

Marco legal:

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

Acoso escolar:

Protocolo Xeral de prevención, detección e tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso (Instrucións do 17 de xuño de 2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa)

Absentismo escolar:

Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia (Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Imnovación Educativa)

AULA DE CONVIVENCIA

1- Procedemento de actuación da aula de convivencia

- a) O/A alumno/a que sexa derivado á AC acudirá cunha ficha previamente cuberta, polo profesor que fai a derivación. Nesa ficha farase constar, os datos do profesor e do alumno e a causa da derivación.
- b) Todo alumno derivado á AC chegará con tarefas, para facelas durante a súa permanencia na aula. De non ser así ó rematar a entrevista, voltará para a súa aula.
- c) O/a profesor de garda na AC manterá una conversa co/a alumno/a derivado na que se buscará a introspección e a reflexión sobre os acontecementos que motivaron a derivación á aula de convivencia.
- d) O/A alumno/a plasmará por escrito na ficha correspondente a reflexión e os compromisos para o futuro.

- e) O/A profesor de garda na AC cubrirá una ficha resumo da entrevista, na que se exporán as conclusións que aprecie.
- f) O/A coordinador da AC abrirá una carpeta para cada alumno que sexa derivado á AC. Nesa carpeta irase elaborando o historial de derivacións do alumnado, as medidas correctoras tomadas, e todo aquilo que se considere relevante.
- g) O/A coordinador da AC pasará copia de todo isto , ó titor do alumno, e a xefatura de estudos que se encargaran, de consideralo oportuno, de por os feitos en coñecemento das familias.

2- Cumprimento das sancións na AC.

- a) O/A xefe de estudos, o/a titor do grupo, o/a orientador e o/a coordinador da AC decidirán cando un alumno debe cumprir una sanción derivada de acumulación de derivacións á AC. Ben sexa dentro do horario escolar, ou fora del.
- b) A xefatura de estudos solicitará ó equipo docente correspondente, actividades das diferentes materias, que deberá facer o/a alumno durante o cumprimento da sanción.
- c) O/a titor/a do alumno/a comunicarlle ó alumno/a e á súa familia así como ao profesorado do grupo a imposición da medida correctora, así como a súa duración e os resultados.
- d) Unha vez cumprida a sanción a persoa coordinadora da AC faralle entrega ó titor/a do grupo, do material curricular traballado para que, á súa vez llo faga chegar ó profesorado do grupo.

3- Número de comparecencias na Aula de convivencia: Consecuencias

- a) O número máximo de comparecencias na Aula de Convivencia queda fixado en tres para os alumnos da ESO e de dúas para os alumnos de Bacharelato. Estas comparecencias Terán como consecuencia á suspensión de participación do alumnado en calquera tipo de actividade extraescolar.
- b) A cuarta comparecencia na AC dun alumno/a na ESO e a terceira dun alumno/a do Bacharelato, dará lugar por parte do coordinador da AC da posta en marcha dun proceso de “compromiso de familia”.
- c) Ás seguintes derivacións, darán lugar á apertura de expediente disciplinario por parte da xefatura de estudos.

Faltas de asistencia non xustificadas

As ausencias deberán xustificarse, a ser posíbel documentalmente, ante o profesor/a titor/a, que poderá admitila ou non, nos tres días seguintes á comisión da falta. Os profesores tutores comunicarán as faltas non xustificadas ás familias da forma máis inmediata posíbel.

Retrasos a primeira hora da mañan: O alumnado que chegue con máis de cinco minutos de retraso a primeira hora da mañan, unha vez que se teñan pechado as portas de acceso ao instituto, dirixirase a aula de convivencia e permanecerá nela ata a segunda hora. Se o alumno/a acumula oito retrasos ao longo do curso, será considerada como **falta grave** e aplicarase a lexislación vixente.

ESO:

No caso de acumulación de ausencias non xustificadas no nivel de secundaria obrigatoria o profesor/a titor/a, procederá da seguinte maneira:

Aplicación do protocolo de Absentismo:

Renuncias e baixas de matrícula nas modalidades presenciais

ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial

Artigo 7. Renuncia á matrícula.

1. Co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, poderase renunciar, con carácter xeral, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo en que se formalizase a matrícula, no caso do réxime ordinario, ou de forma parcial no caso do réxime de persoas adultas, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:

- Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo.
- Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.

A renuncia á matrícula sempre se deberá xustificar documentalmente.

Excepcionalmente, poderase renunciar máis dunha vez no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

2. A aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico, de modo que para reincorporarse novamente a estes estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión.

