webex (https://eduxunta.webex.com/).
- As persoas participantes nas sesións telemáticas deberán dispoñer de medios tecnolóxicos propios e atoparse nunha localización adecuada para establecer unha conexión de calidade audiovisual durante toda a duración da sesión.

- Para facilitar a participación e a identificación de todas as persoas participantes, será necesario que eses medios tecnolóxicos dispoñan de cámara, altofalante e micrófono
- Incluirase un rexistro telemático do control da asistencia e/ou da participación efectiva na reunión

3.2.14. Comunicación coas familias, alumnado e canles oficiais

A comunicación entre as familias, o alumnado e o centro realizarase polas canles establecidas polo IES 12 de Outubro, procurando sempre que cada asunto sexa tratado pola persoa ou órgano que corresponda.

A finalidade deste apartado é ordenar a comunicación co centro, evitar duplicidades e garantir que as cuestións que se presenten sexan atendidas do xeito máis axeitado posible.

**A) Orde xeral de comunicación**

Con carácter xeral, cando unha cuestión estea relacionada cunha materia concreta, a familia ou o alumnado deberá dirixirse en primeiro lugar ao profesor ou profesora desa materia.

Se o asunto non queda aclarado ou ten que ver co seguimento xeral do alumno ou alumna, poderá trasladarse ao titor ou titora do grupo.

Cando sexa necesario, o profesorado ou a titoría poderán trasladar a cuestión á Xefatura de Estudos, ao Departamento de Orientación, á Secretaría, á Vicedirección ou á Dirección, segundo o tipo de asunto do que se trate.

A Dirección intervirá cando a situación, pola súa gravidade, complexidade ou carácter institucional, así o requira, ou cando o asunto xa fora tratado polas canles anteriores sen quedar resolto.

De xeito xeral, seguirase esta orde:

- Para cuestións dunha materia: profesor/a da materia, titor/a, Xefatura de Estudos ou xefatura de departamento e, se procede, Dirección.
- Para cuestións xerais do alumno/a: titor/a, Departamento de Orientación se procede, Xefatura de Estudos e, se procede, Dirección.
- Para cuestións de convivencia: profesor/a ou titor/a, Xefatura de Estudos, Departamento de Orientación se procede e Dirección.
- Para cuestións administrativas: Secretaría e, se procede, Dirección.

- Para actividades complementarias ou extraescolares: profesorado responsable ou titoría, Vicedirección e, se procede, Dirección.
- Para reclamacións ou escritos formais: a persoa ou órgano responsable do asunto, Xefatura de Estudos, Secretaría ou Dirección, segundo corresponda.

Esta orde non pretende limitar o dereito das familias ou do alumnado a dirixirse ao centro, senón facilitar que cada cuestión sexa atendida pola persoa que ten a información máis directa sobre ela.

**B) Canles oficiais de comunicación**

As canles habituais de comunicación co centro serán:

- EspazoAbalar ou AbalarPro.
- Correo corporativo do centro.
- Correo corporativo do profesorado, cando proceda.
- Teléfono do centro.
- Páxina web do centro.
- Aula virtual ou plataformas educativas autorizadas.
- Rexistro oficial ou sede electrónica, cando se trate de solicitudes, reclamacións ou documentación formal.

As comunicacións coas familias realizaranse polas canles corporativas establecidas pola Administración educativa e polo propio centro.

Empregarase unha ou outra canle segundo o tipo de comunicación, a súa urxencia e a necesidade ou non de que quede constancia formal da mesma.

**C) Canles non oficiais**

Non se consideran canles oficiais ordinarias de comunicación co centro os grupos de WhatsApp, os teléfonos particulares, os correos persoais nin as mensaxes privadas a través de redes sociais.

Estas vías non deberán empregarse para tratar cuestións académicas, de convivencia, avaliación, reclamacións, incidencias ou calquera outro asunto relacionado co funcionamento ordinario do centro.

Só se poderán empregar de maneira excepcional cando exista unha causa xustificada e non sexa posible utilizar nese momento unha canle oficial.

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

As comunicacións relevantes deberán realizarse sempre por unha canle que permita a súa correcta xestión e, cando proceda, que quede constancia da mesma.

**D) Comunicacións, queixas ou discrepancias**

As familias e o alumnado teñen dereito a presentar as comunicacións, queixas ou discrepancias que consideren oportunas. O centro atenderá estas comunicacións con respecto e analizará cada situación tendo en conta a información dispoñible, a normativa aplicable e as normas de funcionamento do centro.

Non obstante, a presentación dun escrito por parte dunha familia ou dun alumno/a non supón que os feitos recollidos nel queden automaticamente acreditados nin que o centro teña que actuar unicamente segundo o que se solicita nese escrito.

Cando sexa necesario, o centro poderá pedir información ás persoas implicadas, revisar a documentación dispoñible e valorar as probas ou aclaracións que se acheguen.

As decisións adoptaranse procurando sempre a obxectividade, a proporcionalidade e o respecto aos dereitos e deberes de todas as persoas implicadas.

De acordo coa normativa vixente, o profesorado ten a condición de autoridade pública no exercicio das súas funcións. Os feitos constatados polo profesorado teñen presunción de veracidade, sen prexuízo de que se poidan achegar outras probas ou informacións, que serán valoradas polo centro de maneira obxectiva.

O centro garantirá o dereito das familias e do alumnado a seren escoitados, pero tamén a protección da autoridade docente, a confidencialidade dos datos persoais e a seguridade xurídica das actuacións.

**E) Desconexión dixital**

As comunicacións dixitais deberán respectar os tempos de descanso do profesorado, das familias e do alumnado.

O envío dunha mensaxe fóra do horario lectivo ou laboral non implica a obriga de resposta inmediata.

Con carácter xeral, procurarase que as comunicacións ordinarias se realicen nun horario razoable e polas canles establecidas polo centro.

**F) Gravacións, imaxe e difusión de contidos**

Non está permitida a gravación de clases, entrevistas, titorías, reunións ou actividades docentes sen autorización expresa.

Tampouco se poderán difundir imaxes, vídeos, audios ou información do ámbito educativo a través de redes sociais, mensaxaría instantánea ou outros medios sen autorización e sen respectar a normativa de protección de datos e o dereito á intimidade.

Calquera publicación de imaxes, vídeos ou información relativa ao alumnado deberá realizarse polas canles autorizadas polo centro e conforme ás autorizacións existentes.

### 3.3. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Neste apartado, defínense os diferentes tipos de condutas do alumnado que poder ser obxecto de sanción. Teremos como referencia a Lei 472011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a anterior Lei citada.

#### 3.3.1. Tipos de condutas

***A)*** Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunicade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancias persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A ausencia colectiva e inxustificada a clase por parte da metade ou máis do total do alumnado do grupo.

e) A gravación, a manipulación e a 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.

f) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.

g) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

h) Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

i) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemos das actividades do centro, incluídas as de carácter complementaria e extraescolar.

j) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refira o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.

l) O incumprimento das normas xerais do centro.

m) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

n) O incumprimento das sancións impostas.

***B)*** Condutas leves contrarias á convivencia

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do punto anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumando ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.

c) A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade. Tres faltas de puntualidade por materia/módulo conlevará a elaboración dun parte de incidencias. A acumulación de dous partes de incidencia por este motivo será sancionado e establecerase un procedemento corrector.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) O incumprimento das normas xerais do centro cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

3.3.2. Procedementos nas sancións

***A)*** Comunicación da falta á Dirección do centro

A notificación das faltas por condutas contrarias á convivencia será do seguinte xeito: As "condutas leves contrarias á convivencia" e as "condutas gravemente prexudiciais para a convivencia" sancionadas con parte de amoestación serán notificadas á Xefatura de estudos. No parte terase que indicar: nome completo e curso do alumno/a, materia, módulo ou actividades onde sucedeu a falta, tipo de falta de conduta e breve descrición dos feitos, ademais da sinatura do profesor/a titor/a ou membro do equipo directivo que pon a falta. No caso das "condutas leves contrarias á convivencia" que non requiran de amoestar, quedarán reflectidas nun parte de incidencias, que será comunicado ao titor/a do grupo. No parte terase que indicar: nome completo e curso de alumno/a, materia, módulo ou actividade onde sucedeu a falta, tipo de falta de conduta e breve descrición dos feitos, ademais da sinatura do profesor/a, titor/a ou membro do equipo directivo que pon a falta.

***B)*** Comunicación da falta ao pai/nai/representante legal do alumno/a

Nos casos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia seguirase o procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei 4/2011, que implica comunicación de todo o proceso de instrución ao pai/nai/titor legal do alumno/a.

No caso de faltas leves contrarias á convivencia será responsabilidade dos correspondentes membros da comunidade educativa valorar a gravidade dos feitos antes de comunicar unha amoestación ou unha incidencia, tendo en conta o que se recolla nas disposicións legais que corresponda aplicar (ver cadro da páxina 15).

***C)*** Acumulación de faltas e sancións

Cando un alumno ou alumna teña acumulados 3 ou más partes de incidencias por faltas leves contrarias á convivencia será amoestado por acumulación. Será o titor/a do alumno/a o que notificará á xefatura de estudios desta acumulación e notificará os feitos ao pai/nai/titor legal da mesma. Ditarase a sanción correspondente.

