

PLAN DE CONVIVENCIA

Normas de organización e funcionamento

I. INTRODUCCIÓN

As normas de organización e funcionamento do Instituto de Educación Secundaria “Calvo Sotelo”, foron revisadas durante o curso 2011/2012, co fin de adaptalas ás diferentes lexislacións e normativas que entraron en vigor como consecuencia da nova *Lei Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de maio*.

Este é un documento de convivencia, que pretende ser un medio educativo para superar as discrepancias, conciliar as diferencias e lograr un clima de convivencia, solidariedade e respecto de toda a comunidade educativa.

Pretendeuse elaborar un documento que potencie procedementos e actitudes dialogantes e participativas, que garantan o respecto e libre exercicio dos dereitos e deberes da comunidade educativa.

II. COMUNIDADE EDUCATIVA

A Comunidade educativa está constituída polos alumnos/as, profesores/as, pais e nais ou titores legais dos/as alumnos/as e polo persoal de administración e servicios.

III. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

a) Cuestións xerais.

1. A comunidade educativa debe de adoptar unha actitude de colaboración activa en beneficio da marcha do centro e da propia comunidade.
2. No centro, e en especial nas aulas, deberase gardar a orde debida e comportarse con corrección e educación. O alumnado deberá absterse de entrar na sala de profesores/as
3. A comunidade educativa, velará pola limpeza das instalacións do centro e pola adecuada hixiene e vestir de todos e de todas. Polo tanto: non se tirará nada ao chan, non se pintarán os pupitres, nin as paredes, non se levará comida nin bebida ás aulas, non se permitirá o acceso a clase con gorras ou similares, roupa de baño ou pantalón de deporte, nin co rostro cuberto ou escondido parcial ou totalmente, de xeito tal, que impida a súa identificación.
4. Non se poderá saír do centro durante toda a xornada lectiva. O alumnado menor de 16 anos que curse un PCPI, e que necesite abandonar o centro antes de finalizar a xornada lectiva por falta dalgún profesor ou profesora, solicitarao á dirección do centro. Esta porase en contacto telefonicamente con cada un dos responsables legais destes alumnos e alumnas menores de idade co fin de que autoricen ou non a súa saída.

Para poder abandonar o centro nos recreos ou nas horas libres que se produzan por ausencia dalgún profesor/a, os alumnos ou alumnas menores de 18 anos deberán contar con autorización expresa dos seus pais, nais ou titores/as legais. O titor ou titora, deixará copia da mesma na secretaría do centro, para que sexa arquivada no expediente do alumno ou alumna autorizados.

5. Está prohibida a inxestión de bebidas alcohólicas e fumar en todo o recinto escolar. Débese realizar un uso correcto da linguaxe evitando palabras malsoantes e/ou ofensivas.
6. A entrada e saída das aulas farase de maneira rápida, ordenada e sen estridencias que poidan prexudicar aos/ás alumnos/as que permanecen nas aulas.
Ningún alumno ou alumna poderá abandonar a aula antes da hora fixada no horario escolar, sen causa xustificada. O profesorado soamente poderá dar permiso para abandonala en casos de forza maior.
7. Nas horas de clase non se permitirá a estancia ou presenza dos/as alumnos/as polos corredores.
8. Nas aulas, corredor de acceso ás mesmas e talleres está prohibido o uso do teléfono móbil ou de calquera dispositivo que sirva para a gravación e/ou difusión de imaxes e/ou sons. O IES non se responsabiliza dos dispositivos electrónicos que poidan desaparecer no mesmo.
9. Calquera transgresión destas normas tratarase como calquera outra falta (leve ou grave, dependendo da conducta demostrada) tal e como se indica no R.R.I.
10. De acordo ao disposto *no artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999*, de protección de datos de carácter persoal, estes datos que o alumnado proporcione ao formalizar a matrícula no IES serán incorporados e tratados nun ficheiro inscrito na Axencia Española de Protección de Datos baixo a responsabilidade da Deputación Provincial da Coruña, coa finalidade principal de prestar un servizo ao propio centro.

b) Horario e asistencia a clase.

1. As clases dos Ciclos Formativos e de PCPI desenvolveranse de luns a xoves de 8:15 h. a 14:45 h. e os venres de 8:15 a 12:45 para os CF, e de 8:15 h. a 11:15 h. para PCPI modalidade A.

As dependencias do IES permanecerán abertas dende 5 minutos antes do inicio das clases, é dicir, ás 8,10 h ata 5 minutos despois de finalizadas a mesmas, é dicir, ata ás 14,50 h e ata ás 12,50 h os venres.

2. As clases terán unha duración de 60 minutos cun descanso entre as 11:15 h. e 11:45 h.

3. A puntualidade é fundamental para a boa marcha do centro. As clases comencan á hora indicada no horario xeral.

Os/as alumnos/as que cheguen nos 5 primeiros minutos consignaráselles no dispositivo móbil de aula (PDA) cunha **T** de tarde e **3T=1F** (F= falta de asistencia).

A saída dos módulos impartidos nos talleres realizarase 5 minutos antes da hora sinalada para facilitar a puntualidade a clase.

Os/as alumnos/as que excedan os 5 minutos permitiráselles acceder á aula; non obstante, o/a profesor/a fará constancia diso na PDA, contabilizándose como unha **F** de falta de asistencia. Pasada media hora xa non se permitirá o acceso.

4. Transcorridos 5 minutos desde o inicio da clase sen terse presentado o/a profesor/a e non coñecendo o motivo da tardanza, o/a delegado/a de curso e, na súa ausencia o seu substituto/a ou calquera outro alumno ou alumna, avisarán ao profesor ou profesora de garda (ou ao xefe ou xefa de estudos) que decidirán ao respecto.

c) Faltas de asistencia.

1. Si un/unha alumno/a ten previsto faltar os seus pais, nais ou titores/as legais deberán cubrir o modelo que lles facilitará o titor ou titora.
2. A comunicación dunha falta non supón a xustificación da mesma.
3. As faltas de asistencia poderanse xustificar mediante a presentación dun xustificante suficientemente documentado ou que sexa oficial, para que se considere válido; en caso contrario, será considerada sen xustificar. Estes xustificantes deberánse presentar ao titor ou á titora no momento de incorporarse o/a alumno/a ao centro. En calquera caso a decisión final corresponde ao titor/a.

Os permisos corren a cargo do titor ou da titora e él ou ela serán os receptores dos xustificantes das faltas de asistencia.