Artigo 8. Procedemento de solicitude de renuncia.

1. A solicitude de renuncia de matrícula, xunto coa documentación acreditativa, deberase presentar ante a dirección do centro educativo de acordo cos seguintes prazos e requisitos:

a) No caso de que todos os módulos sexan de formación no centro educativo (módulos de primeiro curso en réxime ordinario ou calquera módulo en réxime para as persoas adultas): cunha antelación mínima de dous meses á avaliación final de módulos correspondente.

b) No caso do alumnado de segundo curso en réxime ordinario, en que os módulos de formación de segundo curso se realicen no centro educativo e no centro de traballo: cunha antelación mínima de dous meses á data prevista como inicio do período ordinario da FCT.

2. O director ou a directora do centro resolverán no prazo máximo de dez días hábiles. As renuncias nos centros privados e públicos non dependentes da consellería con competencias en materia de educación serán autorizadas pola dirección do centro público ao cal están adscritos.

3. No relativo á renuncia ao módulo de FCT, terase en conta o establecido na súa normativa reguladora.

Artigo 9. Anulación da matrícula.

1. Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinados alumnos ou alumnas, o centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.

O alumnado tamén poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da súa matrícula cunha antelación mínima dunha semana ao remate do período de matrícula. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

2. A anulación da matrícula non computará para efectos de convocatorias consumidas.

Artigo 10. Baixa da matrícula.

1. 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 discontinuo, 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.

2. A baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

3. Contra a resolución da baixa de oficio da matrícula, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

4. As solicitudes voluntarias de baixa de matrícula por parte do alumnado, con posterioridade á data límite para solicitar a anulación de matrícula a que se refire o artigo anterior, terán os mesmos efectos que as baixas de oficio.

Capítulo VIII

Avaliación das ensinanzas da formación profesional.

Artigo 25. Aspectos xerais do proceso de avaliación.

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizarase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.

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

3. 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.

4. O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

5. O alumnado que perdesen o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

Ausencia do profesorado:

O alumnado esperará á porta da aula ata a chegada do profesor que corresponda. En ausencia do profesorado de garda, o delegado, subdelegado, ou no seu defecto algún outro alumno de dita clase, avisará ao membro da equipa directiva que primeiro atope.

O recinto escolar:

No recinto do centro non se permitirá a entrada a persoas alleas á comunidade educativa, a non ser que estean debidamente autorizadas.

A zona do aparcamento estará reservada para o profesorado e personal non docente.

O alumnado do réxime xeral (E.S.O.+ Bacharelato) non poderá saír do recinto escolar durante a xornada lectiva, excepto que sexa acompañado polos seus pais/nai ou titores legais. Exceptuarase ao alumnado de 2º de

Bacharelato do réxime xeral que estando repentinando curso non estea matriculado de tódalas materias.

Están prohibidos no centro o uso de calquera tipo de trebellos electrónicos de son e imaxe, agás cando se empreguen con fins didácticos e previa autorización do/a profesor/a.

Están prohibidos no centro os xogos de azar, agás os que teñan fins didácticos, autorizados e supervisados por algún profesor/a.

En cumprimento da lexislación vixente, está terminantemente prohibido a venda e consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e estupefacientes, en todas as dependencias do centro , incluídas as que están ó aire libre, así como nas zonas aledañas.

Contacto e información ás familias:

Os /as titores/as de cada grupo , serán os encargados, en primeira instancia, de manter un fluído contacto coas familias dos seus titorandos , mantendos debida e puntualmente informados do progreso e atitude dos seus fillos.

Os titores/as convocarán ós pais/nais ou titores legais do alumnado, a una xuntanza informativa, nos primeiros trinta días de curso.

Periodicamente, ben sexa semanal ou quincenalmente, os titores, comunicarán ás familias as faltas de asistencia do alumnado.

O alumnado, deberá entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia, no prazo de tres días. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez corresponderalle, en primeiro lugar, o/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso á Xefatura de Estudos e ó Departamento de Orientación.

O profesorado titor poderá xustificar esas faltas de asistencia segundo o procedemento establecido pola Xefatura de Estudos. No caso dun largo período de ausencia por enfermidade ou dunha falta previsible, os pais e/ou nais ou titores/as legais comunicaranos á Xefatura de Estudos ou ao profesorado titor correspondente.