Cando un alumno/a teña acumuladas 3 ou máis amoestacións por faltas contrarias á convivencia, que non foran sancionadas con suspensión do dereito á asistencia ao centro, poderá ser sancionado con esta medida polos días que se consideren.

Cando un alumno/a teña acumuladas 3 ou máis suspensións de dereito de asistencia ao centro poderá ser sancionado coa incoación dun procedemento disciplinario.

Medidas correctoras

A) NO CASO DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

| MEDIDA CORRECTORA | AXENTE QUE IMPÓN AS MEDIDAS | PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (Art.25 Lei 4/2011) |
|---|---|---|
| Realización, dentro e fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. | Director/a | O Director/a acorda a incoación do procedemento.<br>Notificación ao pai/nai/titor legal ou ao alumno/a se é maior de idade.<br>Vías da notificación: escrita co xustificante de recepción.<br>O instrutor/a formula a proposta de resolución.<br>Comunicación pais/nais<br>Comunicación Inspección Educativa. |
| Suspensión do dereito de participar nas actividades complementarias ou extraescolares polo tempo que se determine | | |
| Cambio de grupo | | |
| Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período entre 4 días lectivos e dúas semanas. O alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. | Director/a | O Director/a acorda a incoación do procedemento.<br>Notificación ao pai/nai/titor legal ou ao alumno/a se é maior de idade.<br>Vías da notificación: escrita co xustificante de recepción.<br>O instrutor/a formula a proposta de resolución.<br>Comunicación pais/nais |
| Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período entre 4 días lectivos e un mes. O alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | Comunicación Inspección Educativa. |

B) NO CASO DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

| MEDIDA CORRECTORA | AXENTE QUE IMPÓN AS MEDIDAS | PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (Art.25 Lei 4/2011) |
|---|---|---|
| Amoestación privada ou por escrito | Profesor/a<br>Titor/a<br>Xefe/a Estudos | Comunicación ao alumno/a |
| Realización de traballos específicos en horario lectivo | | |
| Asistencia á Aula de Convivencia segundo o protocolo | | |
| Comparecencia inmediata ante o/a Xefe/a de Estudos | | |
| Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro | Titor/a<br>Xefe/a Estudos | Notificación ao pai/nai/titor legal ou ao alumno/a se é maior de idade.<br>Vías da notificación: entrevista, telefónica, escrita, correo postal, correo electrónico. |
| Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro polo tempo que se determine. Estudarase a gravidade da conduta para sancionar con esta medida, especialmente nas saídas ou viaxes de máis dun día de duración. | Xefe/a Estudos | |
| Cambio de grupo por un período dunha semana | | |
| Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos. Durante este tempo o alumnado deberá realizar o deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupcións no proceso formativo. | Director/a | |

| | | |
|---|---|---|
| Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos. Durante este tempo o alumnado deberá realizar o deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupcións no proceso formativo. | | Notificación ao pai/nai/titor legal ou ao alumno/a se é maior de idade.<br>Vías da notificación: escrita co xustificante de recepción. |

3.3.3. Prescrición de condutas contrarias

Polo que respecta á prescrición das condutas contrarias á convivencia, deberá ter en conta que:

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos 4 meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado/a, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

## 3.4. RESOLUCIÓN DE CONFLITOS

Neste apartado, fíxanse os diferentes criterios que poden empregar os membros competentes da nosa comunidade educativa cando se trate de intervir e resolver en conflitos.

3.4.1. Finalidade

A finalidade da resolución de conflitos, responde ao propio interese da nosa comunidade educativa en poder buscar solucións aos problemas que se presentan durante o desenvolvemento das actividades programadas garantindo a aprendizaxe e formación do alumnado.

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

### 3.4.2. Procedementos de actuación

Cando os membros da comunidade educativa competentes na materia, teñan que intervir na resolución de conflitos deberano facer de acordo cos seguintes procedementos:

A) Dentro das aulas

Cando durante o desenvolvemento dos labores docentes se observen condutas disruptivas, será actuación prioritaria do profesorado presente na aula intentar corrixilas antes de aplicar amoestacións escritas ou expulsión da aula.

Sempre e cando sexa preciso, nesta primeira intervención poderanse aplicar medidas correctoras provisionais tales como separar e recolocar dentro da aula aos alumnos ou alumnas implicados nos feitos, ou asignarlles tarefas diferentes as que puidera estar desenvolvendo o resto do grupo.

Se despois de aplicar estas medidas os alumnos/as implicados reiteran no seu comportamento, o profesorado poderá envialos á aula de convivencia asignándolles tarefas por escrito, permanecendo alí ata o remate da clase titulados polo profesorado de garda. O profesor cumprimentará o parte de incidencias e entregarao na XE.

Será responsabilidade e competencia do profesorado que enviou aos alumnos/as á aula de convivencia, recollerlles os traballos asignados e valorar o seu desenvolvemento antes de aplicar outras medidas correctoras ou sancionadoras.

Se despois da revisión dos traballos, o profesorado opta por abrirlles incidencias ou amoestacións aos alumnos/as retirados da aula, deberallas entregar ao titor/a do grupo para que llas comunique á familia como corresponda previo aviso á Dirección.

No caso de que o profesorado que retira alumnos/as da aula non siga este procedemento, o profesorado responsable da aula de convivencia, ou no seu caso o de garda ou os membros da Dirección, non terá a obriga de atenderlle aos alumnos/as, e poderaos mandar de novo de volta para a aula.

B) Dentro do recinto escolar

Cando os feitos teñan lugar dentro do recinto escolar, será responsabilidade dos membros da comunidade educativa que os observe intentar evitalos, actuando para iso de acordo coas competencias que lle poidan corresponder.

No caso de que as persoas que os observen non se vexan capaces de intervir, ou cando as súas competencias non llo permitan, deberán solicitar a intervención do profesorado de garda ou de algún dos membros da Dirección.

C) Fóra do recinto escolar

Cando de trate de feitos que aínda tendo lugar fóra do recinto escolar as súas causas ou orixe poidan afectar á normal convivencia no centro, será responsabilidade da Dirección intervir no asunto.

Segundo sexa a gravidade do acontecido, a Dirección poderá concretar e aplicar as medidas correctoras ou preventivas que estime máis axeitadas de acordo coas normativas vixentes, ou incluso se así o considera, denunciar os feitos perante as Forzas de Seguridade do Estado.

3.4.3. Competencias para intervir

A) Por parte do profesorado

Calquera profesor/a do centro ten competencias para intervir na resolución de conflitos, tanto se acontecen dentro como fóra do recinto escolar, e a súa intervención é prioritaria respecto á dos membros dos restantes colectivos.

Dada a súa condición no centro, cando o profesorado sexa testemuña de conflitos pode actuar como mellor considere tendo en conta a natureza dos feitos, o tipo de alumnos/as implicados e as condicións nas que se desenvolven.

En calquera momento da súa intervención, o profesorado sempre pode solicitar a colaboración do profesorado de garda ou da Dirección. E no caso de que non a requiran, sempre deberán informar á Dirección do acontecido.

B) Por parte do persoal non docente

Todos os membros do colectivo formado polo persoal non docentes (administración, conserxaría e servizos de limpeza) teñen competencias para intervir na resolución de conflitos.

No obstante, a súa intervención só será prioritaria respecto á do alumnado e cando sexa posible poderanse limitar e solicitar a intervención do profesorado de garda ou da Dirección. En calquera caso, se finalmente se ven obrigados a intervir, tanto se resolven totalmente o conflito como se non, sempre deben notificar os feitos acontecidos na Dirección do centro.

C) Por parte do alumnado

Calquera alumno/a do centro ten a abriga de intentar evitar os conflitos que observe, se ben os membros dos restantes colectivos teñen prioridade de actuación.

Cando sexa precisa a intervención desde colectivo, e independentemente do resultados acadado, sempre deberán notificar os feitos ao profesorado de garda, na Xefatura de Estudos ou na Dirección, contando para iso con total confidencialidade.

## 3.5. AULA DE CONVIVENCIA

A aula de convivencia inclusiva ten a vocación de substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible. Así mesmo, supón unha medida correctora para alumnado que estea temporalmente privado da asistencia nunha sesión lectiva.

Calquera alumno ou alumna poderá ser derivado á aula como medida correctora por condutas contrarias á convivencia ou por incumprir as Normas de Organización e Funcionamento.

### 3.5.1. Criterios e condicións para o alumnado na aula de convivencia

- Para derivan a un alumno/a á Aula de Convivencia, debe considerarse, especialmente, si con esta medida vanse alcanzar os obxectivos establecidos no Plan de Convivencia.
- Poderá ser derivado aquel alumno/a que sexa reincidente na súa actitude e conduta contra as normas de convivencia, e que tendo xa recibida algunha corrección polo seu comportamento non o varíe.
- É imprescindible que o alumnado asista á aula con tarefa, e que o docente que derivou ao alumno/a á aula faga o seguimento da actividade desenvolvida polo mesmo.
- No caso de que a asistencia á aula de convivencia veña derivada pola imposición dunha medida correctora imposta por unha falta contraria as normas de convivencia ou como medida pola resolución dun procedemento disciplinar e o alumno/a teña que asistir por un período de tempo determinado, será o equipo educativo quen determine as actividades formativas que este deberá realizar, de entre as previstas na programación de cada departamento, e terá que entregalas nos prazos estipulados, ao titor/a (ou persoa que se designe como responsable). O orientador/a determinará as

actuacións dirixidas ao proceso de reflexión que o alumnado deberá realizar, de entre as previstas na Programación da Aula.