4. Os/as alumnos/as maiores de idade poderán asinar eles mesmos os seus xustificantes pero quedará a xuízo do/a titor/ a aceptación ou non destas faltas como xustificadas. O que o/a alumno/a sexa maior de idade non exclúe que se informe aos seus pais, nais ou titores legais das faltas cometidas, salvo indicación expresa dos mesmos.
5. Cada 6 faltas de asistencia sen xustificar e/ou leves será enviada unha comunicación aos pais e/ou nais ou titores e ao xefe/a de estudos por parte do/a titor/a.

A acumulación de 18 faltas leves ou de asistencia sen xustificar terá a consideración dunha conducta contraria ás normas de convivencia no centro as dúas primeiras veces, e gravemente prexudicial a terceira. O titor ou a titora informará ao/á xefe/a de estudos quen cursará a correspondente sanción.

d) Perda do dereito de avaliación continua en Ciclos Formativos.

1. De acordo co *artigo 2 da Orde de 30 de xullo de 2007* que regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa ensinos de FP, o número de faltas que implica a perda do dereito de avaliación continua nun determinado módulo será do 10% da duración total do módulo, con independencia de que as faltas sexan ou non xustificadas.

A saber:

| Ciclo Formativo: CM Preimpresión en artes gráficas | | | |
|---|--------------|-----------|------------|
| MÓDULOS | horas | 6% | 10% |
| Tratamento de textos | 240 | 15 | 24 |
| Tratamento de imaxes | 400 | 24 | 40 |
| Procesos de artes gráficas | 130 | 13 | 13 |
| Relacións co equipo de traballo | 55 | 8 | 6 |
| Formación e orientación laboral | 55 | 4 | 6 |
| Ensamblado e filmado de textos e imaxes | 345 | 21 | 35 |
| Montaxe e obtención da forma impresora | 105 | 7 | 11 |
| Materias primas en artes gráficas | 130 | 8 | 13 |
| Administración, xestión e comercialización... | 80 | 5 | 8 |
| Formación en centros de traballo | 380 | 23 | 38 |

| Ciclo Formativo: CM Equipos e instalacións electro... | | | |
|--|--------------|-----------|------------|
| MÓDULOS | horas | 6% | 10% |
| Automatismos industriais | 213 | 13 | 22 |
| Electrónica | 107 | 7 | 11 |
| Electrotecnia | 213 | 13 | 22 |
| Instalacións eléctricas interiores | 320 | 20 | 32 |
| Formación e Orientación Laboral | 107 | 7 | 7 |
| Instalacións de distribución | 155 | 10 | 16 |
| Infraestructuras comúns telecomunic. (ITC) | 123 | 8 | 13 |
| Instalacións domóticas | 123 | 8 | 13 |
| Instalacións solares fotovoltaicas | 53 | 4 | 6 |
| Máquinas eléctricas | 123 | 8 | 13 |
| Empresa e iniciativa emprendedora | 53 | 4 | 6 |
| Formación en centros de traballo | 410 | 23 | 41 |

| Ciclo Formativo: CM Soldadura e caldeiraría | | | |
|--|--------------|-----------|------------|
| MÓDULOS | horas | 6% | 10% |
| Interpretación gráfica | 133 | 8 | 14 |
| Trazado, corte e conformado | 213 | 13 | 22 |
| Mecanizado | 160 | 10 | 16 |
| Soldadura en atmósfera natural | 347 | 21 | 35 |
| Formación e Orientación Laboral | 107 | 7 | 11 |
| Metroloxía e ensaios | 123 | 8 | 13 |
| Soldadura en atmósfera protexida | 261 | 16 | 27 |
| Montaxe | 193 | 12 | 20 |
| Empresa e iniciativa emprendedora | 53 | 4 | 6 |
| Formación en centros de traballo | 410 | 23 | 41 |

| Ciclo Formativo: CM Mecanizado | | | |
|---|--------------|-----------|------------|
| MÓDULOS | horas | 6% | 10% |
| Procesos de mecanizado | 160 | 10 | 16 |
| Fabricación por arranque de labra | 400 | 24 | 40 |
| Sistemas automatizados | 160 | 10 | 16 |
| Interpretación gráfica | 133 | 8 | 14 |
| Formación e Orientación Laboral | 107 | 7 | 11 |
| Mecanizado por control numérico | 314 | 19 | 32 |
| Fabricación por abrasión, electroerosión,.. | 140 | 9 | 14 |
| Metroloxía e ensaios. | 123 | 8 | 13 |
| Empresa e iniciativa emprendedora | 53 | 4 | 6 |
| Formación en centros de traballo | 410 | 23 | 41 |

| Ciclo Formativo: CM Fabricación á medida e inst... | | | |
|---|--------------|-----------|------------|
| MÓDULOS | horas | 6% | 10% |
| Definición de solucións en carpintería e,, | 295 | 18 | 30 |
| Operacións básicas de mecanizado en carp, | 320 | 20 | 32 |
| Materiais e produtos en industrias da ma... | 130 | 8 | 13 |
| Administración, xestión e comercialización,, | 80 | 5 | 8 |
| Formación e Orientación Laboral | 55 | 4 | 6 |
| Seguridade na industria da madeira e o... | 55 | 4 | 6 |
| Fabricación á medida en carpintería e mob. | 365 | 22 | 37 |
| Instalacións e acabado en carpintería e mob. | 240 | 15 | 24 |
| Formación en centros de traballo | 380 | 23 | 38 |

| Ciclo Formativo: CM Impresión en artes gráficas | | | |
|--|--------------|-----------|------------|
| MÓDULOS | horas | 6% | 10% |
| Montaxe e obtención da forma impresora. | 105 | 7 | 11 |
| Materias primas en artes gráficas, | 130 | 8 | 13 |
| Procesos de impresión en offset | 270 | 17 | 27 |
| Procesos de impresión en tintas líquidas | 130 | 8 | 13 |
| Procesos en artes gráficas | 130 | 8 | 13 |
| Seguridadebnas industrias de artes gráficas | 55 | 4 | 6 |
| Formación e orientación laboral. | 55 | 4 | 6 |
| Formación en centros de traballo | 440 | 27 | 44 |

2. A persoa responsable da titoría enviará, con carácter previo, un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia nun determinado módulo superen o 6% da súa duración.
3. Cando as faltas de asistencia alcancen o 10% comunicarse, por escrito, a perda de dereito á avaliación continua.
4. Na secretaría do centro debe quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.
5. O alumnado matriculado despois de iniciadas as actividades lectivas non se lles terán en consideración as sesións previas á formalización da súa matrícula.