O profesorado titor, cando observe algún tipo de irregularidade, porá en coñecemento do alumnado e dos pais e/ou nais ou titores/as legais a mesma para proceder a aclarar e solucionar a incidencia. Ademais porá en coñecemento da mesma á Xefatura de Estudos, por se fora preciso a súa

intervención e actuar conxuntamente en función das características da mesma.

DOS PAIS, NAIS OU TUTORES LEGAIS DO ALUMNADO

- Manteráselles informados sobre cuestións que afecten ao funcionamento xeral do Instituto e ao desenvolvemento académico/persoal d@s fill@s ou tutorad@s.
- Serán informados das infraccións que @s fillos poidan ter cometido no momento que ocorran.
- Serán escoitados nos procedementos disciplinarios que impliquen aos seus fillos/as súas fillas.
- Poderán participar na xestión e organización do centro a través do Consello Escolar e das asociacións de nais e pais de alumnos.
- Disporán dun local de reunións no Centro, que poderán utilizar atendendo a a dispoñibilidade e horarios do persoal do mesmo.
- Haberá, cando menos, unha xuntanza conxunta d@ tutor/a cas familias, a principio de curso (Manterán unha xuntanza conxunta co titor/a dos seus fillo/as antes que transcorra un mes dende o comezo das clases).
- Poderán comunicarse vía e.mail (a través do correo institucional do profesorado @edu.xunta.es) co titor/a dos seus fillos para “asuntos de trámite” (solicitud cita, información puntual...)
- Poderán participar en decisións sobre actividades extra-escolares que lles afectan directamente (como por exemplo as viaxes de fin de ciclo, xa que son costeadas integramente polas familias)
- Serán informados con tempo suficiente da calquer cambio ou alteración sobre o calendario lectivo oficial (data de inicio das clases, data de remate, cambios no horario de entrada ou saída do centro...)
- Posto que as familias, pola vía dos fillos, forman parte da comunidade educativa, teñen dereito a que as decisións que se

tomen no centro non afecte ao discurrir da vida familiar e para iso tomaranse as medidas que sexan precisas (non cambiar os exames da data prevista, non adiantar horario de saída do centro, ...)

- Coñecerán e repectarán o presente regulamento e colaborarán co equipo docente do Instituto no cumprimento do mesmo por parte dos seus fillos/ das súas fillas.
- Deberán coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/fillas en colaboración co profesorado.
- Deberán estar á disposición do centro para atender todas as cuestións que este lle plantexe relacionadas coa educación dos seus fillos/as. Acudirán ao centro cando sexan convocados/as individualmente ou colectivamente polo profesorado titor, resto do profesorado, orientación ou dirección.
- Fomentarán n@s fill@s o respecto por tódolos membros da comunidade educativa, e colaborarán na prevención e corrección das condutas contrarias á convivencia.
- Informarán ao profesorado das posibles dificultades, permanentes ou temporais, físicas ou psíquicas, d@s fill@s a principio de curso, así como de calquera outra situación que poida afectar ao seu rendemento escolar.
- Deberán xustificar por escrito as faltas de asistencia (producidas por motivos admisibles: enfermidade, compromisos ineludibles...) dos seus fillos e fillas no prazo máis breve posible, e incluso se ditas faltas se poden anticipar (citas médicas...) con antelación.
- Proporcionarán aos seus fillos o material escolar solicitado polo profesorado.

REGULACIÓN DAS AUSENCIAS COLECTIVAS CONVOCADAS POLOS ALUMNOS

1. OBXECTIVOS

1. Promover que o alumnado que secunde unha ausencia colectiva o faga con información e coñecemento, consciente do seu significado e das consecuencias que ten.
2. Evitar que o alumnado acuda ao centro sen autorización dos pais, aproveitando para deambular polo instituto, entrando e saíndo do recinto escolar ou permanecendo fóra del durante a xornada escolar sen o coñecemento do profesorado ou dos pais e nais.
3. Establecer o protocolo para convocar unha ausencia colectiva.
4. Fixar o protocolo e os formularios que o alumnado debe cubrir para participar nunha ausencia colectiva.

2. MARCO NORMATIVO

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia:

Art. 43.2.f. O Consello Escolar determinará se a inasistencia a clase do alumnado por razóns xerais e comunicadas previamente pola Xunta de Delegado/as non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico do alumnado.