3.5.2. Horario, localización, instalacións e material didáctico

A aula de Convivencia terá un horario de apertura determinado pola dirección do centro e procurando sempre que sexa o máis amplo posible, priorizando a súa atención nas últimas horas da mañá. Serán os recursos do profesorado de garda os que condicionen a súa apertura. A aula será atendida por profesorado de garda.

A aula de convivencia é a aula A-001, situada na planta baixa do Edificio principal do IES

O profesorado que derive a un alumno/a á aula terá que derivalo con tarefas. Ademais a aula estará dotada con material de traballo. Este material será supervisado polo Departamento de Orientación.

3.5.3. Funcionamento

Na aula de convivencia estará a carpeta da Aula de Convivencia con partes diarios. O docente que aplica a medida pode derivar ao alumnado á aula os días que considere oportunos, anotando os datos requiridos no parte da aula de cada día. No parte hai que indicar: nome do alumno/a. Curso, profesor/a que aplica a medida e tarefa a desenvolver. O profesorado de convivencia poderá tamén, se o considera oportuno, sinalar calquera observación.

O alumnado ao que se lle aplique a medida correctora de permanencia na aula de convivencia terá dereito a desfrutar dun tempo de descanso equivalente ao recreo ordinario. Por razóns de organización, supervisión e convivencia, este descanso **non coincidirá co recreo xeral** do resto do alumnado. Con carácter xeral, realizarase durante a sesión lectiva inmediatamente anterior ao recreo ordinario, baixo a supervisión que determine a Xefatura de Estudos.

No caso de que o alumno ou alumna teña programada unha proba, exame ou actividade avaliable durante esa sesión, realizará dita proba con normalidade e o tempo de descanso trasladarase á sesión inmediatamente posterior, sempre baixo a organización e supervisión do centro.

Esta medida ten carácter organizativo e non supón, en ningún caso, a perda do dereito ao descanso nin a alteración das garantías académicas do alumnado.

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

## 3.6. PARTICIPACIÓN E IGUALDADE

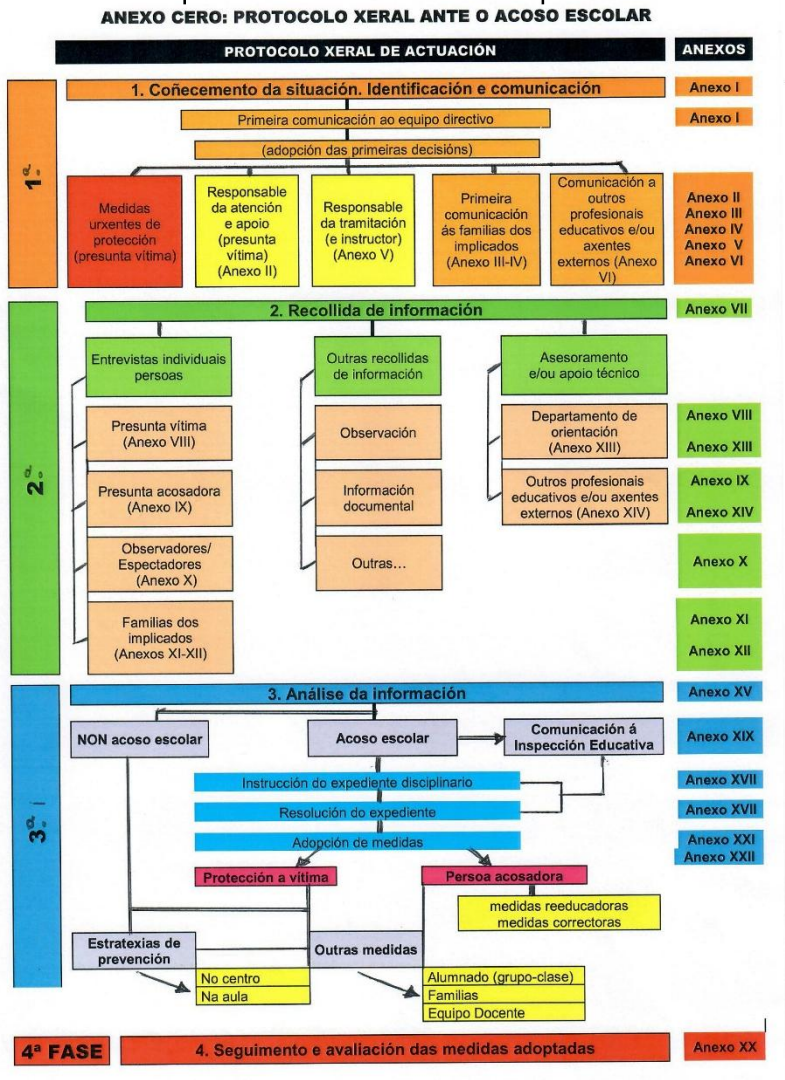
De acordo co desenvolvemento da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, todos os membros da comunidade educativa terán garantidos os dereitos que lle corresponden de acordo cos seus dereitos e obrigas.

Para iso, e desde o centro, téñense que poñer a disposición de todos os membros dos diferentes colectivos que integran a comunidade educativa os medios e recursos axeitados, sobre todo no que respecta á eliminación da violencia de xénero e á educación na igualdade.

### 3.6.1. Prevención e tratamento do acoso escolar

Debido á gran importancia que ten este punto cara a preservar a seguridade e integridade física e mental dos membros da nosa comunidade educativa, deberase prestar especial atención a este apartado.

No seguinte cadro esquematízase un resumo do protocolo:



3.6.2. Prevención da violencia de xénero

Con motivo de poder atender como corresponde este tipo de situacións, daráselle un trato especial aos posibles casos de "violencia de xénero" e prevención da violencia de xénero.

A) Identificación

Con carácter xeral, entenderase que algún membro da comunidade educativa é vítima dun problema de violencia de xénero cando así se faga constar en auto xudicial ou así se desprenda da documentación oficial que se achegue ao respecto.

No obstante, non así terá esta consideración o simple feito de ter presentado denuncia por este motivo perante as forzas da seguridade, se non existe constatación por parte dalgún estamento xudicial.

B) Procedemento de actuación

Cando se constate a existencia dun caso de violencia de xénero, será a dirección do centro quen informe en tempo e forma ao Servizo de Inspección Educativa para que dite as instrucións que se deben ter en conta ao respecto.

Sexan cales sexan os procedementos definidos, sempre se deberá actuar co maior sixilo profesional posible para salvagardar e integridade persoal e familiar da persoa ou persoas afectadas.

3.7. INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE MEDIACIÓN

No caso de que o centro dispoña dun Equipo de Mediación de Conflitos, cando así se faga constar en auto xudicial ou así se desprenda da documentación oficial que se achegue ao respecto.

Para desenvolver a súa tarefa, os equipos de mediación disporán de total liberdade de actuación dentro das competencias que lle foran asignadas polo Consello Escolar, e segundo se recollan no seu propio regulamento.

## 4. CONTROL E REXISTRO DE FALTAS

Neste apartado recóllese o procedemento que debe seguir o persoal competente para controlar a asistencia do alumnado como do profesorado.

4.3. FINALIDADE

A finalidade do control de asistencia é a de poder garantir o normal desenvolvemento de calquera tipo de actividade programada polo centro facilitando a labor de todos os membros dos colectivos afectados.

## 4.4. COMPETENCIAS

Con excepción do alumnado, calquera membro da nosa comunidade educativa ten competencias para informar e rexistrar faltas segundo se indica.

A) Por parte do profesorado

Calquera membro do colectivo do profesorado, incluídos os do equipo directivo, teñen competencias para informar e rexistrar ausencias do alumnado e do profesorado.

B) Por parte dos titores e titoras

Será responsabilidade do titor/a de cada grupo contabilizar as faltas que, ao longo do curso, vaian acumulando os seus titorandos, así como informar ás súas respectivas familias do mellor xeito que requira cada caso.

Cando os responsables legais do alumnado soliciten información sobre as faltas, verbal ou escrita, o titor/a do grupo remitirase as que consten cargadas no XADE, sendo responsabilidade dos docentes que imparten clase no grupo garantir a súa absoluta realidade, control e actuación.

Cada vez que se inicie un novo curso académico serán os titores/as dos grupos os que informen aos alumnos/as do funcionamento xeral do centro e das normas específicas e de convivencia.

No obstante, será responsabilidade particular de cada un dos profesores/as que integran os equipos docentes informar ao alumnado das faltas que vaian acumulando ao longo do curso, así como de advertilos da súa proximidade e perda do dereito á avaliación continua.

## 4.5. PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN

### 4.5.1. Faltas do alumnado

A) Rexistro de faltas

Será o profesor/a que ten clase co grupo quen, ao inicio de cada sesión, verifique a asistencia do alumnado e rexistre as ausencias que correspondan na aplicación XADE (ou parte substitutorio caso de falla do sistema).

Se un alumno ou alumna chega á aula unha vez comezada a clase, rexistrarase na aplicación XADE como falta de puntualidade.

O inicio da sesión lectiva empezará cando soe o timbre momento no cal todo o alumnado debe estar xa dentro da aula ou taller. O incumprimento desta obriga suporá unha falta de puntualidade.