6. O alumnado que perda o dereito a avaliación continua nun módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria e a cualificación obtida consignarase na avaliación final.

e) Renuncia, anulación e baixa de oficio en Ciclos Formativos.

Con independencia do réxime no que se formalizase a matrícula e do ano de inicio do ciclo, a renuncia, anulación e baixa de oficio da matrícula réxese polo disposto nos *artigos 8, 9, 10 e 11 da Orde do 23 de abril de 2007*, que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos de FP.

1. Renuncia á matrícula

Co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, poderase renunciar, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo en que se formalizase a matrícula, sempre que concorran algunha das circunstancias que se contemplan na lei.

Esta renuncia á matrícula sempre deberá estar xustificada documentalmente e non implica reserva de praza para o curso seguinte.

Existe un procedemento de solicitude de renuncia. Para máis información dirixirse a dirección ou a secretaría.

2. Anulación de matrícula

- a) Si unha vez iniciadas as actividades lectivas se observa a inasistencia continuada de determinados alumnos ou alumnas, o centro docente lles requirirá, por escrito, a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días; así mesmo, informarase de que, en caso de non producirse esta -salvo causa debidamente xustificada- procederase á anulación da súa matrícula. O alumnado tamén poderá solicitar de forma voluntaria a anulación da súa matrícula antes do 31 de outubro.

A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo. Este procedemento deberá concluír antes do 31 de outubro.

- b) A anulación de matrícula con anterioridade ao 31 de outubro de cada curso académico non computará para efectos de convocatorias consumidas.

3. Baixa de oficio da matrícula

- a) A partir do 31 de outubro, o centro poderá realizar baixa de oficio de matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de maneira continuada por un período superior a 25 días lectivos ou, de maneira descontínua, por un período superior aos 35 días lectivos. Para tales

efectos deberá quedar constancia na secretaría do centro da comunicación ao alumno ou á alumna desta circunstancia administrativa.

- b) A baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno/a do ciclo formativo, a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación aos mesmos ensinos requirirá someterse a un novo proceso de admisión.
- c) As solicitudes voluntarias de anulación de matrícula por parte do alumnado con posterioridade ao 31 de outubro de cada curso académico terán os mesmos efectos que as baixas de oficio.

f) Renuncia e baixa de oficio nos Programas de Cualificación Profesional Inicial

1. Renuncia á matrícula

- a) Pódese solicitar a renuncia, unha soa vez á matrícula, sempre que se dean as circunstancias que se indican na *Orde do 13 de maio de 2008*, que regula os PCPI.
- b) A aceptación da renuncia non implicará a reserva de praza para o curso académico seguinte.
- c) Non poderá solicitar a renuncia o alumnado incorporado a un PCPI en idade de escolarización obligatoria. Neste caso, o/a alumno/a será reincorporado/a ao curso de procedencia que corresponda da ESO.

2. Baixa de oficio da matrícula

- a) Causará baixa de oficio o alumnado que acumule en calquera momento do curso un número de faltas de asistencia inxustificadas de acordo con algunha das seguintes circunstancias:
 - número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas represente o 10% da duración global dos períodos lectivos impartidos do conxunto dos módulos, sempre que supoñan un mínimo de 20 sesións.
 - O número de faltas de asistencia inxustificadas acumuladas en calquera módulo represente o 15% da duración global deste, e sempre que se impartira un mínimo de 5 períodos lectivos do devandito módulo.
- b) Para tales efectos, a persoa responsable da titoría, remitirá unha comunicación ao alumno ou a alumna, ou ben ao seu pai, nai ou representante legal, informándolle destas ausencias inxustificadas. Na devandita comunicación, lembraráselle a obriga de asistir ás actividades lectivas, indicándolles que se procederá á baixa de oficio no caso

de acumular 10 novas faltas de asistencia inxustificadas a partir da recepción da comunicación e con independencia dos módulos en que estas se produzan.

- c) O alumnado que cause baixa de oficio non poderá matricularse novamente nun PCPI.
- d) Non poderá darse de baixa de oficio o alumnado incorporado a un PCPI en idade de escolaridade obligatoria. Neste caso, o alumno/a será reincorporado/a ao curso de procedencia que corresponda da ESO.

g) Falta de aproveitamento académico do alumnado incorporado anticipadamente a un PCPI.

- 1. O equipo docente poderá adoptar por maioría a proposta de reincorporación dun alumno ou alumna ao curso de procedencia que corresponda da ESO ante a falta manifesta de aproveitamento académico, especialmente naqueles casos que poida supor un risco para a propia saúde, a do resto do grupo ou ás instalacións.
- 2. O procedemento a seguir, neste caso, establécense no artigo 18 da *Orde do 13 de maio de 2008*, que regula os PCPI.

h) Repetición dun Programa de Cualificación Profesional Inicial

- 1. O alumnado que non supere a totalidade dos módulos obrigatorios poderá solicitar por unha soa vez ante a dirección xeral de FP a concesión dunha convocatoria excepcional para rematar o programa.
- 2. Concedida a convocatoria excepcional, o alumno ou a alumna poderá formalizar a matrícula no programa, sempre que existan prazas vacantes unha vez finalizado o proceso de admisión.
- 3. O prazo de presentación de solicitudes de convocatoria excepcional será do 17 de xuño ao 2 de xullo de cada ano.

i) Folgas

- 1. As faltas de asistencia en caso de folga computaranse só no relativo á perda do dereito á avaliación continua no módulo ou módulos afectados, sempre que esta sexa acordada pola xunta de delegados/as. De non ser así, as faltas computaranse como calquera outra falta sen xustificar.
- 2. Cando se convoque unha folga con máis de 48 horas de antelación, o centro comunicará aos pais e nais, por escrito, o acordo tomado pola xunta de delegados. De ser convocada con pouca antelación, será cada titor/a quen informe aos pais e nais, pero só do alumnado que falte a clase durante a folga.