3. PROTOCOLO PARA CONVOCAR UNHA AUSENCIA COLECTIVA

1. Tanto no caso de que a convocatoria proveña dunha asociación externa como no caso de que sexa promovida polo alumnado do centro, será preceptiva a reunión da Xunta de Delegados/as, co fin de debater e aprobar, no seu caso, a convocatoria de ausencia colectiva . A Xunta de Delegados/as comunicará por escrito a decisión á xefatura de estudos cun mínimo de 48 horas de antelación.
2. No caso de que a convocatoria de ausencia colectiva resulte aprobada, a Xunta de Delegados/as procederá a anunciar e a informar o

alumnado do centro sobre ela, para o que poderá empregar os taboleiros dispostos a eses efectos ou outros medios autorizados que considere oportunos.

4. PROTOCOLO PARA PARTICIPAR NUNHA AUSENCIA COLECTIVA

1. O alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria e de PCPI só poderá participar coa autorización da súa nai/ pai/ titor/a legal. Neste caso non poderá facer uso do transporte escolar nin se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva. En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo adecuado.
2. O alumnado de **ESO** que conte con autorización para participar **deberá entregarlle, con anterioridade ao día da ausencia colectiva, o correspondente impreso de autorización** (que estará a súa disposición na conserxaría) ao seu titor/a, asinado polo pai/ nai/ titor/a/legal.
3. O alumnado de **ensinanzas postobrigatorias** deberá tamén comunicarlle ao centro a súa intención de secundala, **entregándolle ao seu titor/a o formulario correspondente** (que poderá recoller na conserxaría) **debidamente asinado**. O pai/ nai/ titor/a legal deberá xustificar a correspondente falta. Igualmente, non poderá presentarse no centro ao longo de toda a xornada lectiva.

(Ver documentos)

AS SAÍDAS:

Normas Xerais

1.- Con anterioridade á realización das viaxes, faranse reunións informativas con pais/nais/titores/as e seralles enviada información escrita sobre a actividade a realizar.

2.- Os pais/nais/titores/as entregarán unha autorización, por escrito, para que o seu fillo/a/titorando/a realice a viaxe; nesta autorización deberá constar, ademais, que o pai/nai/titor/a, exime ao profesorado acompañante das responsabilidades que se deriven dun comportamento anómalo do seu fillo/a/titorando/a

3.- Cada viaxe terá un plano cos obxectivos, as actividades e a temporalización da mesma.

4.- O alumnado comprometerase a cumprir as normas de cada viaxe e o profesorado responsábel poderá, se o comportamento dalgún alumno/a non é o axeitado, impor as sancións que considere oportunas, e, en caso extremo, enviar o alumno/a á casa polo procedemento que contemple a lei.

5.- Por mal comportamento ou por mal rendemento académico o Equipo Docente, e/ou o Equipo Directivo, poderá decidir penalizar sen unha viaxe concreta a algún alumno/a ou a todo un grupo.

6.- O profesorado acompañante poderá alterar o plano dunha viaxe se as circunstancias o aconsellan.

7.- Todo alumno/a que por prescrición do médico siga un tratamento continuado ou padeza algunha enfermidade (calquera incidencia

relacionada coa saúde) deberá comunicalo de xeito privado aos profesores acompañantes antes de iniciar a viaxe.

8.- . Os alumnos/as teñen o deber de coidar e utilizar correctamente as instalacións do hotel, albergue, autobús, museos e demais lugares visitados, cumprindo en cada caso a normativa propia de cada un deles (comportamento correcto coas persoas e instalacións do lugar que se visita). Os alumnos/as, que causen danos, de forma intencionada ou por negligencia, nas instalacións ou no material (individual ou colectivamente), quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación e poderán ser obxecto das medidas correctoras que se consideren oportunas.

9.- Os alumnos/as cumpriran os horarios establecidos, tanto para o desenvolvemento das actividades previstas dentro do programa da viaxe, como para o descanso no hotel, albergue, etc. Durante o tempo de estancia no hotel, albergue, gardarase a compostura debida, permitindo o descanso de todos os acompañantes do grupo e demais residentes.

10.- En caso de limitación de prazas, aplicaranse os seguintes criterios:

- Para as saídas e intercambios organizados polo centro, (viaxe de 4º da Eso e intercambios con Madrid, Salamanca e Como) o criterio prioritario será a nota media da última avaliación realizada.
- Nas saídas organizadas polos departamentos (viaxe a Alemaña, intercambio de francés, viaxe a neve,...) respetaranse os criterios establecidos polos departamentos correspondentes.

- O alumnado poderá participar en todas as saídas e viaxes para os cales sexan debidamente seleccionados.

11.- Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello Escolar.

b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.

c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada dez alumnos nas viaxes ao extranxeiro.