As portas do centro pecharanse no mesmo instante en que soe o timbre de entrada

O alumnado da ESO - FP Básica que cheguen ao centro con retraso serán apuntados no rexistro de faltas de puntualidade no hall de entrada ao IES e poderan acceder á aula

O alumnado de Bacharelato e Ciclos Formativos que cheguen ao centro con retraso non poderá acceder á aula ou taller e quedará agardando ao cambio de clase na aula de convivencia onde serán custodiados polo profesor de garda correspondente.

O profesorado de cada materia, ámbito ou módulo será o encargado de introducir diariamente na aplicación XADE as faltas do alumnado, e o titor/a rexistrará nesta aplicación a xustificación das faltas de asistencia a clase dos seus titorandos.

Cando a ausencia dun docente teña a súa orixe nunha baixa de larga duración, e sempre e cando a praza estea cuberta cun docente substituto, será este último o que asuma as competencias directas do primeiro, con total independencia do tempo estimado da baixa. Neste caso, o profesorado substituto tamén se responsabilizará de cargar as faltas no XADE nas mesmas condicións en que o facía o profesor/a titular da praza. E se for o caso, de desenvolver tamén as súas tarefas e accións titoriais.

B) Xustificación de faltas

As faltas do alumnado unicamente se poderan xustificar cando se aporte algún documento oficial que demostre obxectivamente a imposibilidade de asistir ao centro nas datas nas que estivo ausente. Os alumnos/as terán un prazo de 4 días lectivos, contados desde a data da ausencia ou da súa incorporación, para presentar os xustificantes das súas faltas. Transcorrido dito prazo, as faltas das que non se presente xustificación pasarán a ter a consideración de non xustificadas, sen necesidade de ningún requirimento previo. A xuízo do titor/a, este prazo poderá ser ampliado cando concorran circunstancias excepcionais.

No caso do alumnado que se atope en idade de escolarización obrigatoria, serán os seus responsables legais os que presenten tales documentos. Se ben, cando non se poidan

desprazar ata o centro nun tempo razoadamente admisible, tamén os poderán enviar polo propio alumno/a previa notificación telefónica da súa intención ao respecto.

4.5.2. Faltas do profesorado

A) Rexistro de faltas

O rexistro de asistencia e puntualidade para profesorado realizarase a través do "Sistema de control de presenza" (System-pin) ubicado na entrada do edificio principal ao carón da fiestra de atención ao público de administración. Este rexistro farase mediante un código numérico.

As incidencias que impidan o rexistro no sistema descrito serán comunicadas á Xefatura de estudos mediante "nota interna" á maior brevidade posible intentando sexa durante a mesma xornada que se produzan.

O profesorado rexistrará co seu código numérico ás entradas e saídas diarias que serán coincidentes co horario persoal oficial correspondente a cada curso escolar.

Rexistraranse en este sistema igualmente as asistencias a Claustros e reunións para as que sexan convocados/as dentro das horas complementarias non fixas, independentemente de que se recolla control de firmas de maneira complementaria.

O profesorado de garda rexistrará as faltas de puntualidade cando nun grupo se detecte a falta da súa/seu profesora/or mediante a indicación no libro de gardas dunha (R) ao lado do nome deste, segundo o indicado no artigo 106 c) da Orde do 1 de Agosto de 1997

Cando por calquera dos motivos que recolle a normativa que regula os permisos e licenzas do profesorado, un docente teña previsto faltar ao seu posto de traballo ou convocatoria, será el mesmo quen lle lo notifique aos alumnos/as dos grupos que lle correspondan e tamén o que informe á Dirección.

Cando se trate de ausencias que, polo motivo que sexa, non se poidan prever, e polo tanto notificar con antelación á súa ocorrencia, poderá ser calquera dos docentes que detecten a ausencia, non só os de garda, os que a rexistren no libro de gardas e avisen aos grupos que correspondan.

En calquera dos casos, sempre será obriga do grupo onde se presenta a ausencia, polo xeral a través de seu delegado/a, notificala na conserxaría transcorridos 10 minutos dende o inicio da clase, para que llo transmitan ao profesorado de garda.

B) Xustificación de faltas

Cando un profesor/a falte ao seu posto de traballo será el ou ela quen xustifique as faltas perante a Xefatura de Estudos no momento en que se reincorpore ao centro, tendo que achegar para iso os documentos xustificativos que correspondan. O profesorado ten un prazo de 4 días desde que se cometeu a falta para xustificar a súa ausencia.

Se as ausencias son por baixa médica prolongada, necesariamente se deberán comunicar na aplicación de "Datospersoais" dentro dos prazos que lle correspondan ao réxime ao que se pertenza.

C) Posibles consecuencias

As consecuencias da acumulación de faltas do profesorado, dependen dos límites máximos que para cada caso fixa a normativa de permisos e licenzas.

Tendo en conta que cando se superen estes límites, ou cando non conten co visto e prace da Dirección, seranlles comunicadas en tempo e forma ao Servizo de Persoal para que proceda como corresponda.

4.5.3. Faltas do persoal non docente

A) Rexistro de faltas

Cando por calquera dos motivos que recolle a normativa que regula as vacacións, permisos e licenzas do persoal non docente, un membro do persoal teña previsto faltar ao seu posto de traballo, será el mesmo quen llo notifique á Dirección e ao ser posible aos seus compañeiros/as por se pode afectar ás quendas de traballo.

B) Xustificación de faltas

Os membros do persoal non docente xustificarán as súas ausencias nos 4 días seguintes á falta aportando os documentos xustificativos que correspondan. Se as ausencias son por baixa médica prolongada, necesariamente deberán cargar na aplicación Datospersoais os partes de confirmación dentro dos prazos que lle correspondan ao réxime ao que se pertenza.

## 5. DESENVOLVEMENTO DAS GARDAS

### 5.3. TIPOS DE GARDAS

A) Gardas de aula

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

Os docentes de garda serán responsables dos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor/a por calquera circunstancia, orientarán as súas actividades e velarán pola orde e o funcionamento do instituto. Ao finalizar o seu período de garda, o profesor/a anotará no libro de gardas correspondente as ausencias e retrasos do profesorado e calquera incidencia que se puidera producir.

B) Gardas de biblioteca

Son as que se desenvolven na biblioteca, tanto durante os períodos de clase coma durante os recreos, e consisten en atender ao alumnado que requiran este servizo garantido o correcto uso das instalacións e os equipos, así como a conservación dos restantes recursos dispoñibles.

C) Gardas de recreo

Son as que se realizan nos períodos de recreo do horario de mañá. O profesorado velará polo bo comportamento do alumnado no patio, corredores e vestíbulo e verificarán que non quedan alumnos/as nas aulas. Asinarán ao finalizar a garda no libro e anotarán calquera incidencia que se puidera producir.

D) Gardas de convivencia

Son as que se realizan na aula de convivencia. O profesorado atenderá ao alumnado destinado nesta aula e o seguirá para que realice as tarefas encomendadas polo profesorado. Asinará o correspondente libro de gardas desta estancia.

E) Outras posibles gardas

Considéranse neste apartado todas aquelas outras gardas que figuren no horario de cada profesor/a, ben como horas lectivas ou complementarias, e das cales se levará a cabo o seu desenvolvemento de acordo coas indicacións que correspondan.

## 5.4. PRIORIDADE NA ATENCIÓN DAS AUSENCIAS

Concrétase neste apartado o procedemento que debe seguir o profesorado de garda, ou aquel outro que para o caso designe a Dirección, cando haxa que atender grupos de alumando onde falte o docente do grupo, entendéndose como falta do profesorado os retrasos que teñan unha duración igual ou superior a 10 minutos dende o inicio da clase.

A) Grupos preferentes

Tendo en conta as características particulares do noso centro e o seu número total de profesores/as, sempre terán prioridade de atención durante as gardas os grupos de ESO, FP Básica e 1º curso de Bacharelato. Con carácter xeral, os restantes grupos quedarán exentos de gardas, se non houbera suficiente profesorado para atendelos, e poderán utilizar as instalacións que para estes casos poña o centro á súa disposición.

Excepcionalmente haberá que atender aos grupos inicialmente considerados como exentos de gardas cando, por motivos claros e razoados, así o indique a Dirección ou Xefatura de Estudos.

B) Tarefas a desenvolver

Cando ante a ausencia dun profesor/a sexa o profesorado de garda que se teña que facer cargo do grupo, será responsabilidade desde último garantir, como mínimo, o cumprimento do Plan de Convivencia.

No caso de que o profesorado ausente lles deixara aos grupos tarefas programadas, tamén será responsabilidade do profesorado de garda garantir o seu desenvolvemento como mellor corresponda.

C) Adiantar clases

No caso dos cursos de Bacharelato e Ciclos formativos poderase adiantar a última sesión lectiva (ou o último módulo no caso dos ciclos) da mañá ou da tarde a calquera outra sesión da mesma xornada, sempre que a totalidade do alumnado dese grupo teña unha hora libre e se cumpran as condicións axeitadas para poder impartir a materia ou módulo, así como que o profesor/a da 6ª clase ou da tarde non teña traballo nesa franxa e estime oportuno adiantar.

## 5.5. GRUPOS DE ATENCIÓN ESPECÍFICA

Enténdese que un grupo é de atención específica cando, polo motivo que sexa, o seu alumnado non ten a obriga de estar co seu grupo de referencia na clase que a esa hora lles puidera corresponder de acordo co horario.