3. O alumnado menor de 18 anos que desexe participar, deberá presentar unha autorización asinada polos pais, nais ou tutores/as legais, con antelación á celebración da xornada de folga.
4. Os/as alumnos/as poderán realizar asembleas informativas, sempre que se solicite á dirección do centro con, cando menos, 48 horas de antelación e non entorpezan o normal desenvolvemento da actividade do centro.
5. A xunta de delegados/as, convocada en reunión urxente polo/a delegado/a xeral ou na súa ausencia por calquera outro/a delegado/a de curso, será a que decida, mediante votación segreda, a participación ou non, na devandita folga. Esta reunión será solicitada por escrito ao director/a.
6. Do acordo acadado pola xunta de delegados/as, así como do resultado da votación, informarase por escrito ao director/a.
7. Os/as profesores/as, si o estiman oportuno, poderán continuar coa materia programada.

j) Reclamacións

Os /as alumnos ou os seus pais, nais ou tutores/as legais poderán reclamar, ante a dirección do centro, contra as decisións e cualificacións finais que, como resultado do proceso de avaliación se adopten ao rematar o ciclo ou curso. Dita reclamación basearase na:

1. Adecuación dos obxectivos, expresados en termos de capacidades terminais, contidos e criterios de avaliación sobre os que levou a cabo a avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe do alumno ou da alumna, cos que se recollen na correspondente programación didáctica.
2. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación co sinalado na programación didáctica.
3. Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación dos módulos.
4. O procedemento para a presentación e tramitación das reclamacións será o seguinte:
 - a) A reclamación presentarase á dirección do centro nun prazo de 2 días lectivos a partir daquel no que se produza a comunicación da cualificación final ou a decisión adoptada.
 - b) O/a director/a do centro, despois de solicitar os informes que crea oportunos, someterá as reclamacións ao departamento correspondente, quen poderá ratificarse na cualificación outorgada ou estimar que procede a rectificación da mesma. Neste caso, o/a director/a do centro ordeará formalmente que se realice a rectificación.

- c) No caso de que o departamento ratifique a cualificación e o/a alumno/a o manifieste expresamente, o/a director/a remitirá o expediente á delegación provincial de educación que, despois do informe da Inspección educativa, formulará a resolución procedente.
- d) Co obxecto de evitar atrasos na resolución de reclamacións, que puidesen prexudicar aos/ás interesados/as, deberanse cumprir os seguintes prazos:
- O/a director/a deberá tramitar a reclamación presentada nun prazo de 5 días naturais.
 - No caso de que o departamento se ratifique na cualificación outorgada, o/a director/a remitirá ao xefe ou a á xefa territorial e educación, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior ao de 3 días, o expediente con todos os informes e probas achegadas polo/a profesor/a e o departamento.
 - O xefe ou a xefa territorial da consellería de educación recibirá o informe de inspección e resolverá nun prazo máximo de 10 días naturais.
- e) Da resolución da delegación daráselle comunicación ao departamento a través do/a director/a do centro.
- f) Contra a resolución do xefe ou da xefa territorial poderase interpor recurso de alzada ante a dirección xeral de ordenación educativa e formación profesional, na forma e prazos establecidos pola lei.

k) Expulsións da aula.

1. Todo alumno ou alumna expulsado/a presentarase ao/á profesor/a de garda (ou na súa ausencia ao/a xefe/a de estudos) e permanecerá no patio ata que finalice a clase. A incidencia será reflectida no libro de gardas indicando: nome, curso e módulo de onde foi expulsado.

Os/as alumnos/as menores de 18 anos, deberán permanecer na aula de estudos atendidos polo profesor ou profesora de garda.

2. O/ a profesor/a de acordo co/a titor/a emitirá un informe do feito e entre os dous determinarán o proceso a seguir segundo a tipificación da falta.
3. A reiteración de expulsións a un mesmo alumno/a, tificadas como faltas leves, traerá consigo:
 - a) Tres faltas leves: reunión da comisión de convivencia.

- b) Cinco faltas leves: considerarase como falta grave sendo sancionada como tal polo/a director/a do centro.
4. Os/as alumnos/as con máis de 5 expulsións da aula (independentemente de cómo sexan tificadas), non podrán asistir ás actividades complementarias e extraescolares e permanecerán no centro. Os responsables serán o/a titor/a ou xefe/a de estudos.

I) Boletín de notas.

1. É un documento meramente informativo.
2. O titor ou a titora é o/a responsable de entregar o boletín de notas aos seus tutelados/as e de aclarar as dúbidas que xurdan.

m) Ciclos Formativos: Consideracións xerais.

1. Matriculas e convocatorias

A matrícula realizarase en cada un dos dous cursos académicos dos que se compón o CF e con ela o/a alumno/a terá dereito a unha única convocatoria por cada módulo profesional.

Cada módulo profesional poderá ser obxecto de avaliación un máximo de 4 convocatorias, con independencia do centro e do réxime ou da modalidade en que se curse coa excepción do módulo de formación en centros de traballo (FCT), que terá un máximo de 2.

A matrícula realizarase para cada un dos dous cursos académicos en que se organicen os ensinos.

Aos efectos de matriculación dun CF, o alumnado poderá ter a consideración de 1º ou de 2º curso.

O alumnado poderá formalizar a súa matrícula no 2º curso cando cumpra algún dos requisitos seguintes:

- a) Ter superados todos os módulos de 1º curso.
- b) Ter pendente unicamente un módulo asociado a unha unidade de competencia de 1º curso, con independencia da duración deste.

| CICLO FORMATIVO | MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA |
|-----------------|--|
| Preimpresión | Tratamento de textos Tratamento de imaxes |
| Impresión | Montaxe e obtención da forma impresora Materias primas en Artes Gráficas Procesos de impresión offset Procesos de impresión en tintas |

| | |
|---------------|---|
| Madeira | Definición de solucións en carpintería e moble á medida Operacións básicas de mecanizado en carpintería e moble á medida Administración, xestión e comercialización na pequena empresa. |
| Mecanizado | Procesos de mecanizado Sistemas automatizados Fabricación por arranque de labra Interpretación Gráfica |
| Soldadura | Trazado, corte e conformado Mecanizado Soldadura en atmósfera natural Interpretación Gráfica |
| Electricidade | Automatismos industriais Instalacións eléctricas de interiores |

- c) Ter algún módulo sen superar e que a suma da duración destes módulos pendentes sexa inferior ao 25% da carga horaria total dos módulos de 1º curso, sempre que non se trate de máis dun módulo asociado a unidades de competencia.

Cando un alumno ou alumna non promocióne deberá repetir os módulos profesionais non superados, para o que realizará a reserva de praza e matrícula no mesmo curso e se incorporará ao grupo de alumnos/as correspondente.

2. Estructura dos Ciclos Formativos

Todos os CF abranguen dous cursos académicos:

O **1º curso** sempre ten unha duración total de 960 horas, con independencia da duración global do CF. A formación realizarase sempre no centro educativo (FCE).

A duración do **2º curso** está condicionada pola duración global do CF e polo período ordinario de realización do módulo de formación en centros de traballo (FCT), entendido como aquel período no que realizará a FCT o alumnado que aprobouse todos os módulos na primeira convocatoria.

Outras consideracións:

a) **Ciclos Formativos de 1400 horas (Impresión).**

A duración global do CF é de 4 trimestres: 3 trimestres de FCE e 1 trimestre de FCT.

O 1º curso (3 trimestres) comeza en setembro/ outubro e finaliza en xuño. O período ordinario de realización das FCT é de outubro a decembro.

O alumnado pode promocionar a 2º con módulos pendentes de 1º si cumpre as condicións de promoción

establecidas (pax. 8) e recupéraos coincidindo coa sesión de avaliación final dos módulos de 2º, a celebrar en decembro, coincidindo co final do período ordinario de FCT. En calquera caso, este alumnado non pode realizar as FCT no período ordinario xa que non ten todos os módulos superados.

Ao alumnado que pase de curso con módulos pendentes de 1º facilitaráselle un informe de avaliación individualizado para que poida recuperalos. Dito informe consta de:

- Capacidades non alcanzadas.
- Actividades programadas para a súa recuperación.
- Temporalización e datas nas que serán avaliados.

As sesións de avaliación parcial do 1º curso serán en decembro a primeira e en marzo a segunda, tendo a avaliación final en xuño coincidindo coa terceira avaliación parcial. Nesta última, o equipo docente tomará as seguintes decisións:

- alumnado que, superando todos os módulos, accede á realización das FCT no período ordinario (outubro-decembro).
- alumnado que cumpre algún dos requisitos apuntados na páxina 8 e promociona a 2º.

A sesión de avaliación parcial de 2º non existe. A que existe é a final que se realizará en decembro e na que se tomarán as seguintes decisións:

- Propor ao alumnado que superadas as FCT pode obter o título do CF.
- Avaliar os módulos de 1º pendentes. O alumnado que recupere os módulos pendentes de 1º en decembro será proposto para a realización das FCT no seguinte período extraordinario, para o que deba formalizar unha nova matrícula. Este alumnado será avaliado nunha sesión final extraordinaria de módulos de 2º unha vez finalizado o período extraordinario de realización das FCT (xaneiro-marzo, abril-xuño).

O alumnado que non recupere os módulos pendentes de 1º durante o período ordinario de FCT deberá matricularse como repetidor de 2º no ano académico seguinte, e será avaliado novamente en decembro.

b) Ciclos Formativos de 2000 horas (Mecánica, Electricidade, Madeira, Soldadura e Preimpresión).

A duración global do CF é de 6 trimestres: 5 trimestres de FCE e 1 trimestre de FCT.

O 1º curso (3 trimestres) comeza en setembro/ outubro e finaliza en xuño. O 2º curso comprende 2 trimestres de FCE (4º e 5º) e 1 trimestre de FCT (6º). O período ordinario de realización das FCT é de marzo a xuño.

O alumnado pode promocionar a 2º con módulos pendentes de 1º si cumpre as condicións de promoción establecidas (pax. 8) e recupéraos coincidindo coa segunda sesión de avaliación parcial de módulos de 2º a celebrar en marzo, na que se decide o acceso do alumnado ás FCT.

Ao alumnado que pase de curso con módulos pendentes de 1º facilitaráselle un informe de avaliación individualizado para que poida recuperalos. Dito informe consta de:

- Capacidades non alcanzadas.
- Actividades programadas para a súa recuperación.
- Temporalización e datas nas que serán avaliados.

As sesións de avaliación parcial do 1º curso serán en decembro a primeira e en marzo a segunda. A sesión de avaliación final de 1º realizarase en xuño coincidindo coa terceira sesión de avaliación parcial. Nesta última, o equipo docente tomará a decisión de promocionar a 2º ao alumnado que cumpra os requisitos apuntados na páxina 8. O alumnado que non os cumpra deberá formalizar unha nova matrícula como repetidor de 1º.

A primeira sesión de avaliación parcial de 2º será en decembro e en marzo a segunda. Nesta avaliación parcial o equipo docente tomará as seguintes decisións:

- Avaliar ao alumnado dos módulos de 2º de formación no centro educativo (FCE).
- Avaliar os módulos de 1º ao alumnado que promocionou con módulos pendentes.
- Propor a realización das FCT no período ordinario ao alumnado que teña superados todos os módulos de 1º e 2º como consecuencia desta avaliación parcial.

O alumnado que tras a segunda sesión de avaliación parcial teña módulos pendentes de 1º, 2º ou de ámbolos dous cursos simultaneamente, poderá recuperalos durante

o período ordinario de realización das FCT (marzo-xuño). As actividades de recuperación dos módulos pendentes deseñaranse a partir do informe de avaliación individualizado.

A sesión de avaliación final dos módulos de 2º terá lugar en xuño e nela o equipo docene tomará as seguintes decisións:

- Propor ao alumnado que superadas as FCT no período ordinario pode obter o título do CF.
- Avaliar os módulos de 1º e 2º pendentes e, en caso de superalos, propor a realización das FCT no seguinte ano académico. Este alumnado deberá formalizar unha matrícula para cursar a FCT nun período extraordinario (setembro-décembro); ao finalizar o mesmo serán avaliados nunha sesión de avaliación final extraordinaria de 2º.

O alumnado que non recupere os módulos pendentes de 1º ou 2º durante o período ordinario de FCT deberá matricularse como repetidor de 2º no ano académico seguinte, e será avaliado novamente en marzo coincidindo coa segunda sesión de avaliación parcial previa á realización das FCT en período ordinario.

n) Programas de Cualificación Profesional Inicial: Consideracións xerais

1. Distribución

Duración: Dous cursos académicos.

- a) 1º curso: impártense os módulos obrigatorios (específicos e de carácter xeral) cunha carga horaria total de 900 horas.
- b) 2º curso: impártense os módulos voluntarios (conducentes ao título de graduado en ESO).

No noso centro só se imparte o 1º curso.