Forman parte destes grupos os alumnos/as de ACI (Adaptación Curricular Individual), reforzos e todos aqueles outros que estean exentos de idiomas.

A) Alumnado con ACI

Cando a ausencia dun profesor/a teña lugar na hora en que debía atender ao alumnado de ACI (Adaptación Curricular Individual), o profesorado de garda deberá garantir que todos/as eles/as están na aula co grupo de referencia, tendo a obriga de atendelos/as o profesor/a que lle corresponda.

O profesorado de garda só terá obriga de atender aos alumnos de ACI, cando ademais do profesor/a que os debía atender tamén se atope ausente o profesorado que lle podía corresponder ao grupo de referencia.

B) Alumnado con exencións

Cando a ausencia dun docente teña lugar na hora en que este debía atender alumnos/as exentos/as, será o profesorado de garda quen se responsabilice da súa atención. No caso de que haxa mais profesores/as ausentes que de garda, este último profesorado debe deixar aos alumnos/as exentos cos seus grupos de referencia e atender unicamente as restantes ausencias.

C) Desdobres – reforzos

Cando a ausencia dun docente teña lugar na hora en que este debía atender a alumnado dun grupo desdobrado ou con reforzo, será o profesorado de garda quen se responsabilice da súa atención. No caso de que haxa más profesores/as ausentes que de garda, este último profesorado debe deixar aos alumnos/as exentos co outro grupo de desdobre e atender unicamente as restantes ausencias.

## 6. PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS

As programacións didácticas estarán publicadas na Web do centro no apartado Alumnado-Programacións. Esto farase unha vez esten elaboradas e supervisadas polas Xefaturas de Departamento, Equipo Directivo e Inspección Educativa segundo os prazos

regulamentariamente establecidos. O centro enviará unha mensaxe Abalar aos responsables cando a publicación esté feita na Web

Nos primeiros días de curso o profesorado titor fará unha formación ao alumnado ao respecto e cada profesor/a fará unha exposición resumo dos aspectos mais relevantes da súa materia/módulo: contidos, criterios avaliación e cualificación, recuperacións , mínimos esixibles etc..

Igualmente darase información ao respecto aos pais/nais/titoras/es na reunión de inicio de curso co profesorado titor indicando onde estarán publicadas , o método de búsqueda e a estructura da que constan.

## 7. DESENVOLVEMENTO DE PROBAS E EXAMES

Concrétase aquí, o xeito no que se han de programar e comunicar os exames para interferir o menos posible no resto das actividades do grupo e do profesorado.

### 7.3. PROGRAMACIÓN

Cando nun momento dado do curso escolar o profesor/a que imparte un módulo ou materia teña pensado desenvolver probas ou exames nos grupos aos que lle imparte clase, deberá axustar estritamente a súa duración ás horas que lle correspondan de acordo co seu horario persoal. Sobre todo, cando se poidan ver afectadas as horas de docencia doutros compañeiros/as.

Cando o profesor/a que vai desenvolver a proba prevexa que a súa duración pode afectar a outros compañeiros/as, deberá proceder como se indica:

No caso do alumnado de ESO, deberá falar obrigatoriamente cos posibles compañeiros/as afectados para solicitarlles as horas que precise, ou para facerlles os cambios que mellor correspondan.

No caso do alumnado de Ensino Non Obrigatorio; ou ben se procede coma no caso anterior, ou ben, coa aprobación por unanimidade de todo o alumnado do grupo, se desenvolve a proba pola tarde fóra do horario lectivo.

En ningún caso, un profesor/a poderá botar man das horas lectivas que lle correspondan a outro docente sen contar co seu consentimento expreso ao respecto. Se así fora, o inicio das actividades docentes do segundo profesor/a marcaría o fin inmediato do

desenvolvemento da proba que estivera desenvolvendo o primeiro, e sen ningún tipo de consecuencia para os alumnos afectados.

### 7.4. NOTIFICACIÓN AO ALUMNADO

Calquera membro do colectivo do profesorado que pretenda desenvolver algunha proba ou exame nun grupo de alumnos/as, deberallo comunicar previamente en tempo e forma. Indicándolles, de ser o caso, os contidos que vaia a avaliar e os criterios que vai empregar de acordo coa programación que fixera ao inicio do curso.

### 7.5. RESERVA DAS INSTALACIÓNS

Cando se vaian empregar instalación de uso común para o desenvolvemento de probas e exames, o profesorado interesado terá que reservalas con tempo suficiente para que non se vexa afectado o desenvolvemento das actividades dos demais compañeiros.

Segundo sexa o tipo de instalación, a Dirección do centro habilitará libros de rexistro, ou calendarios de uso, que porá á disposición do persoal na Web, na sala de profesorado ou nos espazos que se estimen mais convenientes.

## 8. DESENVOLVEMENTO DAS AVALIACIÓNS

### 8.3. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN

Sempre que se convoquen xuntas de avaliación, os profesores/as que forman parte dos equipos docentes han de proceder como se indica:

1º.- Dentro dos prazos que para elo marque a Xefatura de Estudos (límite 12 horas antes da hora fixada para á primeira avaliación de grupo), cada profesor/a terá que cargar no XADE as notas que cada unha das materias ou módulos que imparta e que van ser obxecto de avaliación.

2º.- Cando remate o prazo para cargas as notas no XADE, os titores/as dos grupos que se avalíen verificarán no XADE que todos os alumnos/as teñen nota, o só cando se cumpra esta condición poderán solicitar unha copia impresa de acta que lle corresponda.

3º.- Durante as xuntas de avaliación, o profesorado deberá verificar e comentar as súas notas co resto do equipo docente, e cando sexa preciso facer as modificacións que correspondan.

### 8.4. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

Cando acontezan imprevistos no desenvolvemento das xuntas de avaliación, só terán a consideración de incidencia aqueles que inevitablemente alteren o procedemento que se debe seguir.

As máis frecuentes, resolveranse como se indica:

A) Notas sen cargar no XADE

Será competencia do profesorado titor dos grupos, recordarlle aos seus equipos docentes os prazos para meter notas no XADE, e se forma o caso de notificar as posibles incidencias na Dirección.

B) Retrasos do profesorado

Cando polo motivo que sexa algún dos membros do profesorado que debe participar nas xuntas de avaliación se retrase, ou non poida asistir, o resto do profesorado pode, e debe, levar a cabo a avaliación deixando pendentes de verificar as notas que lles corresponden aos ausentes.

No caso de que os docentes ausentes non se presenten antes de rematar a xunta de avaliación, daranse por válidas as notas que teñan cargadas no XADE.

Cando haxa outros imprevistos que impidan o normal desenvolvemento das avaliacións, e sempre e cando a Xefatura de Estudos dispoña de medios auxiliares axeitados, levaranse a cabo as convocatorias previstas da maneira que máis se aproxime ao procedemento establecido, quedando pendente de validación definitiva das actas hasta que se recupere a normalidade do proceso.

No caso de que non se puidera concluír con normalidade a xunta de avaliación o día en que se convoca, corresponderalle á Xefatura de Estudos considerar a posibilidade de convocalas outro día para rematar as tarefas pendentes.

### 8.5. SINATURA DE ACTAS

A Dirección fixará unha data e lugar para proceder a asinar as actas das avaliacións. É de obrigado cumprimento a asistencia a este acto, e o profesorado que non asista terá que xustificar a ausencia.

## 9. RECLAMACIÓN SOBRE A AVALIACIÓN

Conforme ao establecido na Ley 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, á Orde do 2 de marzo de 2021, polo que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, e ás Circulares 2/2021 e 1/2022 polas que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establecen procedementos de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico, establécese que o alumnado, de seren maiores de idade, ou os seus pais, nais ou titores, en caso contrario, poderán solicitar ao profesorado e ao titor/a cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso, e poderán reclamar ante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

Os departamentos didácticos do centro farán públicos, a través da web do centro, e comunicándollo ao alumnado, os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación recollidos na proposta curricular e nas programacións didácticas a inicio de curso.

## RECLAMACIÓNS E ACLARACIÓNS EN ESO E BACHARELATO

O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación da solicitude de aclaracións e reclamacións serán os seguintes:

O alumnado, en caso de ser maior de idade, ou as persoas proxenitoras ou que desempeñen a representación legal do alumnado, dirixiranse ao profesorado por algún dos medios postos a disposición das familias para as comunicacións co centro, para solicitar unha reunión, presencial ou telefónica, na hora de titoría asignada para cada profesor/a con tal fin.

O profesorado atenderá coa maior brevidade posible á solicitude de reunión, dentro da hora de titoría de atención a pais asignado no seu horario escolar. O profesorado, se o considera oportuno, poderá atender a esta petición fóra da súa hora de titoría de atención a pais.

No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión de promoción adoptada para un alumno/a, este ou os seus pais e nais ou titores legais poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión, no prazo de 2 días lectivos a partir de aquel no que se aconteceu a comunicación.

A solicitude de revisión, será tramitada a través da Xefatura de Estudos, quen a trasladará ao Departamento didáctico responsable da materia ou ámbito, e comunicará tal circunstancia ao profesor titor/a. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción, a solicitude trasladarase ao profesor titor/a do alumno/a, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación na que a mesma foi adoptada.