2. Modalidades

As modalidades que se imparten no noso centro son:

- a) Un programa da modalidade A. Todos os módulos obrigatorios se imparten no centro, agás o módulo de formación en centros de traballo que, con carácter xeral, se desenvolverá durante o mes de maio do 1º curso académico.
- b) Dous programas da modalidade C mixtos. Só se imparten no centro os módulos formativos de carácter xeral. Os

módulos específicos, xunto co módulo de formación en centro de traballo, se imparten fóra do centro educativo.

3. Estructura dos módulos obrigatorios

- a) *Específicos*: desenvolveranse as competencias do perfil profesional e incluírán, como mínimo, unha cualificación profesional completa do catálogo nacional de cualificación profesional.

Teñen unha carga horaria de 580 horas repartidas da seguinte forma:

Modalidade A: 420 horas de formación no centro educativo e 160 horas de formación en centros de traballo.

Modalidade C mixta, as 580 horas realízanse fóra do centro educativo (3 días á semana).

- b) *Formativos de carácter xeral*: o seu obxecto é contribuír ao desenvolvemento das competencias básicas e favorecer a transición desde o sistema educativo ao mundo laboral.

A carga horaria é de 320 horas repartidas nos seguintes módulos: Competencia comunicativa e dixital, Sociedade e cidadanía, Científico-matemático e Iniciativa persoal.

Na modalidade A distribúense os módulos ao longo dos días da semana durante todo o curso escolar.

Na modalidade C mixta conceéntranse os módulos en dous días da semana durante todo o curso escolar.

4. Certificación dos PCPI

A superación de todos os módulos obrigatorios dá dereito a recibir unha certificación académica que será emitida polo centro educativo e terá un efecto de acreditación das competencias profesionais adquiridas en relación co sistema nacional de cualificacións profesionais. Con ela, a persoa interesada poderá solicitar da administración laboral o certificado profesional correspondente e as unidades de competencia incluídas no programa.

IV. PROFESORADO

a) Cuestións xerais

1. Asistirán puntualmente a todas as actividades escolares, tendo que xustificar as ausencias de forma regulamentaria. O/a director/a dará conta das mesmas ante o consello escolar no caso de solicitalo algún dos seus membros.

Correspóndelle ao/á director/a autorizar os permisos establecidos segundo a *Orde do 7 de abril de 2008*, que regula o réxime de permisos e licencias do persoal docente.

2. Cumprirán o seu horario lectivo e de permanencia no centro, aínda no caso de non ter alumnado.

Pasarán lista ao comezo da clase facendo constar no dispositivo móbil de control de aula (PDA) as faltas ou as chegadas tarde segundo o establecido no regulamento.

Unha vez rexistradas toas as incidencias e finalizada a tarefa diaria, realizará o envorcado dos datos rexistrados na PDA ao computador principal do centro.

3. En ausencia dalgún profesor/a, e baixo a supervisión do xefe/a de estudos, poderase cambiar o horario de clases de acordo co alumnado afectado, agás nos días de folga.

Cando un/ unha profesor/a teña previsto faltar a clase acordará, se é posible, o cambio de horas, de maneira que non haxa ningunha perda para o alumnado. Estas horas poderanse volver a intercambiar.

4. Velarán pola convivencia e o mantemento da orde no centro, sendo eles/as os/as encargados/as de abrir a aula para impartir a clase e de pechala unha vez finalizada, sempre que non vaia outro/a profesor/a a seguir na mesma.
5. No caso de ter que realizar a un/ unha alumno/a algunha observación de carácter persoal, deberá facelo en privado.

6. Teñen o deber de dar a coñecer os criterios de avaliación do seu módulo ao comezo do curso e antes de cada unha das probas, exames ou traballos que os/as alumnos/as desenvolvan.

Así mesmo, teñen o deber de ensinar os exames, probas e traballos corrixidos e de explicar as cualificacións dadas.

7. Motivarán e fomentarán a asistencia do alumnado ás actividades extraescolares.
8. Para faltar, débese cubrir unha instancia legal que existe ao efecto e presentarlle ao/á director/a. De non ser así, ou de non achegar ningún tipo de xustificante, a falta será computada como non xustificada.

No caso de participar nunha folga, as faltas computaranse como non xustificadas.

9. Debe ser un recurso extremo, pero en calquera caso, sempre que se expulsa a un/unha alumno/a, o/a profesor/a realizará un escrito ao titor ou á titora informándolle do feito e de acordo con el decidirán o procedemento a seguir con esa falta. Non obstante, a expulsión computarase como mínimo como unha falta leve.
10. Durante as clases o móbil non debe de estar operativo. O móbil non debe soar na clase.
11. Todos os profesores e profesoras terán no seu horario unha hora asignada de atención a pais, nais e titores legais dos/as alumnos/as.
12. Todos os profesores e profesoras que imparten os seus módulos no laboratorio ou nos talleres deberán, de acordo co traballo que realizan, utilizar os equipos de protección individual que o centro pon á súa disposición a principio do curso. Así mesmo, deberán esixir a súa utilización por parte do alumnado.

b) Profesor/a titor/a

1. O/a director/a nomeará, para cada grupo de alumnos/as, un profesor/a titor/a entre o profesorado que imparta clase, se é posible, á totalidade do grupo.
2. As funcións principais son:
 - a) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo. Así mesmo, serán os/as encargados/as de convocar aos/ás profesores/as do ciclo para unha reunión mensual.
 - b) Facilitar a integración dos/as alumnos/as no grupo e fomentar a súa participación en todas as actividades programadas polo centro.
 - c) Orientar as demandas e inquietudes do alumnado e mediar nos problemas que se presenten, en colaboración co/a delegado/a do grupo, ante o profesorado, alumnos/as e equipo directivo.
 - d) Informar aos pais, nais, titores legais, profesores/as e alumnos/as do grupo de todo aquilo que lles concirne en relación co rendemento académico, comportamento e actividades complementarias e extraescolares.
 - e) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado, os pais, as nais e titores legais do alumnado.
 - f) Controlar a asistencia e puntualidade do alumnado en colaboración con todo o profesorado do seu grupo, e ter informados aos pais, nais, titores legais e ao xefe/a de estudos das faltas dos/as alumnos/as coa debida periodicidade (cada 6 faltas), tendo en conta a normativa que aparece nas follas de comunicación de faltas.

- g) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial (P.A.T) e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos, e en colaboración co departamento de orientación.
- h) Adicar unha hora, do seu horario semanal, á titoría dos/as alumnos/as de PCPI en grupo, para desenvolver o P.A.T. Esta hora é lectiva e figura no horario escolar. Nos ciclos formativos poderase usar unha hora mensual.
- i) Adicar unha hora do seu horario semanal á atención individualizada dos seus alumnos/as e outra á atención de pais e nais.
- j) E todas aquelas que, a maiores, se citan no plan de acción tutorial e que ademais se complementan no libro do titor/a.

c) Profesor/a de garda

A misión do profesor/a de garda será:

1. Percorrer as dependencias do centro para comprobar e manter a normalidade e pór en coñecemento do equipo directivo calquera anomalía que observe, así como controlar a entrada ao pavillón de clases para evitar que pasen persoas alleas ao centro.
2. Anotar no libro de garda as faltas de asistencia dos/as profesores/as e calquera outra anomalía, incluídas as expulsións da aula, que se produzan no centro.
3. Para evitar aglomeracións nos momentos nos que soa o timbre, abrir a porta do pavillón e así facilitar a saída e entrada dos/as alumnos/as.
4. Atender, nunha aula habilitada para tal fin, aos/ás alumnos/as menores de 18 anos, cando sexan expulsados da aula ou por ausencia dun profesor ou dunha profesora.
5. Na última garda ao finalizar as clases apagar o ordenador e a fotocopiadora.

V. PAIS, NAIS E/OU TITORES LEGAIS

Os pais e as nais, en relación coa educación dos seus fillos/as, teñen os seguintes dereitos:

- a) A que reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- b) A estar informados do progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos/as.

- c) A participar no control e xestión do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
- d) A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos/as.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as, correspóndelles:

- a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillo/as cursen os niveis obrigatorios de educación e asistan regularmente a clase.
- b) Estimularlles para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- c) Coñecer e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos/as profesores/as e os centros.
- d) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro.
- e) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.

O centro favorecerá o exercicio do dereito de asociación dos pais, nais e titores legais.

VI. ALUMNADO

1. Son dereitos e deberes dos alumnos e das alumnas os que se establecen neste apartado e no resto de normas vixentes, considerando que:
 - a) Todos/as os/as alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estea a cursar.
 - b) Todos/as as alumnos/as teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional.
2. Recoñécense ao alumnado os seguintes dereitos básicos:
 - a) A recibir unha formación que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
 - b) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións religiosas e morais, de acordo coa Constitución.
 - c) A que se respecte a súa integridade e dignidade persoais.
 - d) Á protección contra toda agresión física.

- e) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade nas normas vixentes. Poderá participar na elección mediante sufraxio directo e segredo, aos seus representantes no consello escolar e aos/ás delegados/as de curso e deberán ser informado/a polos membros da xunta de delegados e polos/as representantes das asociacións de alumnos/as tanto nas cuestións propias do centro como das que afecten a outros centros e ao sistema educativo en xeral.
 - f) A ver os exames realizados unha vez corrixidos.
 - g) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
 - h) Á protección, social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.
3. O estudo é un deber básico dos alumnos e das alumnas que se concreta en:
- a) Participar nas actividades formativas e, especialmente nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos.
 - b) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
 - c) Asistir a clase con puntualidade.
 - d) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución un adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
4. Ademais do estudo, son deberes básicos dos alumnos e das alumnas:
- a) Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais.
 - b) Manifestar a súa discrepancia respecto de decisións educativas que lle afecten. Cando a discrepancia revista un carácter colectivo, a mesma, será canalizada a través dos representantes de alumnos/as.
 - c) Reunirse no seu Centro Educativo para actividades de carácter escolar ou extraescolar tanto das que forman parte do proxecto educativo de centro, como todas ás que se lles poida atribuír unha finalidade formativa e educativa.
 - d) Respetar a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
 - e) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.

- f) Utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares, coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
5. As administracións educativas favorecerán o exercicio do dereito de asociación dos alumnos/as, así como a formación de Federacións e Confederacións.

VII. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS

a) Dereitos

Os outorgados pola lei en cada caso, que basicamente son os seguintes:

1. Participar na vida do centro a través do seu representante no consello escolar.
2. Organizar reunións no centro previa comunicación ao director ou ao secretario.
3. Ser informado das resolucións dos órganos de goberno do centro.

b) Deberes

Os outorgados pola lei en cada caso, que basicamente son os seguintes:

1. Persoal administrativo:
 - a) Cumprir as funcións encomendadas e regulamentadas pola Lei da Función Pública e as ordes que, por razón de servicio, reciba da dirección.
 - b) Proporcionar, correcta e puntualmente, información sobre matrícula, bolsas, certificacións e calquera outra información que sexa necesaria para a tramitación dos documentos oficiais.
2. Persoal subalterno:
 - a) Efectuar os encargos relacionados co servicio que se lles encomende.
 - b) Atender e coidar aos/ás alumnos/as.
 - c) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
 - d) Controlar a entrada das persoas alleas ao centro e conducilos ás dependencias adecuadas.

3. Persoal de limpeza:

- a) Os regulamentados pola lei ou convenio.

VIII. CONDUTAS

a) Condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro.

2. Condutas contrarias:

- a) Inclúense neste apartado todas aquelas condutas que cualificamos como faltas leves neste documento e todas as demais que non estean tipificadas no apartado “condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro”.
- b) Tamén se inclúe a acumulación de 18 faltas leves na primeira e segunda vez que se produza.

3. Estas condutas podrán ser corrixidas con:

- a) Amonestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o xefe ou xefa de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividaes do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións, ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa,
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- f) Cambio de grupo do alumno ou alumna por un prazo máximo dunha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a todas ou determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou a alumna, deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.
- h) Todas as faltas (leves e de asistencia sen xustificar) son acumulables e a reiteración de 18 faltas aumentará a sanción segundo o seguinte criterio: 1ª acumulación de 18 faltas: perda do dereito de asistir a todas as clases durante un día lectivo; 2ª acumulación de 18 faltas: perda do dereito a todas as clases durante tres días lectivos.

4. Terán competencia para decidir a corrección:

A dirección do centro é o órgano competente para impor todas as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, de acordo ao establecido na *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio*; delegando esta nos seguintes casos:

- a) Os/as profesores/as do alumno ou da alumna, oído este ou esta, as correccións que se establecen nos parágrafos a) e b), dando conto ao titor ou titora e ao/ á xefe/a de estudos.
- b) O/a titor/a do alumno ou alumna, oído o/a mesmo/a, as correccións que se establecen nos parágrafos a), b), c) e d).
- c) O/a xefe/a de estudos, oído o alumno ou a alumna e o seu profesor/a titor/a, as correccións previstas nos parágrafos b), c), d) e) e f).