O Departamento, tras o estudo da solicitude de revisión, elaborará un informe que trasladará á Xefatura de Estudos, quen comunicará por escrito ao alumno/a, ou aos seus pais, nais ou titores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesor titor/a facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción, a solicitude trasladarase ao profesor titor/a do alumno/a, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación na que a mesma foi adoptada.

Na ESO, á vista do informe elaborado e en función dos criterios de promoción, considerarase entre a Xefatura de Estudos e o titor/a a procedencia de reunir ao equipo docente en xuntanza extraordinaria, que se reunirá nun prazo máximo de 2 días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión e en dita reunión revisarase o proceso de adopción da medida á vista das alegacións realizadas.

A Xefatura de Estudos comunicará por escrito ao alumno/a e aos seus pais, nais ou titores legais a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá término ao procedemento de revisión.

No caso que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o alumno/a, ou os seus pais, nais ou representantes legais, poderán presentar por escrito á Dirección do

centro docente, no prazo de 2 días hábiles a partir da última comunicación, reclamación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación.

### 9.3. 2º BACHARELATO

Regulado na Orde do 2 de marzo de 2021. O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- Poderá solicitar por escrito a revisión da dita cualificación perante a Dirección do centro, no prazo de 2 días.

- A Dirección do centro someterá as reclamacións á consideración do Departamento correspondente, que emitirá unha resolución motivada,

- O Departamento analizará as actuacións seguidas no proceso de avaliación, con especial referencia á adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e cualificación e procedementos e instrumentos de avaliación aplicados cos recollidos na correspondente programación didáctica. O Departamento elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada conforme os puntos anteriores e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto da revisión.

- No suposto de que o Departamento ante o que se presentou a reclamación ratifique a cualificación, e o alumnado manifeste por escrito o seu desacordo coa cualificación final obtida, a dirección remitirá o expediente á Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo.

- Correspóndelle á Dirección do centro, establecer os distintos prazos e datas, de acordo co procedemento establecido pola Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo.

### 9.4. RECLAMACIÓNS EN CICLOS FORMATIVOS

No caso de ciclos formativos de 2000 horas de duración, regulado no capítulo XIII da Orde do 12 de xullo de 2011, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- A avaliación que se levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.

- Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.

- A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.

O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- A reclamación presentarse por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de 2 días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.

- O director/a do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada. Logo de recibido o dito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de 5 días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

- Contra a resolución do director/a do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe/a territorial no prazo máximo de 1 mes a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitarao xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno/a e utilizada para obter a cualificación outorgada.

## 10. USO E RESERVA DAS INSTALACIÓNS

Neste apartado, concrétanse os procedementos que deben respectar os membros da comunidade educativa cando pretendan utilizar as instalacións que pon o centro á súa disposición.

10.3. XIMNASIO

Cando se programen actividades que requiran o uso do ximnasio, e sempre e cando o seu desenvolvemento poida afectar ao normal uso que lle corresponde ao profesorado do Departamento de Educación Física, deberase acordar previamente entre todos eles en tempo e forma.

Cando nestas actividades participe alumnado ou, en xeral, persoal que non sexa do centro, o seu uso e ocupación tamén deberá contar coa autorización da Dirección do centro, que marcará as condicións de uso garantindo a correcta conservación do mobiliario e a orde e limpeza dos espazos que se vexan afectados.

10.4. BIBLIOTECA

Todos os membros da comunidade educativa poder facer uso da biblioteca, preferentemente cando haxa profesorado de garda atendendo o servizo e sempre seguindo as normas de organización e funcionamento da mesma.

Cando se vai facer uso da biblioteca durante a clase, o profesorado que corresponda deberalle notificar a súa intención á persoa responsable da biblioteca, polo procedemento que aos efectos se teña establecido para non intervir no seu uso normal.

O servizo de préstamo de libros, unicamente se desenvolverá nas horas en que presten servizo o profesorado responsable da súa xestión, que serán os responsables de velar polo cumprimento dos prazos de entrega e pola conservación do material.

Cando o material prestado se devolva deteriorado, corresponderalle á persoa responsable do servizo de biblioteca aplicar as medidas sancionadoras que correspondan a cada caso e de acordo coas normas previamente establecidas.

10.5. SALÓN DE ACTOS

Cando calquera membro da comunidade educativa desexe utilizar o salón de actos, deberá facer a reserva desta estancia na aplicación específica existente na zona privada da Web do centro.

A Dirección do centro, por motivos de organización, poderá modificar ditas reservas cando teña que facer un uso imprevisto del.

10.6. AULAS DE INFORMÁTICA

Calquera membro da Comunidade Educativa poder facer uso das aulas de informática, sempre e cando se respecten as condicións de uso que marque e regule a Dirección ou, no seu caso, a persoa responsable.

Cando calquera membro da comunidade educativa desexe utilizar estas aulas, deberá anotar a súa petición no cuadrante de reservas das mesmas, a disposición de todos os docentes na páxina web do centro.

Se houbera interferencias nas reservas de uso, sempre terán prioridade os que o primeiro o tiveran solicitado, salvo que sexa a propia Dirección quen, por motivos de organización, teña que utilizala de xeito imprevisto.

## 11. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### 11.3. FINALIDADE

O protocolo de accidentes escolares recolle os criterios que deben ter en conta os membros da comunidade educativa aos que vai dirixido cando deban intervir en feitos que requiran de atención médica, así como as competencias persoais e os protocolos de actuación.

Considérase accidente escolar toda lesión corporal que sufra o asegurado con ocasión de actividades directa ou indirectamente relacionadas coa súa condición de estudante, sempre que ditas actividades sexan organizadas polo centro de ensino.

### 11.4. COMPETENCIAS

Calquera membro dos diferentes colectivos que forman a nosa comunidades educativa, ten a obriga de garantir tanto a súa seguridade e saúde persoal como a do resto dos seus compañeiros.

### 11.5. SERVIZOS DE ATENCIÓN SANITARIA

As competencias que neste caso lle corresponden a cada un deles, recóllense nos seguintes protocolos de actuación.

No caso de accidentes Graves hai que chamar ao 061.

A) Alumnado de 1º / 2º ESO

Cando se trate de lesións que se poidan cualificar de leves, os alumnos/as destas idades sempre se deberán remitir ao seu centro de saúde en compañía dos seus pais, nais ou titores legais ou dalgún membro do profesorado, principalmente do de garda.

No caso de que as lesións observadas revistan unha maior gravidade, deberanse remitirás Urxencias pediátricas do CHUO se as súas idades non superan os 14 anos, ou ao CHUO se xa teñen os 15 anos.

B) Alumnado 3º / 4º ESO, Bacharelato, FP Básica e Formación Profesional (ata os 28 anos)

O alumnado lesionado deberase remitir; ben ao Centro de Saúde da Ponte ou ben ao Complexo Hospitalario Universitario de Ourense, acompañados sempre do Parte de Accidente debidamente cuberto e selado na secretaría do centro.

Se non fora posible facilitarlle o Parte de Accidente ao alumno/a no momento do accidente, deberase notificar canto antes a súa necesidade na secretaría do centro para que se lle remita á maior brevidade posible ao centro onde fora atendido para evitar gastos persoais innecesarios.

C) Alumnado con máis de 28 anos

Neste caso deberanse remitir ao Centro de Saúde ou servizo de urxencias que lle correspondan polo seu propio seguro médico.

### 11.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Con carácter xeral e común para todos os membros da nosa Comunidade Educativa, indícanse aquí os pasos que se deben seguir cando se interveña en accidentes con lesións:

1º.- Deberase avisar dos feitos ao directivo de garda.

2º.- Cando sexa posible, deberase chamar a algún dos responsables legais do alumno/a para que sexa el que o atenda.

3º.- Cando non sexa posible localizar a unha destas persoas, será un membro do profesorado, preferiblemente de garda, que o acompañe nas xestións. Neste caso o desprazamento de docentes e o lesionado será en taxi ao centro médico, e sempre no caso de que o pai/nai/titor legal non poda recollelo.

## 12. INSTRUCIÓNS E PROTOCOLO PARA A ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

### 12.1. Finalidade e tipos de actividades

O IES 12 de Outubro poderá organizar actividades complementarias e extraescolares co fin de enriquecer a formación do alumnado, favorecer

aprendizaxes vinculadas ao currículo, mellorar a convivencia e contribuír ao seu desenvolvemento persoal, social, cultural e académico.

As actividades deberán respectar os principios constitucionais, a neutralidade ideolóxica, a pluralidade, a igualdade, a non discriminación e os dereitos de todas as persoas integrantes da comunidade educativa. O profesorado responsable velará por que se transmita información de maneira obxectiva e imparcial, favorecendo o pensamento crítico e o respecto ás liberdades individuais.

Terán a consideración de **actividades complementarias** aquelas que se desenvolvan co alumnado en horario lectivo e formen parte da programación educativa, aínda que teñan un carácter diferenciado polo espazo, momento ou recursos empregados.

Terán a consideración de **actividades extraescolares** aquelas que se realicen fóra do horario lectivo, figuren na Programación Xeral Anual e teñan carácter voluntario.

Poderán considerarse actividades complementarias ou extraescolares, entre outras, as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, charlas, obradoiros, exposicións, conmemoracións, actividades culturais, deportivas, científicas, artísticas ou calquera outra proposta cunha finalidade educativa clara.