5. Outros:

- a) O consello escolar será informado da resolución dos conflitos disciplinarios e a imposición de sancións, trimestralmente, ou cando sexa solicitado pola metade dos seus membros, ou a pedimento da dirección.
- b) As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

b) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro.

1. Cuestións xerais:

Non podarán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrucción dun expediente, que, tras a recollida da necesaria información, acorde o/a director/a do centro.

2. Condutas que prexudican gravemente:

- a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- c) A agresión grave, física ou moral, contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como discapacidades físicas, sensoriais e

psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- d) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- e) Os danos graves causados por iso indebido ou intencionadamente nos locais, materiais ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- f) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- g) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
- h) O incumprimento das sancións impostas.
- i) A acumulación de 18 faltas leves por 3ª vez. De continuar acumulando faltas iniciarase novamente o ciclo sancionador.
- j) A acumulación de tres condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- k) A saída do centro educativo sen a autorización correspondente, do alumnado menor de 18 anos.

3. Estas condutas poderán ser corrixidas con:

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dan causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.
- e) Cambio de centro.

4. Serán competentes para decidir a corrección:

- a) O/a director/a do centro, oído o equipo directivo e si fose o caso, a comisión de convivencia, impondrá as correccións enumeradas no apartado anterior.
- Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo e) do apartado anterior o/a director/ra poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ao centro ou readmitilo no centro antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, previa constatación de que houbo un cambio positivo de actitude.
 - Cando se impoña a corrección prevista no parágrafo f) a un alumno ou alumna, a administración educativa procurará ao alumno ou á alumna un posto escolar noutro centro docente.
 - As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

5. Circunstancias a ter en conta a efectos da gradación das correccións.

- a) Consideraranse circunstancias paliativas:
- recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
 - A falta de intencionalidade.
- b) Considéranse circunstancias acentuantes:
- A premeditación e a reiteración.
 - Causar dano, inxuria ou ofensa aos/as compañeiros/as de menor idade ou aos recentemente incorporados/as ao centro.
- c) Calquera acto que atente contra o dereito á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

6. Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios:

- a) A instrucción do expediente levarase a cabo por un profesor/a do centro designado polo/a director/a. Dita incoación comunicarase aos pais e nais, tutores/as ou responsables do menor ou da menor.

- b) O/a alumno/a e, no seu caso, os seus pais e nais ou os seus representantes legais, podarán recusar ao instructor ou instructora ante o/a director/ a cando da súa conducta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrucción do expediente.
- c) Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrucción, o/a director/a, por decisión propia ou a proposta- no seu caso- do instructor/a, poderá adoptar as medidas provisionais que considere oportunas. As medidas provisionais podarán consistir no cambio temporal do grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días.
- d) A instrucción do expediente deberá acordarse nun prazo non superior ao de dez días, desde que se tivo coñecemento dos feitos ou conductas merecedoras de corrección conforme a estas normas.
- e) Instruído o expediente, darase audiencia ao alumno e, si é menor de idade, ademais aos pais, nais ou representantes legais, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas correctoras que se propoñen. O prazo de instrucción do expediente non deberá de exceder de sete días.
- f) Informarase o servizo de inspección educativa da consellería de educación do inicio do expediente e da súa resolución.
- g) A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes dende a data de iniciación do mesmo e contra a resolución do director poderá interperse recurso ordinario ante o servizo de inspección da consellería de educación, nos termos previstos na Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo común.

IX. OUTROS ASUNTOS

a) Horarios, responsables e recomendacións dos diferentes servizos.

1. Secretaría

- a) De 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.

2. Enfermería

- a) De 9:00 a 13:30 horas e de 16:30 a 19:30 horas.

- b) Recoméndase que si non é unha urxencia, para calquera eventualidade, se acuda durante os recreos ou ao remate das clases.
- c) A persoa responsable do servicio é: Silvia Suárez Moya.

3. Centro Residencial Docente.

Este servicio ten o seu propio Regulamento de funcionamento, independente do Centro docente. O seu responsable é Ricardo Gordón.

b) Actividades complementarias

1. Xornadas técnico-culturais

- a) O obxectivo da mesma é contribuir á formación integral dos/as alumnos/as complementando o ensino técnico obrigatorio.
- b) A asistencia será obrigatoria nas actividades desenvolvidas en horario escolar e voluntaria nas que se desenvolvan fóra do horario escolar.
- c) Os/as profesores/as/ niveis serán os encargados de dinamizar e conyrtolar aos/ás alumnos/as. Cada profesor/a terá ao seu cargo un grupo de alumnos/as durante todas as actividades das xornadas técnico-culturais e el/ela será o encargado/a de controlar a súa asistencia do mesmo xeito que nos períodos de clase normal.

2. Outras actividades

O centro aproveitará todas aquelas oportunidades e medios que o Concello, Cruz Vermella Española e demais estamentos sociais nos brinden de cara a unha mellor formación técnica e persoal dos nosos alumnos e alumnas.

3. Medio ambiente

Para tratar de cumprir co obxectivo de educarnos en valores con relación ao medio ambiente, o noso centro realiza unha serie de actividades e accións concretas encamiñadas a conseguir este obxectivo, como son:

a) **Recollida de pilas**

O noso IES é un centro permanente de recollida de pilas usadas. Pódense depositar no colector que temos no corredor das clases, á beira da sala de profesores/as, ou deixalas en consercería para que sexan entregadas ao/ á xefe/a de estudos.

b) Recollida de papel

O centro dispón de recollida periódica de papel usado para reciclar; é por iso, que temos en todas as clases e no corredor xeral das mesmas, unhas papeleiras específicas para depositalo. Unha vez por semana, estas son baleiradas nos colectores xerais que temos no patio para a súa recollida por parte da empresa encargada polo Concello.

c) Recollida de cartuchos de tóner e tinta

O centro, tamén dispón de recollida periódica dos cartuchos baleiros de tóner da fotocopiadora e das impresoras láser, así como dos cartuchos baleiros de tinta de impresora. Esta recollida centralízase no colector que ao efecto está situado na sala de profesores/as.