### 12.2. Planificación, autorización e criterios xerais

As actividades deberán contar cunha finalidade educativa clara e gardar relación cos obxectivos, competencias, contidos ou aprendizaxes das materias, ámbitos, módulos, plans ou proxectos do centro.

Con carácter xeral, as actividades deberán estar previstas na Programación Xeral Anual. As actividades que xurdan durante o curso e non estean inicialmente previstas terán carácter excepcional, deberán estar debidamente motivadas e vinculadas ao currículo ou á vida educativa do centro, e precisarán a autorización do Equipo Directivo. Cando proceda, darase conta delas ao Consello Escolar e á Inspección educativa.

A planificación das actividades procurará unha distribución equilibrada ao longo do curso, evitando a concentración en períodos de avaliación ou finais de trimestre, a participación reiterada dos mesmos grupos ou niveis, e a perda sistemática das mesmas materias ou ámbitos.

Evitarase a programación de actividades nos períodos establecidos para as probas de diagnóstico de 2º da ESO ou para outras probas, programas ou actuacións fixadas pola Consellería que afecten a un determinado nivel educativo, segundo as instrucción de desenvolvemento do curso escolar publicadas pola Consellería.

As colaboracións con entidades externas deberán responder a criterios de transparencia, obxectividade, pertinencia pedagóxica e beneficio educativo para o alumnado. Non procederá a participación en actividades que carezan dunha xustificación educativa suficiente ou que supoñan unha alteración inxustificada da actividade lectiva ordinaria.

A organización das actividades corresponderá ao profesorado, departamento ou coordinación responsable, baixo a supervisión da Vicedirección e de acordo co procedemento establecido polo centro.

### 12.3. Participación do alumnado e normas de comportamento

As actividades que impliquen saída do centro, modificación relevante da xornada ordinaria ou participación fóra do recinto escolar requirirán información previa ás familias e a correspondente autorización da nai, pai ou representante legal no caso do alumnado menor de idade. O alumnado maior de idade deberá confirmar a súa participación polos medios establecidos polo centro.

O alumnado participante deberá cumprir os seguintes requisitos:

- contar coa autorización correspondente, cando sexa necesaria;
- aboar en tempo e forma o importe establecido, se procede;
- respectar as indicacións do profesorado responsable e das persoas acompañantes;

- manter unha conduta adecuada durante toda a actividade;
- respectar compañeiros e compañeiras, profesorado, persoal externo, instalacións, materiais e medios de transporte.

Durante o desenvolvemento de calquera actividade, dentro ou fóra do centro, seguirán sendo de aplicación as normas de convivencia recollidas nestas NOFC. O alumnado deberá permanecer co grupo, cumprir os horarios establecidos, facer un uso adecuado dos espazos e materiais, e comunicar calquera incidencia ao profesorado responsable.

O incumprimento das normas durante unha actividade poderá dar lugar á aplicación das medidas correctoras correspondentes e poderá ser tido en conta para a participación en futuras actividades, especialmente cando existan condutas reiteradas, amoestacións previas, risco para a seguridade, falta de respecto ás persoas ou incumprimento das indicacións do profesorado responsable.

A participación nunha actividade poderá ser valorada polo profesorado responsable, a Xefatura de Estudos ou a Dirección cando concorran circunstancias de convivencia, seguridade, saúde, organización ou falta de aproveitamento que así o aconsellen. Esta decisión deberá estar motivada e responder sempre a criterios educativos, de seguridade ou de funcionamento do centro.

O alumnado que non participe nunha actividade complementaria deberá asistir ao centro e será atendido segundo a organización que se estableza. A súa ausencia ao centro deberá ser xustificada nos termos previstos nestas NOFC.

### 12.4. Saídas, viaxes e medidas de seguridade

Nas saídas do centro, o profesorado responsable exercerá a supervisión do grupo desde o inicio ata o remate da actividade.

Con carácter xeral, procurarase que a ratio non supere os 20 alumnos/as por profesor/a acompañante. Naquelas actividades que presenten maior risco ou complexidade organizativa, a Dirección poderá establecer unha ratio menor.

Nas actividades que requiran transporte, o profesorado responsable organizará o control do grupo, comprobará a asistencia, velará polo cumprimento das normas durante o desprazamento e realizará os controis necesarios nas paradas, saídas e regreso. O alumnado deberá permanecer co grupo, respectar as indicacións do profesorado e manter unha conduta adecuada no medio de transporte empregado.

Nas rutas, andainas ou actividades ao aire libre que impliquen desprazamentos a pé, o alumnado deberá seguir en todo momento as indicacións do profesorado responsable. Con carácter xeral, procurarase que haxa profesorado acompañante na cabeza e na cola do grupo, respectando as normas básicas de seguridade viaria, circulación peonil e prevención de riscos.

Nas viaxes de máis dunha xornada, o centro facilitará ás familias información suficiente sobre o plan da viaxe, obxectivos, actividades previstas, temporalización, aloxamento, transporte, profesorado acompañante e normas básicas de participación. O alumnado deberá cumprir as normas establecidas durante toda a viaxe, incluíndo desprazamentos, visitas, tempo de descanso e estancia no aloxamento.

Calquera incidencia relevante producida durante unha actividade será comunicada á Vicedirección, á Xefatura de Estudos ou á Dirección, segundo corresponda, e poderá quedar rexistrada para os efectos oportunos. Se a incidencia afecta á seguridade, saúde, convivencia ou desenvolvemento da actividade, comunicarase coa maior brevidade posible.

## 12. PROTOCOLO EDIXGAL.

Xestión de Equipos

-Os primeiros días de clase o/a coordinador/a eDixgal en colaboración co equipo directivo entregará os computadores ao alumnado de 1º de ESO (e alumnado novo de 2º).

-Informarase aos pais/nais/titores de que en principio, por defecto, os computadores quedarán no IES. As familias que desexen que o alumnado leve os computadores para casa, deberán firmar o acordo correspondente e entregaráselles ademais do

computador o cargador eléctrico e a bolsa de transporte, facéndose responsables de devolvelo todo en bo estado ao final de 2º ou se abandonan o IES (firmarán o acordo de cesión).

-É importante explicar que o acceso aos contidos eDixgal pode facerse desde cualquera computador ou tableta. Se algunha familia non dispón de acceso a internet deberá notificalo para explicarlle como traballar offline.

Xestión de credenciais

-Antes de comezar as clases, o coordinador eDixgal explicará aos/ás titores/as de 1º e 2º da ESO como xestionar as credenciais do seu alumnado.

-O primeiro día de clase os/as titores/as de 1º da ESO daralle ao seu alumnado o seu código de usuario/a e contrasinal.

-O primeiro día de clase os/as titores/as de 2º da ESO comprobarán que o seu alumnado coñece o seu contrasinal. Se hai algún alumnado novo, daralle o seu código de usuario e contrasinal.

-Os/as titores/as explicaralle ao alumnado como gardar ao final da xornada os equipos no armario de carga de xeito ordenado.

Durante o curso

-Os/as titores/as revisarán periodicamente o estado do carro de carga, en concreto que estea activo (comprobando que ao pulsaren o botón de acendido no interior do caixón acendese a luz verde; se acende (estado correcto) pulsar o vermello para que volva a apagar; se non acende tratar de arranxar ou avisar ao coordinador eDixgal).

Final de curso

Alumnos que rematan 1º: Os/as titores/as comprobarán que todo o alumnado ten o seu computador. Tomarán nota do alumnado que levan o Notebook para casa e os que o deixan no instituto.

Alumnado que remata 2º:

-Alumnado que aproba todas as materias en xuño: entregarán o equipo e complementos.-

**Normas de uso para o alumnado**

1. O alumnado debe coidar do seu dispositivo evitando o seu deterioro, ou deixalo exposto de forma que lle poida ser roubado nun espazo público.
2. Cada usuario é responsable de traer o seu dispositivo coa batería chea para ser utilizado durante a xornada escolar.
3. De detectar algún deterioro ou mal funcionamento, a alumna ou alumno debe comunicarllo ao profesor ou profesora pertinente e /ou ao Coordinador Edixgal.
4. Para evitar situacións de caos innecesarios nos cambios de clase ou no medio delas, o alumando deber recoller o seu portátil do armario ou ben traelo da casa (aqueles aos que se lles permite facelo) a primeira hora da mañá e devolvelo tras rematar a última clase da xornada lectiva.
5. Os ordenadores deben estar sempre gardados no pupitre e só se sacarán cando a profesora ou profesor o solicite. Dentro da aula, é unha ferramenta de traballo, e polo tanto debe ser empregada como tal.
6. Durante os cambios de clase queda prohibido utilizar os ordenadores. Isto evita, non só un uso inadecuado, senón que contribúe a que o alumando se desconcentre e estea preparado para traballar en canto entra a profesora ou profesor seguinte.
7. Os equipos Edixgal non se poderán sacar das aulas durante os recreos. Na biblioteca do centro poderanse usar os dispositivos dixitais que están a disposición do alumnado dentro da mesma. A biblioteca é unha sala multifuncional que inclúe non só libros, senón xogos de mesa e dispositivos dixitais, polo que o uso libre (dentro das limitacións de uso por parte de menores en idade escolar) dos portátiles forma parte desta filosofía.
8. O armario dos computadores deberá permanecer pechado con chave (sempre quen non estea baleiro) e a chave deberá gardarse na mesa do profesorado da aula.

**Boas prácticas do profesorado**

1. O profesorado debe supervisar que o alumnado respecte as normas establecidas para o uso dos portátiles e supervisar que o armario quede pechado trala recollida a 1ª hora e trala entrega a última hora .
2. Aqueles profesores ou profesoras que promoven actividades cos equipos e-dixgal na aula, deben orientar ao alumando no seu uso correcto.
3. Dende as distintas áreas, contribuirase á adquisición das competencias dixitais do alumnado.
4. O tratamento da información é fundamental para que o alumnado adquira un coñecemento crítico e rigoroso. Dende as distintas materias, ensinarase ao alumnado a

discriminar a información rigorosa daquelas fontes pouco fiables, non académicas ou malintencionadas.

5. Proporcionarase ao alumando sitios web de referencia e aplicacións dixitais relacionadas coas materias e áreas que impartimos.
6. Promoverase a aprendizaxe da mecanografía de modo que acaben a educación secundaria obrigatoria escribindo correctamente.
7. Cando se detecte que o carro de carga dos equipos está desactivado ou non cargaron os equipos, debemos avisar urxentemente ao coordinador Edixgal ou ao equipo directivo.

## 13. MÓDULO PROXECTO

O módulo proxecto incluído nos currículos dos CC.FF de Grao Superior desenvolverase atendendo a todo o indicado na Resolución anual, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso correspondente.

Para a súa avaliación constituirase unha comisión avaliadora integrada por tres ( 3) membros :

- A/o profesora/or titor/a
- Dous membros do equipo docente que lle teñan impartido docencia ao/á alumno/a no CC.FF , preferentemente no 2º curso.
- En función da dispoñibilidade horaria, poderase incorporar unha/un profesora/or de FOL quedando neste caso constituída a comisión por catro(4) membros como máximo.
- O resto do equipo docente que teña impartido docencia á alumna/o poderá participar na avaliación do traballo presentado a petición de calquera membro da comisión avaliadora asesorando nas partes que correspondan aos módulos impartidos

A proposta de composición de dita comisión será feita pola titora/or e deberá levar o visto e prace da/o Xefa/e de Departamento da familia profesional.

Esta proposta xunto cun calendario para as exposicións será entregado en Dirección para a súa aprobación final, de ser o caso, antes do remate do periodo de realización da FCT que corresponda

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

Os criterios de avaliación e cualificación do módulo proxecto serán os establecidos por cada departamento.

Publicarase nos taboleiros de cada Departamento , coa antelación suficiente, a composición da comisión avaliadora, as datas e horas de entrega e exposicións dos proxectos así como os criterios de avaliación e cualificación. Informarase ao alumnado e ao profesorado da comisión de dita publicación podéndose enviar adicionalmente dita información polos medios que se consideren oportunos e asegurándose que quede constancia delo.

## 15. FORMACIÓN NA EMPRESA

### 15.1. PARA 1º CURSOS DE CC.FF

Segundo o indicado na Resolución do 10 de xullo de 2024 da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan as instrucións sobre a ordenación e a organización dos grados D e E de formación profesional para o curso 2024-2025 no punto décimo segundo, o alumnado poderá ser incorporado a este período formativo no caso de cumprirse os seguintes casos

a. Cando a persoa sexa maior de dezaseis anos.
b. Cando a persoa conte co certificado en prevención de riscos laborais.
c. Cando existan prazas dispoñibles nas empresas cun perfil adecuado ao currículo do ciclo formativo.
d. Cando a persoa teña adquiridas as competencias profesionais necesarias para abordar con garantías as actividades formativas na empresa.
e. Cando a persoa teña un informe favorable do equipo docente do curso, elaborado polo titor/a, no que se valorará entre outras cuestións:
    - Ter superados todos os RA impartidos durante o curso ata a data da elaboración de dito informe (ter todos os módulos aprobados).
    - As cualificacións obtidas nas avaliacións do curso
    - O nivel de madurez do alumno/a para incorporarse á empresa.

Este período formativo desenvolverase nas últimas semanas de docencia do curso e por un período de:

- 200h (5 semanas) para CM e CS
- 80h (2 semanas) para CG Básico

### 15.1 PARA 2º CURSOS DE CCFF

Segundo o indicado na Resolución do 1 de xullo de 2025 da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan as instrucións sobre a ordenación e a organización dos grados D e E de formación profesional para o curso 2026-2027 no punto décimo cuarto, o alumnado poderá ser incorporado a este período formativo no caso de cumprirse os seguintes casos:

a. Que a persoa sexa maior de 16 anos.

b. Que a persoa conte co certificado de Prevención de Riscos Laborais.
c. Que teña na segunda avaliación parcial cualificación positiva en módulos que supoñan como mínimo o 50% do horario semanal.

Excepcionalmente poderase:

- Incorporar o alumnado á fase de formación na empresa que, non cumprindo o requisito do apartado c o equipo docente así o considere.
- 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.

Este período de formación desenvolverase despois da segunda avaliación e por un período de:

- 400 h (cun máximo de 10,7 semanas) no Grao Básico.
- 500 h (cun máximo de 12,5 semanas) para CM e CS

## 16 ORGANIZACIÓN E APROBACIÓN DA IMPARTICIÓN DE ACCIÓNS FORMATIVAS PARA O EMPREGO (AFD)

A proposta de impartición de accións formativas para o emprego (AFD) no centro deberá contar co acordo favorable da maioría dos membros do departamento didáctico implicado, adoptado nunha reunión convocada para tal efecto e recollido na correspondente acta.

Este acordo deberá adoptarse con carácter previo á presentación da solicitude oficial da acción formativa, de maneira que o centro non adquira compromisos organizativos ou económicos sen contar previamente coa valoración e co respaldo maioritario do departamento implicado.

Para a adopción deste acordo, o departamento deberá valorar previamente a viabilidade da acción formativa, tendo en conta, como mínimo, os seguintes aspectos:

- **Dispoñibilidade horaria e participación do profesorado:** O profesorado participante deberá contar coa dispoñibilidade horaria necesaria para atender as sesións que lle correspondan, fóra do seu horario laboral ordinario e sen interferir no cumprimento das súas obrigas docentes. A participación terá carácter voluntario. A impartición de cursos AFD non poderá empregarse, por si mesma, como xustificación para solicitar permisos ou ausencias da actividade docente ordinaria, sen prexuízo dos dereitos recoñecidos pola normativa vixente.

- **Cobertura docente e previsión de substitucións:** Deberá existir profesorado suficiente e coa cualificación requirida para cubrir a totalidade do horario lectivo programado. A proposta incluirá unha previsión razoable de substitucións ante posibles ausencias, baixas ou outras eventualidades, identificando alternativas viables para garantir a continuidade da formación e a atención das sesións previstas.
- **Participación de profesorado externo:** A intervención de profesorado externo ao centro deberá contar coa conformidade previa do departamento didáctico implicado e coa autorización expresa da Dirección. Antes de autorizar a súa participación comprobaranse os requisitos de cualificación e habilitación que resulten esixibles, así como a coordinación coas actividades ordinarias e as condicións de acceso e uso das instalacións.
- **Coordinación e utilización dos espazos e talleres:** Deberá garantirse unha adecuada coordinación no uso dos talleres, aulas, instalacións, equipamentos e demais recursos do departamento, de maneira que a impartición dos cursos AFD non prexudique o desenvolvemento das ensinanzas ordinarias do centro.
- **Dispoñibilidade de recursos materiais e económicos:** O departamento deberá valorar as necesidades de materiais e a dispoñibilidade de recursos económicos do centro para afrontar provisionalmente os gastos imprescindibles de inicio e desenvolvemento da acción formativa mentres non se faga efectivo o financiamento correspondente.
- **Destino dos materiais adquiridos:** Os materiais e recursos adquiridos para a acción formativa que, unha vez finalizada, permanezan dispoñibles e poidan ser reutilizados quedarán a disposición do conxunto do departamento didáctico para o seu uso compartido nas ensinanzas do centro.

A valoración destes aspectos deberá realizarse antes da votación e quedar reflectida na acta da reunión do departamento, xunto co resultado da votación e o acordo adoptado. A proposta organizativa deberá concretar, cando menos, o profesorado previsto, a cobertura do horario e as substitucións, a utilización dos espazos e as necesidades materiais e económicas.

O acordo favorable do departamento constituirá un requisito interno previo á tramitación da solicitude por parte da Dirección do centro, sen prexuízo das competencias dos órganos de goberno e das autorizacións que correspondan ás administracións competentes. A aplicación deste procedemento respectará, en todo caso, a normativa específica reguladora das accións formativas AFD.

Av. de Santiago, 2
32001 Ourense
Teléfono: 988788211
ies.12.outubro@edu.xunta.gal
www.12outubro.gal

## 17 INCUMPRIMENTOS DAS NORMAS.

A posta en práctica das normas que se recollen nesta publicación, será de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa dende o momento da súa aprobación e comunicación.

Polo tanto, débese aplicar e tomar como referencia o seu contido en todas e cada unha das actuacións que se leven a cabo durante o desenvolvemento do labor docente, así como das outras actividades ás que fan referencia.

En calquera caso, sempre lle corresponderá aos membros da Dirección do centro velar polo seu cumprimento tendo en conta que a reiteración de incumprimentos por parte dos colectivos afectados poderá ser motivo de sanción por parte da Inspección Educativa.

Ourense a 22 de outubro de 2026

A DIRECCIÓN DO CENTRO